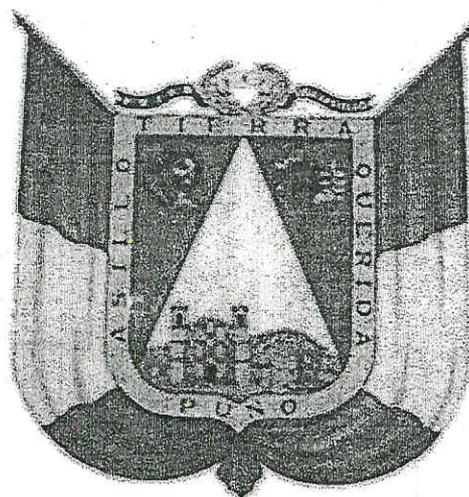
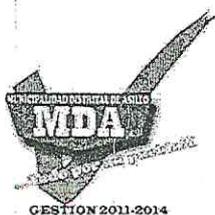


# MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE ASILLO



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO



Asillo, Noviembre de 2012

## ÍNDICE

	Pág.
PRESENTACIÓN.....	3
<b>TITULO I. FINALIDAD BASE LEGAL ALCANCE Y ESTRUCTURA</b>	
<b>ORGÁNICA .....</b>	<b>4</b>
CAPÍTULO I. Objetivos .....	4
CAPÍTULO II. Finalidad .....	4
CAPÍTULO III. Base Legal .....	4
CAPÍTULO IV. Alcances .....	5
CAPÍTULO V. Estructura Orgánica .....	6
<b>TITULO II. FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANICAS DE LA</b>	
<b>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASILLO .....</b>	<b>7</b>
CAPÍTULO I. De los Regidores.....	7
CAPÍTULO II. De la Alcaldía .....	9
CAPÍTULO III. De la Gerencia Municipal .....	16
CAPÍTULO IV. De la Oficina de Control Institucional .....	20
CAPÍTULO V. De la Procuraduría Pública Municipal .....	22
CAPÍTULO VI. De la Oficina de Asesoría Jurídica .....	25
CAPÍTULO VII. De la Oficina de Planeamiento y Presupuesto .....	27
CAPÍTULO VIII. De la Oficina de Secretaría General .....	33
CAPÍTULO IX. De la Oficina de Imagen Institucional .....	37
CAPÍTULO X. De la Oficina de Trámite Documentario .....	41
CAPÍTULO XI. De la Oficina de Administración y Finanzas .....	43
CAPÍTULO XII. De la Subgerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura .....	70
CAPÍTULO XIII. De la Subgerencia de Desarrollo Económico Social .....	84
CAPÍTULO XIV. De la Subgerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos .....	115
CAPÍTULO XV. De la Subgerencia de Administración Tributaria y Rentas .....	131
CAPÍTULO XVI. De Electro Municipio.....	134
CAPÍTULO XVII. De los Centros Poblados .....	136
<b>TÍTULO III. DISPOSICIONES GENERALES .....</b>	<b>142</b>
<b>TÍTULO IV. DISPOSICIONES FINALES .....</b>	<b>145</b>
Organigrama Estructural de la Municipalidad Distrital de Asillo.....	146



## PRESENTACIÓN

El Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Municipalidad Distrital de Asillo, representa la unificación de criterios en lo que respecta a normas de trabajo, organización interior y planificación estratégica, para dar a conocer la organización administrativa, estructura, y función de la Municipalidad Distrital de Asillo.

El MOF como instrumento de gestión es un medio, y a través de él la administración comunica las decisiones que conciernen a la función de organización, procedimientos y políticas. Su elaboración implica la importancia de establecer definiciones claras de las obligaciones labores de los trabajadores, el que es producto del diseño y la planificación basados en técnicas administrativas y de gestión.

En el Manual de Organización y Funciones, se describen funciones específicas a nivel de cargo o puesto de trabajo, relaciones de coordinación jerárquica y grado de responsabilidad de las personas a cargo de las diferentes Órganos, Oficinas y Unidades Orgánicas, consideradas en el Cuadro de Asignación de Personal (CAP), utilizando conceptos de gerencia moderna a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos para lograr la Visión y Misión de la Municipalidad y su proyección de servicios a la comunidad.

Esto permitirá que el personal conozca su ubicación dentro de la Estructura Orgánica, sus funciones, sus dependencias, jerarquías, responsabilidad y requisitos mínimos que deberán tener para el cargo que les ha sido asignado.

Consideramos que un trabajo estratégicamente planificado, aplicando los conceptos de administración por objetivos, calidad total y excelencia, va a mejorar el rendimiento y la calidad de formación del servidor municipal y la satisfacción en los servicios al vecino de Asillo.

El presente manual como documento de gestión de la Municipalidad Distrital de Asillo, se complementa con el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), donde en forma detallada y puntual se indica las funciones del Concejo Municipal, Alcaldía, Administración Municipal, Órganos de Apoyo y de Asesoramiento, así como los Órganos de Líneas, que desarrollan sus labores en la Municipalidad Distrital de Asillo.

Las competencias laborales constituyen un aporte a los retos de la coyuntura actual, este instrumento de gestión de alguna manera nos permitirá optimizar las funciones y relaciones internas del cargo en la Municipalidad de Asillo.



## TITULO I

### FINALIDAD, BASE LEGAL, ALCANCE Y ESTRUCTURA ORGÁNICA

#### CAPÍTULO I. OBJETIVOS

El presente Manual de Organización y Funciones (MOF), tiene como objetivo establecer las normas y procedimientos que enfoquen, orienten y regulen las actividades del Concejo Municipal, la Alcaldía, del Personal Directivo y del Personal Administrativo (Estructura Orgánica) de la Municipalidad Distrital de Asillo, permitiendo efectuar el seguimiento, evaluación y control de las actividades de cada órgano, proporcionando información que evite la duplicidad de tareas específicas.

El Manual de Organización y Funciones, es un documento técnico normativo y de gestión, que tiene por finalidad determinar las políticas, relaciones, estructura y funciones del personal de la Municipalidad Distrital de Asillo contribuyendo a que los trabajadores conozcan en forma clara sus deberes y obligaciones a fin de que asuman las responsabilidades inherentes al cargo que desempeñan.

#### CAPÍTULO II. FINALIDAD

- Asegurar que el personal que labora en la Municipalidad Distrital de Asillo, conozca y aplique las normas y procedimientos que norman y regulan sus actividades durante su permanencia en la Entidad.
- Indicar de manera específica la estructura que adopta la Municipalidad Distrital de Asillo.
- Asignar funciones específicas, estableciendo niveles de autoridad, responsabilidad y coordinación.
- Definir las características funcionales de los cargos estructurales y clasificados de la Municipalidad Distrital de Asillo, estableciendo los requisitos mínimos para su cobertura.
- Facilitar la formulación, ejecución, evaluación y control de las funciones y actividades de la Municipalidad.
- Dictar normas para asegurar el desempeño eficiente de personal directivo, administrativo y obrero de la Municipalidad, previo conocimiento de sus funciones, deberes y responsabilidades.

#### CAPÍTULO III. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27680 - Ley de Reforma de la Constitución Política del Perú, Capítulo XIV, Título IV.
- 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° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico. Ley N° 28522.
- Ley N° 28803 - de Atención Integral del Adulto Mayor.
- Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública. Ley N° 27293.
- Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. Ley N° 28411.
- Ley de Presupuesto del Sector Público; para el Año Fiscal 2011. Ley N° 29626.
- Ley General del Sistema Nacional de Tesorería. Ley N° 28693.
- Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad. Ley N° 28708.
- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República. Ley N° 27785.
- Ley N° 27933 - del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.
- Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones por parte de las entidades de la Administración Pública.
- Ley N° 26872, Ley de Conciliación y su ampliatoria Ley N° 27007
- Decreto Legislativo N° 1017-2008-EF, Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- DS N°. 184-2008-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado
- Resolución Jefatural N° 95.95.INAP/DNR. Que aprueba la directiva N° 001.95.INAP/DNR. "Norma para la formulación del manual de organizaciones y funciones en la administración pública"
- D. Legislativo N° 276 - Ley de bases de la carrera administrativa.
- D.S. 005-90-PCM, Reglamento de la ley de bases de la carrera administrativa.
- D.S. 043-2004-PCM, aprueba los lineamientos para la elaboración del Cuadro de Asignación de Personal (CAP).
- D.S. 043-2006-PCM., aprueba lineamientos para la elaboración del Reglamento De Organización y Funciones (ROF)

#### CAPÍTULO IV. ALCANCES

Los contenidos del presente manual, son de aplicación y cumplimiento por los diferentes niveles y cargos funcionales determinados en la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Asillo.

#### MISION.

La Municipalidad de Asillo, es la Entidad Básica de Gobierno Local, tiene como Misión, satisfacer las necesidades públicas de la población del distrito de Asillo y la responsabilidad de realizar los fines previstos en la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972, en el ámbito de su competencia a través de los órganos competentes que la conforman.



**07. ÓRGANOS DE APOYO**

- 07.1.0. Oficina de Secretaría General
- 07.2.0. Oficina de Imagen Institucional
- 07.3.0. Oficina de Trámite Documentario
- 07.4.0. Oficina de Administración y Finanzas

**08. ÓRGANOS DE LÍNEA.**

- 08.1.0. Subgerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura
- 08.2.0. Subgerencia de Desarrollo Económico Social
- 08.3.0. Subgerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos
- 08.4.0. Subgerencia de Administración Tributaria y Rentas

**09. ÓRGANOS DESCONCENTRADOS.**

- 09.1.0. Electro Municipio
- 09.2.0. Centros Poblados.

**TÍTULO II****FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASILLO****CAPÍTULO I. DE LOS REGIDORES**

01 ÓRGANOS DE GOBIERNO							
01.1 CONCEJO MUNICIPAL							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		OBSERVACIONES
					O	P	
001	Regidor			1	1		Electo
002	Regidor			1	1		Electo
003	Regidor			1	1		Electo
004	Regidor			1	1		Electo
005	Regidor			1	1		Electo
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				5	5	0	

**DESCRIPCIÓN DEL CARGO.****1.1. Identificación.**

Nombre del cargo : Regidor de la Municipalidad  
 Área a la que pertenece : Concejo Municipal  
 Cargo del jefe directo : Concejo Municipal  
 Número de plazas : 05

**1.2. Función Básica.**

Planificar organizar, dirigir y fiscalizar, la política de gobierno y gestión del Distrito de Asillo.

**1.3. Funciones Específicas (Actividades/Tareas):**

- Proponer proyectos de ordenanzas y acuerdos.
- Formular pedidos y mociones de orden del día.
- Desempeñar por delegación las atribuciones políticas del alcalde.
- Desempeñar funciones de fiscalización de la gestión municipal.
- Integrar, concurrir y participar en las sesiones de las comisiones ordinarias y especiales que determine el reglamento interno, y en las reuniones de trabajo que determine o apruebe el concejo municipal.
- Mantener comunicación con las organizaciones sociales y los vecinos a fin de informar al concejo municipal y proponer la solución de problemas.

**1.4. Factores de Evaluación.**

- Eficiencia demostrada en desempeño de sus funciones y el logro de objetivos.
- Oportunidad y efectividad en la fiscalización de la gestión municipal.
- Asistencia a las Sesiones de Concejo de manera permanente y propositiva.
- Atención oportuna de asuntos remitidos a las diferentes Comisiones.
- Grado de propuestas para la mejora de la gestión y gobierno municipal.

**1.5. Coordinación.**

- Alcaldía
- Gerencia Municipal
- Órganos de Asesoría
- Organizaciones Sociales de Base del distrito.

**1.6. Supervisión.**

Supervisa a : A todos los órganos de gobierno y las unidades orgánicas.  
 Supervisado por : Concejo Municipal

**1.7. Condiciones de Trabajo.**

**Lugar Físico.** El cargo se desarrolla principalmente dentro de la Jurisdicción del Distrito de Asillo y en la Oficina de Regidores ubicada en la sede del Palacio Municipal.

**Horario de Trabajo.** No cuenta con horario de trabajo

**1.8. Perfil del Cargo.**

Estudios : No indispensable  
 Especialidad : Cargo por elección democrática  
 Experiencia : No indispensable  
 Otros estudios : Sistemas administrativos y gobiernos locales.

**1.9. Competencias Básicas y Específicas.**

- Vocación de servicio público : Muy Alto
- Sensibilidad social : Muy Alto
- Lealtad institucional : Alto
- Conocimiento de los servicios públicos : Alto



- Gestión por resultados : Muy Alto
- Enfoque de sistemas : Alto
- Preocupación por orden y calidad : Alto
- Auto control : Mediano
- Trabajo en equipo y cooperación : Alto
- Motivación : Alto
- Tolerancia al estrés : Muy Alto
- Auto organización : Alto
- Iniciativa : Muy Alto

## CAPÍTULO II. DE LA ALCALDÍA

01 ÓRGANOS DE GOBIERNO							
01.2 ALCALDIA							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		OBSERVACIONES
					O	P	
006	Alcalde Distrital	S/C	FP	1	1		Electo
007	Secretaria de Alcaldía	T2-05-675-2	SP-ES	1	1		Designado
008	Chofer de Alcaldía	T3-60-245-2	SP-ES	1	1		Designado
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				3	3	0	

### DESCRIPCIÓN DEL CARGO.

#### 1.1. Identificación.

Nombre del cargo : Alcalde  
 Área a la que pertenece : Alcaldía  
 Cargo del jefe directo : Concejo Municipal  
 Número de plazas : 01

#### 1.2. Función Básica.

Representante legal la Municipalidad, titular del pliego presupuestario, conduce y dirige el proceso de desarrollo del distrito de Asillo.

#### 1.3. Funciones Específicas (Actividades/Tareas):

- Defender y cautelar los derechos e intereses de la Municipalidad y los vecinos.
- Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo Municipal.
- Ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal, bajo responsabilidad.
- Proponer al Concejo Municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos.
- Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación.
- Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las Leyes y Ordenanzas.



- Dirigir la formulación y someter a aprobación del Concejo el Plan Integral de Desarrollo Sostenible Local y el Programa de Inversiones, concertado con la sociedad civil.
- Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
- Someter a aprobación del Concejo Municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos en la Ley Anual de Presupuesto de la República, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado.
- Aprobar el Presupuesto Municipal, en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la presente ley.
- Someter a aprobación del Concejo Municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el balance general y la memoria del ejercicio económico fenecido.
- Proponer al Concejo Municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias.
- 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.
- Proponer al Concejo Municipal los proyectos de Reglamento Interno del Concejo Municipal, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal.
- 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.
- Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil.
- Designar y cesar al Administrador Municipal y, a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza.
- Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la Municipalidad.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio de la Policía Municipal y la Policía Nacional.
- Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el Administrador Municipal.
- Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.
- Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de Auditoría interna.
- Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
- Presidir las Comisiones distritales de Formalización de la Propiedad Informal o designar a su representante, en aquellos lugares en que se implementen.
- Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia.
- Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera.



- Proponer al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a ley.
- Presidir el Comité de Defensa Civil de su jurisdicción.
- Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes.
- Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el Concejo Municipal.
- Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al TUPA (Texto Único de Procedimientos Administrativos) de la Municipalidad.
- Proponer al Concejo Municipal espacios de concertación y participación vecinal.
- Las demás que le correspondan de acuerdo a ley y Normas Legales Vigentes.

#### 1.4. Factores de Evaluación.

- Eficiencia demostrada en desempeño de sus funciones y el logro de objetivos de desarrollo del distrito.
- Oportunidad y efectividad en la gestión municipal para la ejecución de los Programas y Proyectos contenidos en el PDC.
- Grado de cumplimiento de las normas municipales.
- Manejo adecuado de los recursos económicos.
- Grado de propuestas para la mejora de la gestión municipal y el desarrollo de la población.

#### 1.5. Coordinación.

- Concejo Municipal
- Administrador Municipal
- Todos los órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad
- Organizaciones Sociales de Base del distrito de Asillo.

#### 1.6. Supervisión.

Supervisa a : A toda la municipalidad  
 Supervisado por : Concejo municipal

#### 1.7. Condiciones de Trabajo.

**Lugar Físico.** El cargo se desarrolla principalmente dentro de la Oficina de Alcaldía ubicada en la sede del Palacio Municipal distrito de Asillo.  
**Horario de Trabajo.** Es a tiempo completo y a dedicación exclusiva.

#### 1.8. Perfil del Puesto.

Estudios : No indispensable  
 Especialidad : Lo señalado por la ley general de municipalidades.  
 Experiencia : Elección democrática  
 Otros estudios : Sistemas administrativos, normas legales y otros.

#### 1.9. Competencias Básicas y Específicas.



- Vocación de servicio público : Muy Alto
- Sensibilidad social : Muy Alto
- Lealtad institucional : Muy Alto
- Conocimiento de los servicios públicos : Muy Alto
- Gestión por resultados : Muy Alto
- Enfoque de sistemas : Alto
- Preocupación por orden y calidad : Muy Alto
- Auto control : Alto
- Trabajo en equipo y cooperación : Muy Alto
- Motivación : Muy Alto
- Tolerancia al estrés : Muy Alto
- Auto organización : Alto
- Iniciativa : Muy Alto

## DESCRIPCIÓN DEL CARGO.

### 1.1. Identificación.

Nombre del cargo estructural : Secretaria de Alcaldía  
 Área a la que pertenece : Alcaldía  
 Cargo del jefe directo : Alcalde Municipal  
 Número de plazas : 01

### 1.2. Función Básica.

Realizar actividades de apoyo secretarial del despacho de Alcaldía.

### 1.3. Funciones Específicas (Actividades/Tareas):

- Recepcionar, orientar, informar y atender a las comisiones, autoridades, personas internas y externas que concurran a la Alcaldía a indagar sobre la situación de sus expedientes pendientes o en trámite.
- Coordinar, controlar y organizar la Agenda diaria del Alcalde, de acuerdo a disposiciones generales, programas y/o concertando la realización de las mismas.
- Atender y efectuar llamadas telefónicas y registrarlas de ser el caso; consecuentemente concertar reuniones de trabajo autorizadas por el Alcalde; así como informar las ocurrencias que se presenten.
- Recibir, revisar, clasificar, numerar, fechar, foliar los expedientes y firmar los cargos de recepción, así como hacer firmar los cargos de entrega de los mismos.
- Elaborar cuadros estadísticos de la documentación recibida, remitida y pendiente.
- Organizar y hacer el despacho, colocar sellos, tramitar y distribuir la documentación o expedientes que llegan o se genera en la Alcaldía; así como realizar el control y seguimiento de los mismos y archivar en forma diaria cuando corresponda.
- Transcribir y operar el equipo de cómputo para elaborar cartas, informes, oficios, memorandos, citaciones, proyectos de resoluciones y otros



documentos que se emitan en el despacho de Alcaldía de acuerdo a indicaciones del Alcalde.

- Administrar, organizar y mantener actualizado el archivo correlativo y clasificado de dispositivos legales, Ordenanzas, Decretos, Reglamentos, Directivas y otras normas; así como de los expedientes rutinarios y demás documentos.
- Hacer conocer a los servidores, las normas y disposiciones del despacho de Alcaldía; así como hacer firmar los cargos respectivos de tramitación del comunicado.
- Coordinar la impresión, reproducción, distribución y publicación de los documentos de la Alcaldía necesarios para la marcha de la entidad.
- Las demás funciones que le asigne el Alcalde y que sean de su competencia.

#### 1.4. Factores de Evaluación.

- Eficiencia demostrada en desempeño de sus funciones y encargos asignados.
- Calidad en la atención al público y en buen manejo de la agenda de alcaldía.
- Grado de cumplimiento de los trabajos designados
- Manejo de aspectos administrativos y de recursos humanos.
- Grado de propuestas para la mejora de la gestión municipal.

#### 1.5. Coordinación.

- Concejo municipal
- Gerencia Municipal
- Todos los órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad
- Organizaciones Sociales de Base del distrito de Asillo.

#### 1.6. Supervisión.

Supervisa a : La secretaria no tiene mando directo  
 Supervisado por : Alcaldía y Concejo Municipal.

#### 1.7. Condiciones de Trabajo.

**Lugar Físico.** El cargo se desarrolla principalmente dentro de la Oficina de Secretaría del Alcalde ubicada en la sede del Palacio Municipal.

**Horario de Trabajo.** El horario laboral es de domingo a jueves de 08.00 a 16.00 horas.

#### 1.8. Perfil del Puesto.

Estudios : Estudios Superiores o Instrucción secundaria completa.  
 Especialidad : Secretariado Ejecutivo o Título secretarial.  
 Experiencia : Mínimo 2 año en gestión pública. Conocimiento del Idioma quechua. Alguna experiencia en conducción de personal.  
 Otros estudios : Capacitación certificada en Computación (entorno Windows) y en Sistemas administrativos públicos.



**1.9. Competencias Básicas y Específicas.**

- Vocación de servicio público : Muy Alto
- Sensibilidad social : Alto
- Lealtad institucional : Muy Alto
- Conocimiento de los servicios públicos : Muy Alto
- Gestión por resultados : Muy Alto
- Enfoque de sistemas : Alto
- Preocupación por orden y calidad : Muy Alto
- Auto control : Muy Alto
- Trabajo en equipo y cooperación : Muy Alto
- Motivación : Alto
- Tolerancia al estrés : Muy Alto
- Auto organización : Muy Alto
- Iniciativa : Muy Alto

**ESCRIPCIÓN DEL CARGO.****1.1. Identificación.**

Nombre del cargo estructural : Chofer de Alcaldía  
 Área a la que pertenece : Alcaldía  
 Cargo del jefe directo : Alcalde Municipal  
 Número de plazas : 01

**1.2. Función Básica.**

Brindar servicios de conducción del vehículo de Alcaldía, por asuntos de gestión municipal institucional.

**1.3. Funciones Específicas (Actividades/Tareas):**

- Conducir la unidad vehicular asignado a Alcaldía y/o Dirección de la Municipalidad para el traslado exclusivo del Alcalde, Regidores y Funcionarios si así lo requieran con fines de comisión de trabajo.
- Asegurar el funcionamiento eficiente, constante y oportuno del vehículo.
- Ejecutar reparaciones menores del vehículo asignado.
- Solicitar al jefe de la Unidad de Maquinaria y Equipo Mecánico, en coordinación con la Oficina de Abastecimientos y Logística para el mantenimiento y/o reparación oportuna del vehículo.
- Revisar diariamente los niveles de carburante, lubricantes y otros.
- Cuidar bajo responsabilidad el vehículo a su cargo, accesorios, y herramientas recibidas bajo inventario.
- Formular el parte diario al término de su labor y presentar luego en su informe mensual en forma detallada.
- Realizar diariamente la limpieza de la unidad vehicular.
- Llevar consigo los documentos del vehículo (tarjeta de propiedad, revisión técnica, SOAT, etc.)
- Informar periódicamente de las condiciones del vehículo de transporte.
- Controlar el consumo y gasto de los servicios (combustible, lubricantes y reparación), a través de una bitácora del vehículo asignado.



- Coordinar y supervisar los servicios y métodos de seguridad que se brinda al vehículo.
- Las demás funciones que le asigne el Alcalde y que sean de su competencia.

#### 1.4. Factores de Evaluación.

- Eficiencia demostrada en desempeño de sus funciones.
- Oportunidad y efectividad en los procesos de gestión municipal, a través del medio de transporte asignado.
- Grado de cumplimiento de las normas municipales y de transporte.
- Manejo adecuado del vehículo asignado.
- Grado de propuestas para la mejora de la gestión municipal.

#### 1.5. Coordinación.

- Alcalde Municipal
- Regidurías
- Gerencia Municipal

#### 1.6. Supervisión.

Supervisa a : No ejerce mando alguno

Supervisado por : Alcalde y Concejo Municipal

#### 1.7. Condiciones de Trabajo.

**Lugar Físico.** El cargo se desarrolla principalmente dentro del ámbito del distrito de Asillo, así como en el interior del departamento de Puno si amerita el caso.

**Horario de Trabajo.** El horario laboral es de domingo a jueves de 08.00 a 16.00 horas; y de acuerdo a los requerimientos de trabajo.

#### 1.8. Perfil del Puesto.

Estudios : Instrucción secundaria completa.

Especialidad : Licencia de Conducir A-II o superior.

Experiencia : Cinco años como mínimo

Otros estudios : Capacitación especializada en transporte, y en gestión Municipal.

#### 1.9. Competencias Básicas y Específicas.

- Vocación de servicio público : Alto
- Sensibilidad social : Alto
- Lealtad institucional : Muy Alto
- Conocimiento de los servicios públicos : Mediano
- Gestión por resultados : Alto
- Enfoque de sistemas : Mediano
- Preocupación por orden y calidad : Muy Alto
- Auto control : Muy Alto
- Trabajo en equipo y cooperación : Alto
- Motivación : Muy Alto



- Tolerancia al estrés : Muy Alto
- Auto organización : Muy Alto
- Iniciativa : Muy Alto

### CAPÍTULO III. DE LA GERENCIA MUNICIPAL

03	ÓRGANO DE DIRECCIÓN						
03.1	GERENCIA MUNICIPAL						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		OBSERVACIONES
					O	P	
009	Gerente Municipal	D2-05-300-1	SP-DS	1	1		Designado
010	Asistente administrativo de la Gerencia Municipal	T4-05-707-2	SP-ES	1	1		Designado
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				2	2	0	

#### DESCRIPCIÓN DEL CARGO.

##### 1.1. Identificación.

Nombre del cargo estructural : Gerente Municipal  
 Área a la que pertenece : Gerencia Municipal  
 Cargo del jefe directo : Alcalde  
 Número de plazas : 01

##### 1.2. Función Básica.

Dirigir y supervisar la gestión administrativa de la Municipalidad, coordinando con Alcaldía el gobierno del Municipio

##### 1.3. Funciones Específicas (Actividades/Tareas):

- Programar, dirigir y supervisar las actividades de los órganos de Asesoría, de Apoyo y de Línea de la Municipalidad, en concordancia con las disposiciones impartidas por la Alcaldía.
- Conducir las actividades administrativas, económicas y financieras de la gestión municipal, velando por el cumplimiento de las políticas impartidas por la Alcaldía sobre la materia.
- Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en los asuntos de carácter administrativo.
- Monitorear el cumplimiento de las disposiciones del Plan de Incentivos para la Mejora de la Gestión Municipal (PI) y Programa de Modernización Municipal (PMM).
- Asistir y sustentar opinión técnica en las sesiones de Concejo cuando sea requerido.
- Resolver y atender los asuntos internos de la Municipalidad según la normatividad vigente y las políticas establecidas por la Alcaldía.
- Supervisar el desarrollo de la prestación de los servicios sociales y comunales que brinda la Municipalidad en su jurisdicción, en concordancia con la política establecidas por la Alcaldía.



- Coordinar la formulación y/o actualización del Plan de Desarrollo Concertado del distrito y del Presupuesto Participativo por Resultados.
- Dirigir y coordinar la ejecución de los Programas y Planes de Desarrollo de la Municipalidad.
- Proponer y expedir en los casos delegados, normas y disposiciones resolutorias de carácter administrativo y de ejecución de proyectos de Inversión conforme a Ley. ✓
- Proponer al Alcalde acciones de nombramiento, contratos, ascensos, promociones y ceses conforme a Ley, así como otras acciones inherentes a su cargo.
- Prestar apoyo administrativo a las Comisiones Ordinarias de Regidores.
- Representar a la Municipalidad en Comisiones y Eventos que la Alcaldía le encomiende.
- Asistir a sesiones de Concejo, cuando es requerido por Alcalde o integrantes del Concejo Municipal.
- Coordinar con el Alcalde las acciones necesarias para la defensa y cautela de los intereses de la Municipalidad y de los vecinos del distrito.
- Emitir resoluciones de Administración con arreglo a Ley. ✓✓
- Atender en su despacho a las organizaciones sociales y autoridades sectoriales que requieran la consulta de una acción administrativa municipal.
- Las demás funciones que le asigne el Alcalde y que sean de su competencia.

**1.4. Factores de Evaluación.**

- Eficiencia demostrada en desempeño de sus funciones y el logro de los objetivos de desarrollo.
- Oportunidad y efectividad en el cumplimiento de los objetivos del POI, PIA, PAAC y PDC
- Grado y efectividad en los procesos de apoyo, asesoramiento y seguimiento a todas la Unidades Orgánicas.
- Atención al personal de la Municipalidad, Vecinos, Dirigentes y Organizaciones Sociales de Base que requieran ser atendidos.
- Grado de propuestas para la mejora de la gestión municipal y el desarrollo de la población.

**1.5. Coordinación.**

- Alcaldía
- Concejo Municipal
- Unidades Orgánicas y Oficinas de la Municipalidad de Asillo.

**1.6. Supervisión.**

Supervisa a : Unidades orgánicas y oficinas que integran la Municipalidad.

Supervisado por : Alcaldía

**1.7. Condiciones de Trabajo.**



**Lugar Físico.** El cargo se desarrolla principalmente dentro de la Oficina de la Gerencia Municipal, ubicada en la sede del Palacio Municipal.

**Horario de Trabajo.** El horario laboral es de domingo a jueves de 08.00 a 16.00 horas; y de acuerdo a los requerimientos de trabajo.

### 1.8. Perfil del Puesto.

Estudios	: Título profesional universitario.
Especialidad	: Economista, Contador, Abogado, Licenciado o Administrador.
Experiencia	: Tres años en el área o 5 años en cargos similares. Alguna experiencia en conducción de programas municipales.
Otros estudios	: Maestría o Diplomado en Gestión Pública, Planificación estratégica, computación. Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

### 1.9. Competencias Básicas y Específicas.

- Vocación de servicio público : Muy Alto
- Sensibilidad social : Alto
- Lealtad institucional : Muy Alto
- Conocimiento de los servicios públicos : Muy alto
- Gestión por resultados : Muy Alto
- Enfoque de sistemas : Muy Alto
- Preocupación por orden y calidad : Alto
- Auto control : Muy Alto
- Trabajo en equipo y cooperación : Muy Alto
- Motivación : Alto
- Tolerancia al estrés : Muy Alto
- Auto organización : Muy Alto
- Iniciativa : Muy Alto

## DESCRIPCIÓN DEL CARGO.

### 1.1. Identificación.

Nombre del cargo estructural	: Asistente Administrativo de la Gerencia Municipal
Área a la que pertenece	: Gerencia Municipal
Cargo del jefe directo	: Gerente Municipal
Número de plazas	: 01

### 1.2. Función Básica.

Desarrollar acciones de apoyo administrativo inherentes a las funciones del Gerente Municipal.

### 1.3. Funciones Específicas (Actividades/Tareas):

- Recepcionar, informar, orientar y atender al público que concurran a la Gerencia Municipal a indagar sobre la situación de sus expedientes pendientes o en trámite.



- Coordinar y organizar la Agenda diaria del Gerente Municipal, de acuerdo a lo programado y/o concertando la realización de las mismas.
- Recibir, revisar, clasificar, numerar, fechar, foliar los expedientes y firmar los cargos de recepción, así como hacer firmar los cargos de entrega de los mismos.
- Transcribir y mecanografiar cartas, informes, oficios, memorandos, citaciones, proyectos de resoluciones y otros documentos que se emitan en el despacho del Gerente Municipal.
- Velar por la seguridad y conservación de documentos llegados a la Gerencia municipal.
- Mantener la existencia de bienes muebles y útiles de la oficina del Gerente.
- Ejecutar actividades variadas de apoyo asistencial.
- Las demás funciones que le asigne el Gerente Municipal y que sean de su competencia.

#### 1.4. Factores de Evaluación.

- Eficiencia demostrada en desempeño de sus funciones
- Oportunidad y efectividad en los procesos de apoyo encomendadas.
- Grado de cumplimiento de las labores encargadas
- Manejo adecuado de aspectos administrativos
- Grado de propuestas para la mejora de la gestión municipal

#### 1.5. Coordinación.

- Alcaldía
- Concejo Municipal
- Oficinas del Municipio

#### 1.6. Supervisión.

Supervisa a : No ejerce autoridad alguna  
 Supervisado por : Gerente Municipal

#### 1.7. Condiciones de Trabajo.

**Lugar Físico.** El cargo se desarrolla principalmente dentro de la Oficina de la Gerencia Municipal, ubicada en la sede del Palacio Municipal.

**Horario de Trabajo.** El horario laboral es de domingo a jueves de 08.00 a 16.00 horas.

#### 1.8. Perfil del Puesto.

Estudios : Estudios Superiores, o título no universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionado con el área.

Especialidad : Administración o secretariado técnico.

Experiencia : Dos años como mínimo en gestión municipal. Experiencia en labores técnicas de la especialidad.

Otros estudios : Entorno Windows, Estudios en Gestión y/o Administración Municipal.



**1.9. Competencias Básicas y Específicas.**

- Vocación de servicio público : Muy Alto
- Sensibilidad social : Alto
- Lealtad institucional : Muy Alto
- Conocimiento de los servicios públicos : Muy Alto
- Gestión por resultados : Muy Alto
- Enfoque de sistemas : Alto
- Preocupación por orden y calidad : Muy Alto
- Auto control : Mediano
- Trabajo en equipo y cooperación : Muy Alto
- Motivación : Alto
- Tolerancia al estrés : Muy Alto
- Auto organización : Muy Alto
- Iniciativa : Muy Alto

**CAPÍTULO IV. DE LA OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL**

04	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO						
04.1	OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL (OCI)						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		OBSERVACIONES
					O	P	
011	Responsable de la OCI	P3-C5-080-1	SP-EJ	1		1	Previsto
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				1	0	1	

**DESCRIPCIÓN DEL CARGO.****1.1. Identificación.**

Nombre del cargo estructural : Responsable de la OCI  
 Área a la que pertenece : Oficina de Control Institucional  
 Cargo del jefe directo : Alcalde Municipal  
 Número de plazas : 01

**1.2. Función Básica.**

Promover la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la entidad, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones.

**1.3. Funciones Específicas (Actividades/Tareas):**

- Programar y dirigir las actividades propias del sistema de control.
- Participar en la estructuración de programas de auditoría, fiscalización y control financiero.
- Realizar investigaciones para verificar el cumplimiento de disposiciones legales y detectar anomalías.
- Cumplir las disposiciones emanadas por la Contraloría General de la República.



## CAPÍTULO VI. DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

06	ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO						
06.1	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA						
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		OBSERVACIONES
					O	P	
013	Asesor Jurídico	P4-40-005-2	SP-EJ	1	1		Designado
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				1	1	0	

### DESCRIPCIÓN DEL CARGO.

#### 1.1. Identificación.

Nombre del cargo estructural : Asesor Jurídico  
 Área a la que pertenece : Oficina de Asesoría Jurídica  
 Cargo del jefe directo : Gerente Municipal  
 Número de plazas : 01

#### 1.2. Función Básica.

Asesorar a los órganos de gobierno, dirección y las demás áreas en la aplicación de la normativa municipal en la gestión municipal,

#### 1.3. Funciones Específicas (Actividades/Tareas):

- Analizar proyectos de normas, dispositivos y procedimientos jurídicos especializados, emitiendo opinión legal.
- Dirigir y evaluar los asuntos de carácter jurídico legal en apoyo a los Órganos de Gobierno, de Dirección y demás órganos de la Municipalidad.
- Recopilar, evaluar, concordar y compendiar sistemáticamente los dispositivos legales relacionados con las actividades municipales, así como mantener el archivo actualizado.
- Absolver consultas que le sean formuladas por las diferentes Unidades Orgánicas de la municipalidad, sobre asuntos administrativos.
- Revisar, corregir y/o visar los anteproyectos de ordenanzas, acuerdos, decretos y resoluciones que les sean tramitados por los diferentes órganos de la Municipalidad.
- Asesorar a la Alcaldía, Regidores, Gerencia Municipal y demás órganos de la Municipalidad en los asuntos jurídico administrativos que le sean consultados.
- Colaborar en la formulación y revisión de proyectos de contratos, convenios y otros relacionados con los intereses de la Municipalidad.
- Brindar a los administrados la información pública que posea o produzca la Municipalidad Distrital de Asillo.
- Ejecutar las publicaciones de los dispositivos municipales que ordene la Ley, en el diario encargado de los avisos judiciales y/o mediante bandos públicos y carteles impresos fijados en lugares visibles y en locales de la Municipalidad, según corresponda.



## CAPÍTULO VII. DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.

06	ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO						
06.2	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		OBSERVACIONES
					O	P	
014	Jefe de la OPP	P4-05-610-2	SP-EJ	1	1		Designado
015	Responsable Control presupuestal y estadística	T4-05-707-2	SP-ES	1	1		Designado
016	Responsable de la OPI	P4-20-305-2	SP-EJ	1	1		Designado
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				3	3	0	

### DESCRIPCIÓN DEL CARGO.

#### 1.1. Identificación.

Nombre del cargo estructural : Jefe de Planeamiento y Presupuesto  
 Área a la que pertenece : Oficina de Planeamiento y Presupuesto  
 Cargo del jefe directo : Gerente Municipal  
 Número de plazas : 01

#### 1.2. Función Básica.

Organizar, dirigir y supervisar las actividades de planificación, presupuesto, procesos, estadística y proyectos; asimismo el asesoramiento técnico normativo en Presupuesto y Planificación.

#### 1.3. Funciones Específicas (Actividades/Tareas):

- Asesorar a los Órganos de gobierno y de Dirección en la formulación de las políticas, objetivos y estrategias para el Desarrollo Local y la Gestión Municipal.
- Formular, coordinar y supervisar El Plan de Desarrollo Institucional (PDI) Municipal concertado y sostenible.
- Supervisar la formulación del Plan Estratégico Institucional (PEI) en coordinación con todas las dependencias de la institución.
- Formular, dirigir y coordinar el proceso de Planeamiento Operativo Institucional (POI).
- Proponer a la Gerencia Municipal los Planes y Programas que posibiliten el Desarrollo Institucional en el ámbito de su competencia.
- Desarrollar y coordinar los Instrumentos Normativos de Gestión (ROF, MOF, CAP, PAP, Clasificador de Cargos)
- Desarrollar y coordinar el proceso del Presupuesto Participativo Distrital.
- Coordinar el proceso de formulación y asignación de los recursos presupuestales de la Municipalidad.
- Formular, monitorear y actualizar el Plan de Desarrollo Concertado Distrital en coordinación con todas las dependencias de la institución.
- Monitorear el cumplimiento de las Metas y Compromisos de cada Unidad Orgánica, establecidos en el Plan Operativo Institucional



- Conducir el Proceso Presupuestario desarrollando las fases de programación, formulación, ejecución, control y evaluación de la Municipalidad Distrital de Asillo, de conformidad con la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Informar al Titular del Pliego sobre el avance en el cumplimiento de los Objetivos Institucionales y en la ejecución de las Metas Presupuestarias.
- Efectuar el seguimiento de la disponibilidad presupuestaria para la elaboración de los compromisos y propone las modificaciones presupuestarias necesarias para el cumplimiento de las Metas.
- Mantener permanente coordinación y relación directa en materia técnico funcional de carácter presupuestario con la Dirección Nacional de Presupuesto Público.
- Brindar asesoría técnica a los diferentes órganos de la Municipalidad Distrital de Asillo, en lo relacionado a la programación, formulación, ejecución, control y evaluación del presupuesto institucional.
- Desarrollar y supervisar el proceso de gestión presupuestal de conformidad con la normatividad vigente (Programación, Formulación, Aprobación, Ejecución, Control y Evaluación); elaborando propuestas técnicas que se requieran para mejorar la gestión presupuestaria.
- Formular el presupuesto de ingresos en coordinación con las áreas integrantes de la unidad de administración tributaria.
- Proyectar la documentación sobre modificaciones presupuestales requeridas por las distintas dependencias de la Municipalidad.
- Realizar análisis del comportamiento de ingresos y egresos, emitiendo opinión técnica en materia presupuestal.
- Coordinar el control y ejecución presupuestal mensual, conciliando los saldos y reprogramando los compromisos presupuestales trimestrales a que hubiere lugar.
- Desarrollar el análisis respectivo de los procesos y procedimientos dentro de su área y sistematizarlos generando indicadores de gestión.
- Ejecutar las conciliaciones de la ejecución presupuestal, coordinando la correcta aplicación de las partidas presupuestales.
- Preparar las memorias de gestión del ejercicio relacionado con la Unidad orgánica a su cargo.
- Las demás funciones propias que le asigne el Alcalde y/o Gerente Municipal, y que sean de su competencia.

#### 1.4. Factores de Evaluación.

- Eficiencia demostrada en el desempeño de sus funciones y el logro de objetivos.
- Oportunidad y efectividad en los procesos de asesoramiento técnico financiero y presupuestal.
- Grado de cumplimiento de los procesos de planificación y administrativo financiero.
- Manejo del Sistema de Normas legales presupuestales y financieros
- Grado de propuestas para la mejora de la gestión municipal y desarrollo de la población.



**1.5. Coordinación.**

- Alcaldía
- Gerencia Municipal
- Con todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad

**1.6. Supervisión.**

Supervisa a : Unidad de Estadística y control Presupuestal, Oficina de Programación e Inversiones (OPI), y personal auxiliar.  
 Supervisado por : Alcaldía, Gerencia Municipal

**1.7. Condiciones de Trabajo.**

**Lugar Físico.** El cargo se desarrolla principalmente dentro de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, ubicado en la sede del Palacio Municipal.

**Horario de Trabajo.** El horario laboral es de domingo a jueves de 08.00 a 16.00 horas.

**1.8. Perfil del Puesto.**

Estudios : Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.  
 Especialidad : Economista, Contador o Administrador  
 Experiencia : Tres años en el área o cinco en cargos similares  
 Otros estudios : Maestría o Diplomado en Sistemas Administrativos

**1.9. Competencias Básicas y Específicas.**

- Vocación de servicio público : Muy Alto
- Sensibilidad social : Alto
- Lealtad institucional : Muy Alto
- Conocimiento de los servicios públicos : Muy Alto
- Gestión por resultados : Muy Alto
- Enfoque de sistemas : Muy Alto
- Preocupación por orden y calidad : Alto
- Auto control : Alto
- Trabajo en equipo y cooperación : Muy Alto
- Motivación : Alto
- Tolerancia al estrés : Muy Alto
- Auto organización : Muy Alto
- Iniciativa : Muy Alto

**DESCRIPCIÓN DEL CARGO.****1.1. Identificación.**

Nombre del cargo estructural : Responsable Control presupuestal y Estadística  
 Área a la que pertenece : Oficina de Planeamiento y Presupuesto  
 Cargo del jefe directo : Jefe de Planeamiento y Presupuesto  
 Número de plazas : 01



**1.2. Función Básica.**

Apoyar a la oficina de Planeamiento y Presupuesto en las diversas actividades inherentes a la planificación, control presupuestal y generación de estadísticas.

**1.3. Funciones Específicas (Actividades/Tareas):**

- Apoyar en el proceso de formulación y asignación de los recursos presupuestales de la Municipalidad.
- Efectuar el seguimiento de la disponibilidad presupuestaria para la elaboración de los compromisos.
- Monitorear el cumplimiento de las metas y compromisos, establecidos en los instrumentos de Planificación.
- Efectuar el control y evaluación presupuestal de la Municipalidad Distrital de Asillo, de conformidad con la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Proyectar la documentación sobre modificaciones presupuestales requeridas por las distintas dependencias de la Municipalidad.
- Apoyar en la ejecución de conciliaciones de la ejecución presupuestal, coordinando la correcta aplicación de las partidas presupuestales.
- Generar información en línea, oportuna y confiable para la toma de decisiones.
- Proporcionar una visión global y permanente de la disponibilidad de los recursos financieros del Estado.
- Presentar reportes de la información financiera y presupuestal con un nivel de detalle suficiente.
- Organizar y mantener actualizados la información estadística y la base de datos del sistema informático.
- Formular y desarrollar los sistemas estadísticos, así como actualizarlos periódicamente.
- Formar parte del equipo para la preparación de las memorias de gestión del ejercicio relacionado con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe de Planeamiento y Presupuesto y que sean de su competencia.

**1.4. Factores de Evaluación.**

- Eficiencia demostrada en desempeño de sus funciones.
- Oportunidad y efectividad en los procesos de apoyo, control presupuestal, y generación de estadísticas.
- Grado de cumplimiento de las normas de presupuesto público.
- Manejo de aspectos administrativos, de planificación y presupuesto.
- Grado de propuestas para la mejora de la gestión municipal.

**1.5. Coordinación.**

- Alcaldía
- Gerencia Municipal
- Todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad

**1.6. Supervisión.**

Supervisa a : No ejerce mando alguno



Supervisado por : Gerencia Municipal y Planificación

### 1.7. Condiciones de Trabajo.

**Lugar Físico.** El cargo se desarrolla principalmente dentro de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, ubicado en la sede del Palacio Municipal.

**Horario de Trabajo.** El horario laboral es de domingo a jueves de 08.00 a 16.00 horas.

### 1.8. Perfil del Puesto.

**Estudios** : Estudios universitarios o título no universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionado con la Especialidad.

**Especialidad** : Planificación, presupuesto, estadística e informática.

**Experiencia** : Un año en el área o en labores técnicas de la especialidad

**Otros estudios** : Entorno Windows y Gestión Pública.

### 1.9. Competencias Básicas y Específicas.

- Vocación de servicio público : Muy Alto
- Sensibilidad social : Alto
- Lealtad institucional : Muy Alto
- Conocimiento de los servicios públicos : Alto
- Gestión por resultados : Muy Alto
- Enfoque de sistemas : Alto
- Preocupación por orden y calidad : Alto
- Auto control : Mediano
- Trabajo en equipo y cooperación : Muy Alto
- Motivación : Alto
- Tolerancia al estrés : Muy Alto
- Auto organización : Alto
- Iniciativa : Muy Alto

## DESCRIPCIÓN DEL CARGO.

### 1.1. Identificación.

**Nombre del cargo estructural** : Responsable de la OPI

**Área a la que pertenece** : Oficina de Planeamiento y Presupuesto

**Cargo del jefe directo** : Jefe de Planeamiento y Presupuesto

**Número de plazas** : 01

### 1.2. Función Básica.

Asesorar al gobierno municipal y encargado de evaluar los estudios de pre inversión, registrados por la Unidad Formuladora en el Banco de proyectos con su respectivo código SNIP.

### 1.3. Funciones Específicas (Actividades/Tareas):



- Determinar si la intervención se enmarca en la definición de Proyecto de inversión Pública – PIP, establecidas en las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública - SNIP.
- Informar a la Dirección General de Política de Inversiones– DGPI del Ministerio de Economía y Finanzas de los cambios producidos en la Municipalidad que afecten al clasificador institucional del SNIP.
- Verificar en el Banco de Proyectos que no exista un PIP registrado con los mismos objetivos, beneficiarios, localización geográfica y componentes del que pretende formular, a efectos de evitar la duplicidad de proyectos, debiéndose realizar las coordinaciones correspondientes.
- Evaluar los PIP que formule la Unidad de Estudios y Proyectos (UF) de la Municipalidad Distrital de Asillo.
- Suscribir los Informes Técnicos de evaluación, así como los formatos que correspondan.
- Visar los estudios de pre inversión, de acuerdo a lo establecido en las normas vigentes.
- Velar por la aplicación de las recomendaciones que en su calidad de ente normativo, formula la DGPI, así como cumplir con los lineamientos que dicha Dirección emita.
- Eximir formar parte directa o indirectamente de una Unidad Formuladora o Unidad Ejecutora.
- Establecer propuestas y recomendaciones a la DGPI del MEF, respecto de la metodología y parámetros de evaluación de los Proyectos de inversión Pública.
- Las demás funciones que le asigne la jefatura de Planeamiento y Presupuesto.

#### 1.4. Factores de Evaluación.

- Eficiencia demostrada en desempeño de sus funciones y el logro de objetivos.
- Oportunidad y efectividad en los procesos de evaluación y seguimiento de los estudios de pre inversión.
- Grado de cumplimiento de las labores encargadas.
- Manejo adecuado de los recursos económicos y financieros
- Grado de propuestas para la mejora de la gestión municipal.

#### 1.5. Coordinación.

- Alcaldía
- Gerencia Municipal
- Oficina de Planeamiento y Presupuesto
- Jefaturas de los Órganos de Línea.

#### 1.6. Supervisión.

Supervisa a : No supervisa

Supervisado por : Gerencia Municipal y Planificación.

#### 1.7. Condiciones de Trabajo.



**Lugar Físico.** El cargo se desarrolla principalmente dentro de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, ubicado en la sede del Palacio Municipal.

**Horario de Trabajo.** El horario laboral es de domingo a jueves de 08.00 a 16.00 horas.

**1.8. Perfil del Puesto.**

- Estudios : Estudios superiores Universitarios relacionados con la Especialidad.
- Especialidad : Economista, Contador, Administrador o afines (SNIP).
- Experiencia : Tres años en el área o 5 años en cargos similares
- Otros estudios : Maestría o Diplomado en Sistemas administrativos.

**1.9. Competencias Básicas y Específicas.**

- Vocación de servicio público : Muy Alto
- Sensibilidad social : Alto
- Lealtad institucional : Muy Alto
- Conocimiento de los servicios públicos : Muy Alto
- Gestión por resultados : Muy Alto
- Enfoque de sistemas : Alto
- Preocupación por orden y calidad : Muy Alto
- Auto control : Alto
- Trabajo en equipo y cooperación : Muy Alto
- Motivación : Alto
- Tolerancia al estrés : Muy Alto
- Auto organización : Alto
- Iniciativa : Muy Alto



**CAPÍTULO VIII. DE LA OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL**

07	ÓRGANOS DE APOYO						
07.1	OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		OBSERVACIONES
					O	P	
017	Secretario General	P3-40-005-1	SP-EJ	1	1		Designado
018	Fedatario	T3-05-707-1	SP-ES	1	1		Nombrado
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				2	2	0	

**DESCRIPCIÓN DEL CARGO.**

**1.1. Identificación.**

- Nombre del cargo estructural : Secretario General
- Área a la que pertenece : Oficina de Secretaría General
- Cargo del jefe directo : Alcalde
- Número de plazas : 01

## 1.2. Función Básica.

Administrar los documentos, elaborar, publicar, difundir y archivar documentos de normas municipales. Asimismo, es responsable de conducir los actos emanados del Concejo y contenidos en ordenanzas, resoluciones y uso del acervo documentario.

## 1.3. Funciones Específicas (Actividades/Tareas):

- Recepcionar, registrar, centralizar y derivar la documentación oficial de la Alcaldía y el Concejo Municipal.
- Programar, organizar, dirigir, ejecutar las sesiones solemnes del Concejo, las Ceremonias y actos protocolares de la Municipalidad.
- Administrar la información que se procesa en el sistema informático de trámite documentario de la Municipalidad y el archivo central, así como proponer e implementar mejoras en el mismo.
- Organizar, ordenar, conservar y custodiar el archivo central de la Municipalidad.
- Proporcionar servicios de información sobre la documentación archivada, estableciendo para tal fin políticas, técnicas y procedimientos de archivo, consideradas en el Sistema Nacional de Archivos.
- Dirigir y supervisar el correcto trámite de la correspondencia externa del Concejo Municipal y de la Alcaldía.
- Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad del área a su cargo, en coordinación con las áreas competentes.
- Procesar, registrar y distribuir la documentación firmado por el Alcalde.
- Refrendar, redactar, enumerar, hacer publicar y archivar las Resoluciones y decretos de Alcaldía, así como los Edictos, Ordenanzas y Acuerdos del Concejo Municipal.
- Organizar, dirigir y supervisar los procesos de trámite documentario y archivo general de la Municipalidad.
- Citar a los Regidores y/o Funcionarios a sesiones ordinarias y extraordinarias que disponga la Alcaldía, así mismo redactar y llevar las actas de sesiones de Concejo bajo su responsabilidad y estricto control, actuando como secretario en dichas sesiones.
- Las demás funciones que le asigne el Alcalde y que sean de su competencia.

## 1.4. Factores de Evaluación.

- Eficiencia demostrada en la redacción, promulgación, publicación de las normas municipales.
- Coordinación y efectividad en los procesos de trámite documentarios
- Grado de cumplimiento de los trabajos encomendados
- Manejo de documentos administrativos y legales.
- Grado de propuestas para la mejora de la gestión municipal

## 1.5. Coordinación.

- Alcaldía
- Gerencia Municipal



- Todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad.

**1.6. Supervisión.**

Supervisa a : Fedatario.  
 Supervisado por : Alcalde.

**1.7. Condiciones de Trabajo.**

**Lugar Físico.** El cargo se desarrolla principalmente dentro de la Oficina de Secretaría General ubicada en la sede del Palacio Municipal.

**Horario de Trabajo.** El horario laboral es de domingo a jueves de 08.00 a 16.00 horas.

**1.8 Perfil del Puesto.**

Estudios : Título profesional de Abogado o estudios superiores afines con la especialidad.  
 Especialidad : Gestión municipal, Derecho, Archivo.  
 Experiencia : Un año en el área o tres años en cargos similares  
 Otros estudios : Normativa municipal / entorno Windows.

**1.9. Competencias Básicas y Específicas.**

- Vocación de servicio público : Muy Alto
- Sensibilidad social : Muy Alto
- Lealtad institucional : Muy Alto
- Conocimiento de los servicios públicos : Alto
- Gestión por resultados : Muy Alto
- Enfoque de sistemas : Alto
- Preocupación por orden y calidad : Muy Alto
- Auto control : Mediano
- Trabajo en equipo y cooperación : Muy Alto
- Motivación : Mediano
- Tolerancia al estrés : Muy Alto
- Auto organización : Muy Alto
- Iniciativa : Alto

**DESCRIPCIÓN DEL CARGO.**

**1.1. Identificación.**

Nombre del cargo estructural : Fedatario  
 Área a la que pertenece : Oficina de Secretaría General  
 Cargo del jefe directo : Secretaría General  
 Número de plazas : 01

**1.2. Función Básica.**

Comprobar y autenticar, previo cotejo entre el original que exhibe el administrado y la copia presentada, la fidelidad del contenido de esta última para su empleo en los procedimientos de la Municipalidad distrital de Asillo.



**1.3. Funciones Específicas (Actividades/Tareas):**

- Dar fe y legalizar los documentos oficiales de la Municipalidad, las Actas de sesiones de Concejo y el diario de debates.
- Certificar y/o fedatizar los diversos tipos de documentos que obran en el Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Asillo y aquellas para el desarrollo de diversos trámites administrativos que se desenvuelven en la misma.
- Autenticar copia de los siguientes documentos: actas, certificados, permisos, partidas, resoluciones, acuerdos, decretos, documentos de identidad, declaraciones, contratos, autorizaciones, convenios, carta poder, y otros documentos generados por la Municipalidad distrital de Asillo o de otras entidades cuando son necesarios para realizar un trámite en la municipalidad distrital de Asillo.
- Certificar firmas a pedido de los administrados, única y exclusivamente en trámites administrativos internos de la Municipalidad distrital de Asillo, y cuando sea requerido, previa identificación de la identidad del suscriptos.
- Aceptar para la autenticación, copias totalmente legibles, sin borrones ni enmendaduras
- Sellar y firmar debidamente las copias.
- Las demás funciones que le asigne el Alcalde y/o Secretaría General.

**1.4. Factores de Evaluación.**

- Eficiencia demostrada en las funciones encomendadas.
- Efectividad en los trámites de legalización de documentos.
- Grado de cumplimiento de los trabajos encomendados
- Manejo de documentos administrativos y legales.
- Grado de propuestas para la mejora de la gestión municipal

**1.5. Coordinación.**

- Alcaldía
- Gerencia Municipal
- Otras todas las oficinas de la Municipalidad.

**1.6. Supervisión.**

Supervisa a : No ejerce labores de supervisión.  
 Supervisado por : Alcaldía y Secretario General.

**1.7. Condiciones de Trabajo.**

**Lugar Físico.** El cargo se desarrolla principalmente dentro de la Oficina de Secretaría General ubicada en la sede del Palacio Municipal.

**Horario de Trabajo.** El horario laboral es de domingo a jueves de 08.00 a 16.00 horas.

**1.8 Perfil del Puesto.**

Estudios : Instrucción secundaria completa.  
 Especialidad : Capacitación técnica en el área o Secretariado Ejecutivo.

Experiencia : Un año en el área o tres años en cargos similares  
 Otros estudios : Normativa municipal / computación.

**1.9. Competencias Básicas y Específicas.**

- Vocación de servicio público : Muy Alto
- Sensibilidad social : Muy Alto
- Lealtad institucional : Muy Alto
- Conocimiento de los servicios públicos : Muy Alto
- Gestión por resultados : Alto
- Enfoque de sistemas : Alto
- Preocupación por orden y calidad : Muy Alto
- Auto control : Muy Alto
- Trabajo en equipo y cooperación : Alto
- Motivación : Mediano
- Tolerancia al estrés : Muy Alto
- Auto organización : Muy Alto
- Iniciativa : Alto

**CAPÍTULO IX. DE LA OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL**



07	ÓRGANOS DE APOYO						
07.2	OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		OBSERVACIONES
					O	P	
019	Responsable de imagen institucional	P3-10-665-1	SP-EJ	1	1		Designado
020	Responsable de Radio San Gerónimo	A2-10-590-1	SP-AP	1	1		Designado
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				2	2	0	

**DESCRIPCIÓN DEL GARGO**

**1.1. Identificación.**

Nombre del cargo estructural : Responsable de Imagen Institucional  
 Área a la que pertenece : Oficina de Imagen Institucional  
 Cargo del jefe directo : Alcalde  
 Número de plazas : 01

**1.2. Función Básica.**

Promover la comunicación y las relaciones con la comunidad y las instituciones públicas y privadas; así como de los actos protocolares de la Gestión Municipal. Es la representación de la imagen de la Municipalidad Distrital de Asillo.

**1.3. Funciones Específicas (Actividades/Tareas):**

- Centralizar, organizar, dirigir y ejecutar las actividades de prensa, relaciones públicas y actos protocolares internos y externos de la Municipalidad.
- Programar, organizar, coordinar y conducir las actividades que demanden las ceremonias y actos oficiales de la Municipalidad.
- Elaborar y mantener actualizado el calendario cívico de actividades.
- Editar las revistas y boletines informativos que genere la Municipalidad.
- Mantener el registro de instituciones públicas y privadas, personas representativas de la comunidad e información, que el cumplimiento de sus funciones requiera.
- Coordinar con los órganos competentes, en la elaboración de Memoria Anual de la Municipalidad.
- Preparar y redacta artículos o crónicas periodísticas para las publicaciones oficiales y/o artículos, reportes y leyendas;
- Asistir a actos oficiales y/o conferencias de prensa para cubrir la información.
- Elaborar y distribuir boletines informativos.
- Seleccionar material fotográfico y películas para la ilustración de artículos periodísticos.
- Realizar la labor de maestro de ceremonias, en los actos oficiales del Municipio.
- Las demás funciones que le asigne el Alcalde y que sean de su competencia.

**1.4. Factores de Evaluación.**

- Eficiencia demostrada en el desempeño de Imagen Institucional.
- Oportunidad y efectividad en la información oportuna y veraz.
- Grado de cumplimiento de las labores encargadas.
- Manejo adecuado de la imagen institucional
- Grado de propuestas para la mejora de la gestión y gobierno municipal.

**1.5. Coordinación.**

- Alcaldía
- Gerencia Municipal
- Con todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad.

**1.6. Supervisión.**

Supervisa a : Responsable de Radio San Gerónimo.

Supervisado por : Alcalde

**1.7. Condiciones de Trabajo.**

**Lugar Físico.** El cargo se desarrolla principalmente dentro de la Oficina de Imagen Institucional y de la Emisora San Gerónimo, ubicada en la sede del Palacio Municipal.

**Horario de Trabajo.** El horario laboral es de domingo a jueves de 08.00 a 16.00 horas; y de acuerdo a los requerimientos de trabajo.



**1.8. Perfil del Puesto.**

Estudios	: Estudios superiores en Relaciones Pública, Ciencias de la comunicación, o estudios afines.
Especialidad	: Comunicador social, locutor o gestión municipal.
Experiencia	: Un año en el área o tres años en cargos similares
Otros estudios	: Normativa municipal, computación, periodismo.

**1.9. Competencias Básicas y Específicas.**

- Vocación de servicio público : Muy Alto
- Sensibilidad social : Alto
- Lealtad institucional : Muy Alto
- Conocimiento de los servicios públicos : Muy Alto
- Gestión por resultados : Muy Alto
- Enfoque de sistemas : Alto
- Preocupación por orden y calidad : Muy Alto
- Auto control : Muy Alto
- Trabajo en equipo y cooperación : Muy Alto
- Motivación : Alto
- Tolerancia al estrés : Muy Alto
- Auto organización : Muy Alto
- Iniciativa : Muy Alto

**DESCRIPCIÓN DEL GARGO****1.1. Identificación.**

Nombre del cargo estructural	: Responsable de Radio San Gerónimo
Área a la que pertenece	: Oficina de Imagen Institucional
Cargo del jefe directo	: Responsable de imagen institucional
Número de plazas	: 01

**1.2. Función Básica.**

Mantener en el aire la Emisora San Gerónimo; además, ejecutar labores de recepción y transmisión de mensajes radiales.

**1.3. Funciones Específicas (Actividades/Tareas):**

- Poner en funcionamiento transmisores y equipos de radio.
- Transmitir y recibir diversos mensajes autorizados de radio, usando códigos convencionales.
- Grabar programas diversos y transmitir en la radio.
- Llevar control de transmisiones y recepción.
- Vigilar los equipos radiales, mediante lectura de instrumentos.
- Apoyar en la organización y conducción de actividades, ceremonias y actos oficiales de la Municipalidad.
- Mantener actualizado el calendario cívico de actividades.
- Apoyar en los actos oficiales y/o conferencias de prensa para cubrir la información.



- Las demás funciones que le asigne el responsable de imagen institucional, y que sean de su competencia.

#### 1.4. Factores de Evaluación.

- Eficiencia demostrada en el desempeño de sus funciones.
- Oportunidad y efectividad en el funcionamiento de la Radio.
- Grado de cumplimiento de las labores encargadas.
- Manejo adecuado de los equipos de radio.
- Grado de propuestas para la mejora de la gestión municipal.

#### 1.5. Coordinación.

- Alcaldía
- Gerencia Municipal
- Con todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad.

#### 1.6. Supervisión.

Supervisa a : No ejerce labores de supervisión.  
Supervisado por : Responsable de Radio Dan Gerónimo.

#### 1.7. Condiciones de Trabajo.

**Lugar Físico.** El cargo se desarrolla principalmente dentro de la Instalaciones de la Radio San Gerónimo ubicada en la sede del Palacio Municipal.

**Horario de Trabajo.** El horario laboral es de domingo a jueves de 08.00 a 16.00 horas; y de acuerdo a los requerimientos de trabajo.

#### 1.8. Perfil del Puesto.

Estudios : Instrucción secundaria.  
Especialidad : Capacitación en operación de radio.  
Experiencia : Un año en el área o dos años en cargos similares  
Otros estudios : Estudios técnicos en operador de equipos de radio.

#### 1.9. Competencias Básicas y Específicas.

- Vocación de servicio público : Muy Alto
- Sensibilidad social : Alto
- Lealtad institucional : Muy Alto
- Conocimiento de los servicios públicos : Muy Alto
- Gestión por resultados : Alto
- Enfoque de sistemas : Mediano
- Preocupación por orden y calidad : Muy Alto
- Auto control : Muy Alto
- Trabajo en equipo y cooperación : Muy Alto
- Motivación : Alto
- Tolerancia al estrés : Muy Alto
- Auto organización : Muy Alto
- Iniciativa : Muy Alto



## CAPÍTULO X. DE LA OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

07	ÓRGANOS DE APOYO						
07.3	OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		OBSERVACIONES
					O	P	
021	Responsable de trámite documentario	T4-05-707-2	SP-ES	1	1		Nombrado
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				1	1	0	

### DESCRIPCIÓN DEL CARGO.

#### 1.1. Identificación.

Nombre del cargo estructural : Responsable de Trámite documentario  
 Área a la que pertenece : Oficina de Trámite Documentario  
 Cargo del jefe directo : Alcalde  
 Número de plazas : 01

#### 1.2. Función Básica.

Recepcionar, calificar y dar trámite inicial a la documentación que ingresa a la Municipalidad de acuerdo al Manual de Procedimientos administrativos (MAPRO).

#### 1.3. Funciones Específicas (Actividades/Tareas):

- Recepcionar toda la documentación que ingresa a la Municipalidad distrital de Asillo para su trámite respectivo.
- Efectuar y coordinar las actividades relacionadas con la recepción, registro y la clasificación de los documentos administrativos de la Secretaría.
- Preparar y ordenar la documentación para su proveído y firma del Alcalde o de la Gerente Municipal.
- Realizar la tramitación diaria y la organización del despacho.
- Aperturar legajos para la documentación relacionada con la Secretaría.
- Tomar nota, redactar, digitar, imprimir y distribuir la documentación solicitada por la Alcaldía y las demás de carácter confidencial.
- Desarrollar labores secretariales.
- Las demás funciones que le asigne el Alcalde y que sean de su competencia.

#### 1.4. Factores de Evaluación.

- Eficiencia demostrada en desempeño de sus funciones.
- Oportunidad y efectividad en la atención del público usuario.
- Grado de cumplimiento de las labores encargadas.
- Manejo adecuado de documentos de trámite documentario.
- Grado de propuestas para la mejora de la gestión municipal



**1.5. Coordinación.**

- Alcaldía
- Gerencia Municipal
- Otras Unidades Orgánicas de la Municipalidad.

**1.6. Supervisión.**

Supervisa a : No ejerce labores de supervisión.  
 Supervisado por : Alcalde

**1.7. Condiciones de Trabajo.**

**Lugar Físico.** El cargo se desarrolla principalmente dentro de la Oficina de Trámite Documentario con sede en el Palacio Municipal.

**Horario de Trabajo.** El horario laboral es de domingo a jueves de 08.00 a 16.00 horas.

**1.8. Perfil del Puesto.**

Estudios : Título no universitario o secundaria completa  
 Especialidad : Estudios en gestión municipal.  
 Experiencia : Un año en el área o tres años en cargos similares  
 Otros estudios : Normativa municipal, computación.

**1.9. Competencias Básicas y Específicas.**

- Vocación de servicio público : Muy Alto
- Sensibilidad social : Muy Alto
- Lealtad institucional : Muy Alto
- Conocimiento de los servicios públicos : Alto
- Gestión por resultados : Muy Alto
- Enfoque de sistemas : Alto
- Preocupación por orden y calidad : Muy Alto
- Auto control : Alto
- Trabajo en equipo y cooperación : Muy Alto
- Motivación : Alto
- Tolerancia al estrés : Muy Alto
- Auto organización : Alto
- Iniciativa : Muy Alto



## CAPÍTULO XI. DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

07	ÓRGANOS DE APOYO						
07.4	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		OBSERVACIONES
					O	P	
022	Jefe de Administración y Finanzas	D3-05-295-1	SP-DS	1		1	Previsto
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				1	0	1	

### DESCRIPCIÓN DEL CARGO.

#### 1.1. Identificación.

Nombre del cargo estructural : Jefe de Administración y Finanzas  
 Área a la que pertenece : Oficina de Administración y Finanzas  
 Cargo del jefe directo : Gerente Municipal  
 Número de plazas : 01

#### 1.2. Función Básica.

Encargado de brindar sostén a la gestión municipal, en lo referente a la administración y el empleo racional del potencial humano, recursos económicos y financieros; así como el suministro logístico en concordancia a las disposiciones vigentes de los sistemas administrativos

#### 1.3. Funciones Específicas (Actividades/Tareas):

- Dirigir, analizar, evaluar y coordinar las actividades técnico - administrativas de la Municipalidad distrital de Asillo.
- Participar en la formulación de la política general de administración de la institución.
- Planificar y coordinar con las Unidades Orgánicas respectivas, las acciones de los sistemas de Personal, Contabilidad, Logística y Tesorería.
- Supervisar y coordinar el cumplimiento de normas y procedimientos de los sistemas de personal, contabilidad, logística, y tesorería de la Municipalidad.
- Coordinar y dirigir la formulación y ejecución del plan anual de adquisiciones, según normas legales vigentes.
- Dirigir el sistema financiero y el flujo de caja que permita programar la ejecución de los proyectos y funciones municipales.
- Dirigir el sistema de estadística e informática con el objeto de contar con información inmediata para la demanda de las diversas unidades orgánicas y para establecer el sistema de transparencia.
- Asesorar en la ejecución de actividades administrativas, a las dependencias que solicitan.
- Supervisar que se mantenga actualizada la contabilidad y estados financieros de la institución.



- Supervisar el depósito en forma oportuna de acuerdo a las normas legales a la SUNAT, ONP, AFP entre otras.
- Planificar, dirigir y supervisar la toma de inventarios.
- Formular directivas para la administración de recursos y supervisar su cumplimiento.
- Presidir e integrar comisiones de trabajo que le designe.
- Las demás funciones que le asigne el Alcalde y/o Gerencia Municipal y que sean de su competencia.

**1.4. Factores de Evaluación.**

- Eficiencia demostrada en el desempeño de sus funciones y el logro de objetivos.
- Oportunidad y efectividad en el cumplimiento de los procesos de administración y finanzas.
- Grado de cumplimiento de las normas municipales vigentes.
- Manejo adecuado de los recursos administrativos y financieros
- Grado de propuestas para la mejora de la gestión municipal y desarrollo de la población.

**1.5. Coordinación.**

- Alcaldía
- Gerencia Municipal
- Unidades Orgánicas de Recursos humanos, contabilidad, tesorería, y abastecimientos y logística.

**1.6. Supervisión.**

Supervisa a : A las unidades orgánicas: recursos humanos, contabilidad, tesorería, y, abastecimientos y logística.

Supervisado por : Alcaldía y Gerencia Municipal.

**1.7. Condiciones de Trabajo.**

**Lugar Físico.** El cargo se desarrolla principalmente dentro de la Oficina de Administración y Finanzas con sede en el Palacio Municipal.

**Horario de Trabajo.** El horario laboral es de domingo a jueves de 08.00 a 16.00 horas; y de acuerdo a los requerimientos de trabajo.

**1.8. Perfil del Puesto.**

Estudios : Título profesional universitario.

Especialidad : Administración, contabilidad, economía ó afín.

Experiencia : Tres años en el área o cinco en cargos similares. Alguna experiencia en conducción de programas municipales.

Otros estudios : Estudios en gestión municipal. Poseer una combinación de formación universitaria y experiencia.

**1.9. Competencias Básicas y Específicas.**

- Vocación de servicio público : Muy Alto
- Sensibilidad social : Alto



- Lealtad institucional : Muy Alto
- Conocimiento de los servicios públicos : Muy Alto
- Gestión por resultados : Muy Alto
- Enfoque de sistemas : Muy Alto
- Preocupación por orden y calidad : Muy Alto
- Auto control : Alto
- Trabajo en equipo y cooperación : Muy Alto
- Motivación : Muy alto
- Tolerancia al estrés : Muy Alto
- Auto organización : Alto
- Iniciativa : Muy Alto

07	ÓRGANOS DE APOYO						
	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		OBSERVACIONES
					O	P	
023	Responsable de recursos humanos	P3-05-338-1	SP-EJ	1	1		Designado
024	Responsable de Planillas	A3-05-160-1	SP-AP	1	1		Designado
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				2	2	0	



**DESCRIPCIÓN DEL CARGO.**

**1.1. Identificación.**

Nombre del cargo estructural : Responsable de Recursos Humanos  
 Área a la que pertenece : Unidad de Recursos Humanos  
 Cargo del jefe directo : Jefe de Administración y Finanzas  
 Número de plazas : 01

**1.2. Función Básica.**

Programar, ejecutar y evaluar las políticas de gestión de los recursos humanos con los que cuenta la Municipalidad distrital de Asillo.

**1.3. Funciones Específicas (Actividades/Tareas):**

- Preparar el Plan Anual de Personal, que comprenda el diagnóstico, políticas, objetivos, metas y programación de actividades de las acciones de personal.
- Programar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar los procesos y procedimientos de selección, calificación, evaluación, promoción, reorganización y rotación de personal, en concordancia con los dispositivos legales y la normatividad vigente.
- Efectuar las acciones relacionadas con los procesos técnicos de la administración de personal, referentes a contratos del personal de la Municipalidad, formulando los proyectos de resoluciones correspondientes, de conformidad con los dispositivos legales vigentes.

- Elaborar el Presupuesto Analítico de Personal y aplicar el Cuadro para Asignación de Personal, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- Elaborar y difundir el Reglamento Interno de Trabajo (RIT) y demás normas concernientes al sistema.
- Organizar, dirigir y ejecutar las acciones de control de asistencia, puntualidad y permanencia del personal, así como la elaboración del Plan Anual de Vacaciones.
- Organizar, dirigir y ejecutar las acciones relacionadas con el bienestar social del personal y sus familiares, desarrollando actividades de bienestar, recreación e integración.
- Formular, promover, programar, dirigir y ejecutar los programas de capacitación y entrenamiento del personal en concordancia con los objetivos y lineamientos de la política del Gobierno Municipal.
- Establecer el sistema de evaluación del Personal, velando por su ejecución de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
- Supervisar el desarrollo y comportamiento laboral, moral y ético de los servidores de la Municipalidad e informar de ello a los órganos superiores, proponiendo las sanciones y/o acciones correctivas que requiera cada caso en particular.
- Las demás funciones que le asigne la Gerencia Municipal y/o Jefe de Administración y Finanzas, y que sean de su competencia.

#### 1.4. Factores de Evaluación.

- Eficiencia demostrada en el desempeño de sus funciones.
- Oportunidad y efectividad en los procesos de administración del personal.
- Grado de cumplimiento de las normas municipales.
- Manejo adecuado de los recursos humanos.
- Grado de propuestas para la mejora de la gestión municipal.

#### 1.5. Coordinación.

- Alcaldía
- Gerencia Municipal
- Todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad.

#### 1.6. Supervisión.

Supervisa a : A todo el personal de las unidades orgánicas de la Municipalidad.

Supervisado por : Gerencia Municipal y Jefe de Administración y Finanzas.

#### 1.7. Condiciones de Trabajo.

**Lugar Físico.** El cargo se desarrolla principalmente dentro de la Oficina de Recursos Humanos con sede en el Palacio Municipal.

**Horario de Trabajo.** El horario laboral es de domingo a jueves de 08.00 a 16.00 horas.



**1.8. Perfil del Puesto.**

Estudios	: Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
Especialidad	: Educación, Derecho, Psicología, Administración o afines.
Experiencia	: Un año en el área o tres en cargos similares
Otros estudios	: Sistema de personal, Computación y leyes Laborales.

**1.9. Competencias Básicas y Específicas.**

• Vocación de servicio público	: Muy Alto
• Sensibilidad social	: Muy Alto
• Lealtad institucional	: Muy Alto
• Conocimiento de los servicios públicos	: Alto
• Gestión por resultados	: Muy Alto
• Enfoque de sistemas	: Alto
• Preocupación por orden y calidad	: Muy Alto
• Auto control	: Alto
• Trabajo en equipo y cooperación	: Muy Alto
• Motivación	: Muy alto
• Tolerancia al estrés	: Muy Alto
• Auto organización	: Alto
• Iniciativa	: Muy Alto

**DESCRIPCIÓN DEL CARGO.****1.1. Identificación.**

Nombre del cargo estructural	: Responsable de Planillas
Área a la que pertenece	: Unidad de Recursos Humanos
Cargo del jefe directo	: Jefe de Recursos humanos
Número de plazas	: 01

**1.2. Función Básica.**

Elaborar mensualmente las planillas de todo el personal que labora en la Municipalidad distrital de Asillo, en coordinación con el jefe de recursos humanos.

**1.3. Funciones Específicas (Actividades/Tareas):**

- Apoya en la elaboración del Plan Anual de Personal.
- Apoya en la elaboración del Presupuesto Analítico de Personal y aplicar el Cuadro para Asignación de Personal.
- Organizar y actualizar la información de los legajos personales, escalafón y registro de funcionarios y servidores de la Municipalidad.
- Ejecutar actividades especializadas de apoyo a las actividades del sistema de Personal.
- Verificar la situación y condición laboral del personal que viene laborando en la Municipalidad
- Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia.
- Proponer procedimientos administrativo referente al manejo de planillas.



- Ejecutar y controlar las operaciones técnicas de formulación de la Planilla Única de Pagos, así como liquidación de beneficios sociales.
- Elaborar Planillas Únicas de Pago de empleados, obreros, pensionistas, etc.)
- Elaborar planillas de Aportes Provisionales (AFP, Seguro, etc.)
- Participar en la programación de actividades referidos al recurso humano de la Municipalidad.
- Las demás funciones que le asigne la jefatura de Administración y Finanzas y/o Jefe de recursos humanos y que sean de su competencia.

#### 1.4. Factores de Evaluación.

- Eficiencia demostrada en el desempeño de sus funciones.
- Oportunidad y efectividad en los procesos de elaboración de planillas de todo el personal de la Municipalidad.
- Grado de cumplimiento de las normas municipales.
- Manejo adecuado de los recursos humanos.
- Grado de propuestas para la mejora de la gestión municipal.

#### 1.5. Coordinación.

- Alcaldía
- Gerencia Municipal
- Oficina de Planeamiento y Presupuesto
- Jefatura de recursos humanos

#### 1.6. Supervisión.

Supervisa a : No ejerce autoridad alguna  
 Supervisado por : Jefatura de Administración y Finanzas, y de Recursos humanos.

#### 1.7. Condiciones de Trabajo.

**Lugar Físico.** El cargo se desarrolla principalmente dentro de la Oficina de Recursos Humanos con sede en el Palacio Municipal.

**Horario de Trabajo.** El horario laboral es de domingo a jueves de 08.00 a 16.00 horas.

#### 1.8. Perfil del Puesto.

Estudios : Estudios superiores no universitarios o secundaria completa.  
 Especialidad : Administración, gestión municipal o afín.  
 Experiencia : Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.  
 Otros estudios : Sistema de personal, Computación y leyes Laborales.

#### 1.9. Competencias Básicas y Específicas.

- Vocación de servicio público : Alto
- Sensibilidad social : Alto
- Lealtad institucional : Muy Alto



- Conocimiento de los servicios públicos : Alto
- Gestión por resultados : Muy Alto
- Enfoque de sistemas : Alto
- Preocupación por orden y calidad : Muy Alto
- Auto control : Alto
- Trabajo en equipo y cooperación : Alto
- Motivación : Muy alto
- Tolerancia al estrés : Muy Alto
- Auto organización : Alto
- Iniciativa : Muy Alto

07. ÓRGANOS DE APOYO							
UNIDAD DE CONTABILIDAD							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		OBSERVACIONES
					O	P	
025	Contador General	P4-05-225-2	SP-EJ	1	1		Designado
026	Responsable de control previo	T4-05-707-2	SP-ES	1	1		Designado
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				2	2	0	

## DESCRIPCIÓN DEL CARGO.

### 1.1. Identificación.

Nombre del cargo estructural : Contador General  
 Área a la que pertenece : Unidad de Contabilidad  
 Cargo del jefe directo : Jefe de Administración y Finanzas  
 Número de plazas : 01

### 1.2. Función Básica.

Conducir y aplicar el proceso de Contabilidad Gubernamental, compatibilizado con los Sistemas Administrativos, en concordancia con las normas y procedimientos vigentes para la gestión contable.

### 1.3. Funciones Específicas (Actividades/Tareas):

- Programar, organizar, ejecutar, controlar y coordinar las actividades del sistema de contabilidad gubernamental, elaboración de los estados financieros y los estados de ejecución presupuestal integrada de la Municipalidad, de acuerdo con la normatividad vigente, en coordinación con la Contaduría Pública de la Nación.
- Revisar las consistencias de los registros contables y realizar el seguimiento de las partidas contables a efectos de determinar la existencia de desviaciones o erróneas contabilizaciones, emitiendo los reportes correspondientes a las unidades operativas para la regularización del caso.
- Revisar, evaluar y fiscalizar el acervo documentario que sustenta el gasto e inversiones demandadas por las diferentes unidades orgánicas



de la municipalidad ejecutando en forma permanentemente y obligatoria el control previo de todas las operaciones sujetas a registro contable, financiero realizadas por la Municipalidad.

- Efectuar las conciliaciones de las cuentas contables, manteniendo registro analíticas en cada caso, procesando los ajustes y las reclasificaciones de acuerdo con las normatividad de Contaduría Pública.
- Realizar a través del SIAF-GL las conciliaciones de las cuentas de enlace con la Dirección Nacional Tesoro Público, en cumplimiento de las Normas del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Elaborar, formular, suscribir y presentar los Estados Financieros, con periodicidad mensual, semestral y anual de acuerdo con las normas legales vigentes de la Contaduría Pública de la Nación
- Elaborar y presentar los Estados Financieros emitidos a través del Sistema Integrado de Gestión Financiera para los Gobiernos Locales (SIAF-GL) de acuerdo con los plazos establecidos y reportar mensualmente a la Oficina de Administración y Finanzas.
- Coordinar la correcta aplicación y cumplimiento de las conciliaciones de las partidas de ejecución presupuestal, con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto así como informar y remitir mensualmente a dicha Oficina el consolidado de los ingresos y egresos presupuestales.
- Cautelar la correcta aplicación legal y presupuestaria del egreso ajustándose a la programación del pago establecido, montos presupuestados, que serán reflejados en el registro contable de la ejecución presupuestal.
- Programar y ejecutar arqueos inopinados de fondos fijos para caja chica, cajas recaudadoras y otros, informando a la Oficina de Administración y Finanzas las observaciones y recomendaciones de acuerdo a las Normas legales vigentes.
- Efectuar los análisis de cuentas en forma permanente y analizar mensualmente las cuentas de gastos.
- Coordinar con las otras dependencias para la Titulación de Bienes Inmuebles, Terrenos, así como el saneamiento físico legal de los Bienes Patrimoniales para su registro en los libros contables.
- Supervisar, ejecutar y controlar el cumplimiento oportuno de las declaraciones de las obligaciones Tributarias de la Municipalidad como agente de retención por cuenta propia a los organismos competentes a través de medios magnéticos.
- Participar en la Comisión de toma de inventarios, coordinando con la Unidad de Abastecimientos y Logística para la toma de inventarios anual y la conciliación de los bienes patrimoniales y suministros.
- Cumplir con los objetivos y metas establecidas en el ámbito de su competencia en las Planes, Presupuestos, Programas y Proyectos aprobados por la Municipalidad.
- Remitir al término del ejercicio financiero presupuestal, los Estados Financieros, presupuestales, libros principales, libros auxiliares, auxiliares de análisis de cuenta y otros analíticos para el examen correspondiente a la Oficina de Control Institucional.



- Las demás funciones que le asigne la Gerencia Municipal y/o Jefe de Administración y Finanzas, y que sean de su competencia.

#### 1.4. Factores de Evaluación.

- Eficiencia demostrada en desempeño de sus funciones y el logro de objetivos.
- Oportunidad y efectividad en los procesos de contabilidad gubernamental.
- Grado de cumplimiento de las labores encargadas.
- Manejo de aspectos administrativos y contables.
- Grado de propuestas para la mejora de la gestión municipal.

#### 1.5. Coordinación.

- Alcaldía
- Gerencia Municipal
- Oficina de Planeamiento y Presupuesto
- Todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad.

#### 1.6. Supervisión.

Supervisa a : Responsable de control previo.

Supervisado por : Gerencia Municipal, y Jefe de Administración y Finanzas.

#### 1.7. Condiciones de Trabajo.

**Lugar Físico.** El cargo se desarrolla principalmente dentro de la Oficina de Contabilidad, ubicado en la sede del Palacio Municipal.

**Horario de Trabajo.** El horario laboral es de domingo a jueves de 08.00 a 16.00 horas.

#### 1.8. Perfil del Puesto.

Estudios : Título de Contador Público Colegiado

Especialidad : Contador Público

Experiencia : Tres años en el área o en cargos similares

Otros estudios : Maestría en Gestión Pública, Contabilidad Gubernamental

#### 1.9. Competencias Básicas y Específicas.

- Vocación de servicio público : Muy Alto
- Sensibilidad social : Alto
- Lealtad institucional : Muy Alto
- Conocimiento de los servicios públicos : Muy Alto
- Gestión por resultados : Muy Alto
- Enfoque de sistemas : Alto
- Preocupación por orden y calidad : Muy Alto
- Trabajo en equipo y cooperación : Muy Alto
- Motivación : Alto
- Tolerancia al estrés : Muy Alto
- Auto organización : Alto
- Iniciativa : Muy Alto



**DESCRIPCIÓN DEL CARGO.****1.1. Identificación.**

Nombre del cargo estructural : Responsable de Control Previo  
 Área a la que pertenece : Unidad de Contabilidad  
 Cargo del jefe directo : Contador General  
 Número de plazas : 01

**1.2. Función Básica.**

Efectuar el control previo y concurrente de todos los pagos y/o desembolsos de las operaciones de inversión y de gastos corrientes, que ingresa a la Unidad de Contabilidad; además, apoyar en las diversas actividades y operaciones de registro contable.

**1.3. Funciones Específicas (Actividades/Tareas):**

- Desarrollar el control previo de la documentación contable, antes del compromiso y giro, dando conformidad a través de su visación o devolviendo a las dependencias la documentación no sustentada o con errores.
- Registrar la fase del devengado de todos los gastos de la Municipalidad, de acuerdo al sistema de contabilidad gubernamental.
- Registrar en SIAF-GL las obligaciones en la fase de devengado.
- Coordinar y verificar periódicamente con el Contador, el mantenimiento actualizado del archivo de los documentos fuentes de sustentación de la documentación contable.
- Informar mensualmente sobre las rendiciones pendientes, por los usuarios del sistema, de acuerdo a las normas y directivas vigentes.
- Consolidar el registro de las operaciones financieras y presupuestales referentes a los ingresos y gastos de la Municipalidad.
- Verificar la documentación de los gastos y suscribir los comprobantes de pago en señal de conformidad.
- Las demás funciones que le asigne la Jefatura de Administración y Finanzas y/o Contador General y que sean de su competencia.

**1.4. Factores de Evaluación.**

- Eficiencia demostrada en desempeño de sus funciones.
- Oportunidad y efectividad en los procesos de control previo
- Grado de cumplimiento de las labores encargadas.
- Manejo de aspectos administrativos y contables
- Grado de propuestas para la mejora de la gestión municipal.

**1.5. Coordinación.**

- Alcaldía
- Gerencia Municipal
- Todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad

**1.6. Supervisión.**

Supervisa a : No ejerce mando alguno



**DESCRIPCIÓN DEL CARGO.****1.1. Identificación.**

Nombre del cargo estructural : Jefe de Abastecimientos y Logística  
 Área a la que pertenece : Unidad de Abastecimientos y Logística  
 Cargo del jefe directo : Jefe de Administración y Finanzas  
 Número de plazas : 01

**1.2. Función Básica.**

Proporcionar los recursos materiales y provisión de servicios que requieren las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad.

**1.3. Funciones Específicas (Actividades/Tareas):**

- Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar los diferentes aspectos técnicos referidos a los procesos de abastecimiento, servicios y control patrimonial, en concordancia con la normatividad legal vigente.
- Coordinar oportunamente con las diferentes oficinas sus necesidades y especificaciones técnicas para la adquisición y contratación de bienes, servicios y obras.
- Elaborar el Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios para la formulación del Presupuesto Anual de la Municipalidad, así como el correspondiente Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC), en coordinación con las diferentes unidades orgánicas.
- Formular criterios de austeridad y prioridad para el óptimo aprovechamiento de los recursos inmersos en la programación del abastecimiento para las unidades orgánicas de la Municipalidad.
- Administrar y supervisar la actualización permanente del registro de proveedores, del catálogo de bienes y servicios, así como revisar, controlar y custodiar los expedientes de los procesos de selección; y coordinar con la Oficina de Asesoría Jurídica la elaboración de los contratos de bienes y servicios.
- Suministrar en forma racional, sistemática y oportuna los bienes y servicios que requieran las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad.
- Programar, coordinar y controlar las actividades de mantenimiento, limpieza y conservación de las instalaciones enseres y equipos, así como la prestación de servicios auxiliares y las actividades relativas al transporte, buen empleo mantenimiento y conservación de los vehículos motorizados de la Municipalidad.
- Establecer normas y procedimientos internos de seguridad para los locales, bienes materiales y personal de la Municipalidad.
- Proporcionar los servicios de reparación de los vehículos, equipos y maquinarias que lo requieran.
- Gestionar la titulación de los bienes inmuebles de la Municipalidad y su inscripción en los Registros Públicos, en coordinación con la Oficina de Asesoría Jurídica.
- Cumplir con las disposiciones legales vigentes que norman el proceso de adquisiciones, a través de las diferentes modalidades establecidas.



- Las demás funciones que le asigne la Gerencia Municipal y/o Jefe de Administración y Finanzas, y que sean de su competencia.

#### 1.4. Factores de Evaluación.

- Eficiencia demostrada en desempeño de sus funciones y el logro de objetivos.
- Oportunidad y efectividad en proporcionar los recursos materiales y provisión de servicios.
- Grado de cumplimiento de las normas de abastecimientos y logística.
- Manejo adecuado de los recursos económicos.
- Grado de propuestas para la mejora de la gestión municipal.

#### 1.5. Coordinación.

- Alcaldía
- Gerencia Municipal y otras Unidades Orgánicas
- Tesorería
- Almacenero

#### 1.6. Supervisión.

Supervisa a : Auxiliar de Abastecimiento, Almacenero, Unidad de Patrimonio, y Unidad de Adquisiciones

Supervisado por : Gerencia Municipal y Jefe de Administración y Finanzas.

#### 1.7. Condiciones de Trabajo.

**Lugar Físico.** El cargo se desarrolla principalmente dentro de la Oficina de Abastecimientos y Logística ubicado en la sede del Palacio Municipal.

**Horario de Trabajo.** El horario laboral es de domingo a jueves de 08.00 a 16.00 horas.

#### 1.8. Perfil del Puesto.

Estudios : Título profesional universitario, que incluye estudios relacionados con la especialidad.

Especialidad : Administración, Contabilidad, Economía.

Experiencia : Dos años en el área o tres años en cargos similares

Otros estudios : Sistemas de Abastecimiento y SEACE/ SIGA

#### 1.9. Competencias Básicas y Específicas.

- Vocación de servicio público : Muy Alto
- Sensibilidad social : Alto
- Lealtad institucional : Muy Alto
- Conocimiento de los servicios públicos : Alto
- Gestión por resultados : Muy Alto
- Enfoque de sistemas : Muy Alto
- Preocupación por orden y calidad : Alto
- Trabajo en equipo y cooperación : Muy Alto
- Motivación : Alto
- Tolerancia al estrés : Muy Alto



- Auto organización : Mediano
- Iniciativa : Alto

**DESCRIPCIÓN DEL CARGO.**

**1.1. Identificación.**

Nombre del cargo estructural : Auxiliar de Abastecimientos  
 Área a la que pertenece : Unidad de Abastecimientos y Logística  
 Cargo del jefe directo : Jefe de Abastecimientos y Logística  
 Número de plazas : 01

**1.2. Función Básica.**

Apoyar al responsable de Abastecimiento en la programación y ejecución de adquisición de bienes y servicios, proporcionando los recursos materiales y provisión de servicios que requieren las diversas unidades orgánicas de municipalidad.

**1.3. Funciones Específicas (Actividades/Tareas):**

- Recepcionar y sistematizar el cuadro necesidades de materiales y servicios de las distintas oficinas de la municipalidad.
- Apoyar en la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.
- Apoyar en la adquisición de los recursos materiales y servicios que requieran las áreas de la Municipalidad, acordes con el PAAC vigente.
- Apoyar la realización de adquisiciones de Menor Cuantía conforme a ley y desarrollar los procesos.
- Organizar, administrar, cautelar, tramitar, evaluar y custodiar el archivo de las órdenes de compra y servicios.
- Coordinar y supervisar el logro de objetivos contenidos en el plan operativo de su área.
- Las demás funciones que le asigne la Jefatura de Administración y Finanzas y/o de Abastecimientos y Logística y que sean de su competencia.

**1.4. Factores de Evaluación.**

- Eficiencia demostrada en desempeño de sus funciones.
- Oportunidad y efectividad en proporcionar los recursos materiales y provisión de servicios.
- Grado de cumplimiento de las normas de abastecimiento y logística.
- Manejo adecuado de los recursos económicos.
- Grado de propuestas para la mejora de la gestión municipal

**1.5. Coordinación.**

- Gerencia Municipal
- Unidad de adquisiciones
- Tesorería
- Almacenero



**1.6. Supervisión.**

Supervisa a : No ejerce mando alguno.  
Supervisado por : Jefatura de Administración y Finanzas, y de Abastecimientos y Logística.

**1.7. Condiciones de Trabajo.**

**Lugar Físico.** El cargo se desarrolla principalmente dentro de la Oficina de Abastecimientos y Logística ubicado en la sede del Palacio Municipal.

**Horario de Trabajo.** El horario laboral es de domingo a jueves de 08.00 a 16.00 horas.

**1.8. Perfil del Puesto.**

Estudios : Instrucción secundaria completa  
Especialidad : Abastecimientos.  
Experiencia : Un año en el área o en cargos similares  
Otros estudios : Sistemas de abastecimientos y computación

**1.9. Competencias Básicas y Específicas.**

- Vocación de servicio público : Muy Alto
- Sensibilidad social : Alto
- Lealtad institucional : Muy Alto
- Conocimiento de los servicios públicos : Alto
- Gestión por resultados : Muy Alto
- Enfoque de sistemas : Alto
- Preocupación por orden y calidad : Alto
- Auto control : Mediano
- Trabajo en equipo y cooperación : Muy Alto
- Motivación : Alto
- Tolerancia al estrés : Muy Alto
- Auto organización : Mediano
- Iniciativa : Alto



**DESCRIPCIÓN DEL CARGO.**

**1.1. Identificación.**

Nombre del cargo estructural : Responsable de Patrimonio Municipal  
Área a la que pertenece : Unidad de Abastecimientos y Logística  
Cargo del jefe directo : Jefe de Abastecimientos y Logística  
Número de plazas : 01

**1.2. Función Básica.**

Apoyar a la oficina de Abastecimientos en la custodia del patrimonio municipal y es el responsable del inventario periódico de los bienes, activos depreciables y no depreciables con que cuenta la municipalidad.

**1.3. Funciones Específicas (Actividades/Tareas):**

- Contar con el inventario anual de bienes depreciables y no depreciables de la municipalidad
- Controlar la ubicación y disposición física de los bienes muebles de la Municipalidad distrital de Asillo.
- Programar, ejecutar y supervisar los procesos de codificación, valorización, depreciación, reevaluación, bajas y excedentes de inventarios de los activos fijos depreciables y no depreciables.
- Organizar, valorizar, actualizar y controlar los inventarios de bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Municipalidad, así como el muestreo de bienes.
- Ejecutar la toma de inventarios físicos de activos y existencias de la Municipalidad en forma periódica.
- Tener registrado el movimiento de bienes de la Institución y su correspondiente depreciación.
- Registrar los bienes en el Registro Nacional de Bienes Estatales, Software Inventario Mobiliario Institucional (SIMI).
- Las demás funciones que le asigne la Jefatura de Administración y Finanzas y/o de Abastecimientos y Logística y que sean de su competencia.

#### 1.4. Factores de Evaluación.

- Eficiencia demostrada en el control de los bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad
- Oportunidad y efectividad del inventario de bienes en el SIMI.
- Grado de cumplimiento de las normas de patrimoniales
- Manejo de adecuado del SIMI.
- Grado de propuestas para la mejora de la gestión municipal

#### 1.5. Coordinación.

- Gerencia Municipal
- Jefe de Administración y Finanzas
- Jefe de Abastecimientos y Logística
- Todas las Unidades Orgánicas

#### 1.6. Supervisión.

Supervisa a : No ejerce mando alguno  
 Supervisado por : Jefatura de Administración y Finanzas, y de Abastecimientos y Logística

#### 1.7. Condiciones de Trabajo.

**Lugar Físico.** El cargo se desarrolla principalmente dentro de la Oficina de Abastecimientos y Logística, ubicada en la sede del Palacio Municipal.

**Horario de Trabajo.** El horario laboral es de domingo a jueves de 08.00 a 16.00 horas.

#### 1.8. Perfil del Puesto.

Estudios : Título no universitario de un Centro de Estudios



Superiores relacionados con la especialidad, o Instrucción secundaria completa

Especialidad : Administración, Patrimonio o áreas afines.

Experiencia : Un año en el área o en cargos similares

Otros estudios : Sistema SIMI

**1.9. Competencias Básicas y Específicas.**

- Vocación de servicio público : Muy Alto
- Sensibilidad social : Alto
- Lealtad institucional : Muy Alto
- Conocimiento de los servicios públicos : Mediano
- Gestión por resultados : Muy Alto
- Enfoque de sistemas : Alto
- Preocupación por orden y calidad : Alto
- Trabajo en equipo y cooperación : Muy Alto
- Motivación : Mediano
- Tolerancia al estrés : Muy Alto
- Auto organización : Mediano
- Iniciativa : Alto

**DESCRIPCIÓN DEL CARGO.**

**1.1. Identificación.**

Nombre del cargo estructural : Almacenero

Área a la que pertenece : Unidad de Abastecimientos y Logística

Cargo del jefe directo : Jefe de Abastecimientos y Logística

Número de plazas : 01

**1.2. Función Básica.**

Apoyar a la oficina de abastecimientos, en la recepción, almacenamiento y distribución de los diversos bienes que adquiere la municipalidad, para el logro de los objetivos institucionales.

**1.3. Funciones Específicas (Actividades/Tareas):**

- Planificar, organizar y ejecutar la recepción y distribución de los bienes adquiridos por la Municipalidad,
- Mantener actualizado el stock, documentos referentes a registros, catálogos, PECOSA's, movimientos diarios de almacén.
- Ejecutar los procesos técnicos de programación, adquisición, almacenamiento y distribución de bienes materiales.
- Registrar y mantener actualizado y ordenado los ingresos, salidas y saldos de existencia en las tarjetas de control visible de almacén y tarjetas de control de existencias valoradas en Almacén.
- Coordinar la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones.
- Realizar el control de bienes de Almacén, con los respectivos Bincard, Kardex y otros documentos que identifiquen el ingreso y salida de bienes.



- Organizar, administrar, cautelar, tramitar, evaluar y custodiar el archivo de la Órdenes de compra y servicios, registrando su firma de conformidad de ingresos de bienes a almacén para el pago respectivo.
- Informar a responsable de Abastecimientos sobre la capacidad de recepción de Almacén, así como la seguridad del control de los bienes, para la toma decisiones inmediatas.
- Controlar y verificar en coordinación con el área usuaria sobre la calidad de los bienes adquiridos, previo al ingreso de almacén,
- Las demás funciones que le asigne la Jefatura de Administración y Finanzas y/o de Abastecimientos y Logística y que sean de su competencia.

#### 1.4. Factores de Evaluación.

- Eficiencia demostrada en el control, ingreso y salida de bienes de Almacén
- Oportunidad y efectividad en distribución de bienes, y materiales a las unidades usuarias de la Municipalidad
- Grado de cumplimiento de las normas de Almacén
- Manejo de recursos de su competencia
- Grado de propuestas para la mejora de la gestión municipal

#### 1.5. Coordinación.

- Gerencia Municipal
- Jefatura de Administración y Finanzas
- Jefe de Abastecimientos y Logística
- Unidades Usuarias

#### 1.6. Supervisión.

Supervisa a : Auxiliar de Tesorería  
 Supervisado por : Jefatura de Administración y Finanzas, y de Abastecimientos y Logística.

#### 1.7. Condiciones de Trabajo.

**Lugar Físico.** El cargo se desarrolla principalmente dentro de la Oficina de Almacén, ubicada en la sede del Palacio Municipal.

**Horario de Trabajo.** El horario laboral es de domingo a jueves de 08.00 a 16.00 horas.

#### 1.8. Perfil del Puesto.

Estudios : Instrucción secundaria completa.  
 Especialidad : Administración, Almacén o áreas afines.  
 Experiencia : Dos años en el área o en cargos similares  
 Otros estudios : Sistemas de control de Almacén y computación

#### 1.9. Competencias Básicas y Específicas.

- Vocación de servicio público : Muy Alto
- Sensibilidad social : Alto



- Lealtad institucional : Muy Alto
- Conocimiento de los servicios públicos : Alto
- Gestión por resultados : Muy Alto
- Enfoque de sistemas : Alto
- Preocupación por orden y calidad : Alto
- Auto control : Mediano
- Trabajo en equipo y cooperación : Muy Alto
- Motivación : Mediano
- Tolerancia al estrés : Muy Alto
- Auto organización : Alto
- Iniciativa : Alto

## DESCRIPCIÓN DEL CARGO.

### 1.1. Identificación.

Nombre del cargo estructural : Auxiliar de almacén  
 Área a la que pertenece : Unidad de Abastecimientos y Logística  
 Cargo del jefe directo : Almacenero  
 Número de plazas : 01

### 1.2. Función Básica.

Apoyar a la oficina de abastecimientos, en la recepción, almacenamiento y distribución de los diversos bienes que adquiere la municipalidad, para el logro de los objetivos institucionales.

### 1.3. Funciones Específicas (Actividades/Tareas):

- Planificar, organizar y ejecutar la recepción y distribución de los bienes adquiridos por la Municipalidad,
- Mantener actualizado el stock, documentos referentes a registros, catálogos, PECOSA's, movimientos diarios de almacén.
- Ejecutar los procesos técnicos de programación, adquisición, almacenamiento y distribución de bienes materiales.
- Registrar y mantener actualizado y ordenado los ingresos, salidas y saldos de existencia en las tarjetas de control visible de almacén y tarjetas de control de existencias valoradas en Almacén.
- Coordinar la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones.
- Realizar el control de bienes de Almacén, con los respectivos Bincard, Kardex y otros documentos que identifiquen el ingreso y salida de bienes.
- Organizar, administrar, cautelar, tramitar, evaluar y custodiar el archivo de la Órdenes de compra y servicios, registrando su firma de conformidad de ingresos de bienes a almacén para el pago respectivo.
- Informar a responsable de Abastecimientos sobre la capacidad de recepción de Almacén, así como la seguridad del control de los bienes, para la toma decisiones inmediatas.
- Controlar y verificar en coordinación con el área usuaria sobre la calidad de los bienes adquiridos, previo al ingreso de almacén,



Estudios : Instrucción secundaria completa  
 Especialidad : Cotizador.  
 Experiencia : Un año en el área o en cargos similares  
 Otros estudios : Sistemas de abastecimientos y computación

### 1.9. Competencias Básicas y Específicas.

- Vocación de servicio público : Muy Alto
- Sensibilidad social : Alto
- Lealtad institucional : Muy Alto
- Conocimiento de los servicios públicos : Alto
- Gestión por resultados : Muy Alto
- Enfoque de sistemas : Alto
- Preocupación por orden y calidad : Alto
- Auto control : Mediano
- Trabajo en equipo y cooperación : Muy Alto
- Motivación : Alto
- Tolerancia al estrés : Muy Alto
- Auto organización : Mediano
- Iniciativa : Alto

07	ÓRGANOS DE APOYO						
	UNIDAD DE TESORERÍA						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		OBSERVACIONES
					O	P	
034	Responsable de tesorería	P3-05-860-1	SP-EJ	1	1		Designado
035	Auxiliar de tesorería	A3-05-160-1	SP-AP	1	1		Designado
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				2	2	0	

### DESCRIPCIÓN DEL CARGO.

#### 1.1. Identificación.

Nombre del cargo estructural : Responsable de Tesorería  
 Área a la que pertenece : Unidad de Tesorería  
 Cargo del jefe directo : Jefe de Administración y Finanzas  
 Número de plazas : 01

#### 1.2. Función Básica.

Dirigir, coordinar ejecutar acciones de acuerdo a las normas generales del Sistema Nacional de Tesorería.

#### 1.3. Funciones Específicas (Actividades/Tareas):

- Administrar los recursos financieros de la Municipalidad, de acuerdo a las Normas y Procedimientos de Pagos y a las Normas del Sistema de Tesorería, relativas a los Gobiernos Locales.



- Ejecutar las actividades de programación de caja, recepción, ubicación y custodia de fondos, documentos y valores, su distribución y utilización.
- Coordinar la ejecución y programación de ingresos y el calendario de pagos de la Municipalidad, de acuerdo a los compromisos efectuados.
- Controlar, preparar y efectuar el pago a los proveedores, por las obligaciones y compromisos contraídos por la Municipalidad, así como el pago de las remuneraciones, pensiones y otras asignaciones del personal activo y pasivo de la Municipalidad.
- Formular los partes diarios de fondos e informar al Titular de la entidad y Gerencia sobre el movimiento de fondos en efectivo, cheques, tarjetas de crédito, transferencias y otros, así como efectuarlas conciliaciones bancarias.
- Manejar las cuentas corrientes, el registro de valores y operar el fondo caja chica.
- Llevar los registros diarios de caja y efectuar las conciliaciones de las cuentas corrientes bancarias por todas las fuentes de financiamiento.
- Coordinar el cumplimiento estricto y efectuar los pagos a instituciones tales como: SUNAT, ESSALUD, AFP's, ONP, Tesoro Público dentro de los plazos establecidos.
- Verificar el cumplimiento de disposiciones tributarias en la utilización y/o control en el otorgamiento y recepción de comprobantes de pago autorizados por SUNAT.
- Preparar de acuerdo a la Directiva, información relativa a proveedores del estado por las adquisiciones efectuadas concordante a las disposiciones emitidas por la SUNAT.
- Recepcionar y depositar los fondos provenientes de recursos ordinarios, transferencias, recursos directamente recaudados concordantes a las disposiciones del Sistema Nacional de Tesorería.
- Las demás funciones que le asigne la Gerencia Municipal y/o Jefe de Administración y Finanzas, y que sean de su competencia.

#### 1.4. Factores de Evaluación.

- Eficiencia demostrada en desempeño de sus funciones.
- Oportunidad y efectividad en los procesos inherentes a su cargo.
- Grado de cumplimiento de normas del Sistema Nacional de Tesorería
- Manejo adecuado de los recursos económicos
- Grado de propuestas para la mejora de la gestión municipal

#### 1.5. Coordinación.

- Alcaldía
- Gerencia Municipal
- Jefe de Administración y Finanzas
- Todas las Unidades Orgánicas de la municipalidad.

#### 1.6. Supervisión.

Supervisa a : Asistente de Tesorería.

Supervisado por : Gerencia Municipal, OCI y, Jefatura de Administración y Finanzas.



**1.7. Condiciones de Trabajo.**

**Lugar Físico.** El cargo se desarrolla principalmente dentro de la Oficina de Tesorería ubicada en la sede del Palacio Municipal.

**Horario de Trabajo.** El horario laboral es de domingo a jueves de 08.00 a 16.00 horas.

**1.8. Perfil del Puesto.**

Estudios : Título profesional Universitario  
 Especialidad : Contabilidad, Administración o Economía.  
 Experiencia : Dos años en el área o en cargos similares  
 Otros estudios : Sistema nacional de tesorería, computación y SIAF.

**1.9. Competencias Básicas y Específicas.**

- Vocación de servicio público : Muy Alto
- Sensibilidad social : Alto
- Lealtad institucional : Muy Alto
- Conocimiento de los servicios públicos : Alto
- Gestión por resultados : Muy Alto
- Enfoque de sistemas : Alto
- Preocupación por orden y calidad : Muy Alto
- Auto control : Mediano
- Trabajo en equipo y cooperación : Muy Alto
- Motivación : Mediano
- Tolerancia al estrés : Muy Alto
- Auto organización : Alto
- Iniciativa : Alto

**DESCRIPCIÓN DEL CARGO.****1.1. Identificación.**

Nombre del cargo estructural : Auxiliar de Tesorería  
 Área a la que pertenece : Unidad de Tesorería  
 Cargo del jefe directo : Jefe de Tesorería  
 Número de plazas : 01

**1.2. Función Básica.**

Apoyar la ejecución de acciones de acuerdo a las normas generales del Sistema Nacional de Tesorería.

**1.3. Funciones Específicas (Actividades/Tareas):**

- Apoyar la administración de los recursos financieros de acuerdo a las Normas del Sistema de Tesorería.
- Registrar e informar sobre el manejo de ingresos y gastos ejecutados.
- Monitorear la programación y ejecución de ingresos y el calendario de pagos de la Municipalidad, de acuerdo a los compromisos efectuados.

- Apoyar los registros diarios de caja y efectuar las conciliaciones de las cuentas corrientes bancarias por todas las fuentes de financiamiento.
- Monitorear el cumplimiento de las disposiciones tributarias en la utilización y/o control en el otorgamiento y recepción de comprobantes de pago autorizados por SUNAT.
- Registrar los fondos provenientes de recursos ordinarios, transferencias, recursos directamente recaudados concordantes a las disposiciones del Sistema Nacional de Tesorería.
- Las demás funciones que le asigne la Jefatura de Abastecimientos y Logística y/o Tesorero, y que sean de su competencia.

#### 1.4. Factores de Evaluación.

- Eficiencia demostrada en desempeño de sus funciones.
- Oportunidad y efectividad en los procesos inherentes a Tesorería
- Grado de cumplimiento de las normas de pago oportuno
- Manejo adecuado de los recursos económicos
- Grado de propuestas para la mejora de la gestión municipal

#### 1.5. Coordinación.

- Gerencia Municipal
- Jefe de Administración y Finanzas.
- Tesorero
- Todas las Unidades Orgánicas de la municipalidad.

#### 1.6. Supervisión.

Supervisa a : No ejerce mando alguno

Supervisado por : Jefatura de Administración y Finanzas, y Tesorero.

#### 1.7. Condiciones de Trabajo.

**Lugar Físico.** El cargo se desarrolla principalmente dentro de la Oficina de Tesorería ubicada en la sede del Palacio Municipal.

**Horario de Trabajo.** El horario laboral es de domingo a jueves de 08.00 a 16.00 horas.

#### 1.8. Perfil del Puesto.

Estudios : Instrucción secundaria

Especialidad : Administración, tesorería.

Experiencia : Dos años en el área o en cargos similares. Poseer una Combinación equivalente de formación y experiencia.

Otros estudios : Sistema nacional de tesorería, computación y SIAF.

#### 1.9. Competencias Básicas y Específicas.

- Vocación de servicio público : Muy Alto
- Sensibilidad social : Alto
- Lealtad institucional : Muy Alto
- Conocimiento de los servicios públicos : Alto
- Gestión por resultados : Muy Alto



- Enfoque de sistemas : Alto
- Preocupación por orden y calidad : Muy Alto
- Auto control : Mediano
- Trabajo en equipo y cooperación : Muy Alto
- Motivación : Mediano
- Tolerancia al estrés : Muy Alto
- Auto organización : Alto
- Iniciativa : Alto

## CAPÍTULO XII. DE LA SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA

08 ÓRGANOS DE LINEA							
08.1 SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		OBSERVACIONES
					O	P	
036	Jefe de la Subgerencia de Infraestructura	D4-05-290-2	SP-DS	1	1		Designado
037	Auxiliar administrativo de infraestructura	A3-05-160-1	SP-AP	1	1		Designado
038	Responsable de Estudios y Proyectos – UF	P3-35-435-1	SP-EJ	1	1		Designado
039	Responsable de maquinaria y equipo mecánica	A1-35-580-1	SP-AP	1	1		Designado
040	Auxiliar de maquinaria y equipo mecánico	A1-05-140-1	SP-AP	1	1		Designado
041	Mecánico	T2-05-510-1	SP-ES	1	1		Designado
042	Responsable de transportes y seguridad vial	T4-60-830-1	SP-ES	1		1	Previsto
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				7	6	1	



### DESCRIPCIÓN DEL CARGO.

#### 1.1. Identificación.

Nombre del cargo estructural : Jefe de la Subgerencia de Infraestructura  
 Área a la que pertenece : Subgerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura  
 Cargo del jefe directo : Gerente Municipal  
 Número de plazas : 01

#### 1.2. Función Básica

Administrar los procesos de habilitación y desarrollo urbano, elaboración, ejecución, supervisión y liquidación de los proyectos de infraestructura ejecutados por la Municipalidad por modalidad de administración directa o indirecta.

#### 1.3. Funciones Específicas (Actividades/Tareas):

- Formular el planeamiento de infraestructura urbana y rural en concordancia con la política de desarrollo local, en materia de obras públicas.
- Ejecutar y evaluar obras de infraestructura urbana y rural aprobada por Gerencia directa y relacionada con la construcción, mejoramiento, remodelación y mantenimiento de vías.
- Coordinar, programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades y proyectos relacionados al desarrollo y mantenimiento de la infraestructura urbana y local.
- Programar, coordinar, conducir y evaluar las actividades inherentes al desarrollo de proyectos de infraestructura urbana y rural acorde con la política de acondicionamiento territorial y el Plan de Desarrollo Concertado.
- Asesorar a la Alta Dirección, sobre asuntos de ingeniería, estudios y proyectos.
- Proponer y ejecutar la construcción, reconstrucción, ampliación, modificación o reforma de la infraestructura e inmuebles públicos, en estricta sujeción de los requisitos que establezcan la Ley, el Reglamento Nacional de Construcciones y las ordenanzas o reglamentos sobre seguridad de Defensa Civil, y otros organismos que correspondan; para garantizar la salubridad y estética de la edificación, teniendo en cuenta los estudios de impacto ambiental, conforme a ley.
- Planificar el desarrollo orgánico de la ciudad y elaborar el Plan Regulador de la expansión urbana del distrito capital y los reglamentos de zonificación del distrito.
- Planificar el desarrollo urbano del pueblo de Asillo, elaborar el Plan Director del pueblo y el Plan de Acondicionamiento Territorial del distrito.
- Organizar, ejecutar el catastro urbano del pueblo de Asillo.
- Desarrollar, con base en la ingeniería preliminar, la ingeniería de detalle necesaria para la construcción de obras de Infraestructura básica y vial; mantenimiento y conservación de obras aprobadas, encomendadas y ejecutadas por la Municipalidad Distrital de Asillo.
- Analizar y priorizar los programas y Proyectos de Inversión Pública, sobre acondicionamiento urbano a nivel de la ciudad y distrital, en coordinación con entidades públicas y privadas.
- Dar el trámite correspondiente a las solicitudes de licencias de construcción, ampliación, remodelación y demolición de edificaciones urbanas y autorizar de conformidad con las normas legales vigentes sobre la materia.
- Reglamentar, controlar y evaluar los procesos de habilitación urbana y crecimiento de la ciudad, en concordancia con los procedimientos establecidos en el RNC y las normas de habilitación urbana.
- Conducir el proceso de saneamiento físico legal, integral o individual de los barrios, hasta la entrega de títulos.
- Autorizar la contratación de personal que labore en los proyectos de inversión a su cargo, cautelando el correcto uso del presupuesto asignado para este fin.
- Resolver administrativamente en primera instancia, los procedimientos



- de su competencia conforme a disposiciones municipales.
- Las demás funciones que le asigne el Alcalde y/o Gerente Municipal, y que sean de su competencia.

#### 1.4. Factores de Evaluación.

- Eficiencia demostrada en desempeño de sus funciones y el logro de objetivos.
- Oportunidad y efectividad en la administración de las Unidades Orgánicas que integran su Subgerencia.
- Grado de cumplimiento de las normas en la ejecución de obras.
- Manejo adecuado de los recursos humanos y logísticos.
- Grado de propuestas para la mejora de la gestión municipal y el desarrollo de la población.

#### 1.5. Coordinación.

- Alcaldía
- Gerencia Municipal
- Todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad
- Unidades que integran las Unidades de la subgerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura.

#### 1.6. Supervisión.

Supervisa a : Unidad de Estudios y Proyectos, Unidad de maquinaria y equipo mecánico, y Responsable de Transportes.

Supervisado por : Alcaldía y Gerencia Municipal.

#### 1.7. Condiciones de Trabajo.

**Lugar Físico.** El cargo se desarrolla principalmente dentro de la Subgerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura, ubicado en la sede del Palacio Municipal.

**Horario de Trabajo.** El horario laboral es de domingo a jueves de 08.00 a 16.00 horas.

#### 1.8. Perfil del Cargo.

Estudios : Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.

Especialidad : Ingeniería Civil o Arquitectura

Experiencia : Tres años en el área o 5 años en cargos similares. Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

Otros estudios : SNIP, manejo de S10, Auto Cad.

#### 1.9. Competencias Básicas y Específicas.

- Vocación de servicio público : Muy Alto
- Sensibilidad social : Alto
- Lealtad institucional : Muy Alto
- Conocimiento de los servicios públicos : Alto



- Gestión por resultados : Muy Alto
- Enfoque de sistemas : Muy Alto
- Preocupación por orden y calidad : Alto
- Auto control : Alto
- Trabajo en equipo y cooperación : Muy Alto
- Motivación : Alto
- Tolerancia al estrés : Muy Alto
- Auto organización : Alto
- Iniciativa : Muy Alto

## DESCRIPCIÓN DEL CARGO.

### 1.1. Identificación.

- Nombre del cargo estructural : Auxiliar Administrativo de la Subgerencia de Infraestructura
- Área a la que pertenece : Subgerencia de Infraestructura de Desarrollo Urbano e Infraestructura.
- Cargo del jefe directo : Jefe de Infraestructura
- Número de plazas : 01

### 1.2. Función Básica.

Desarrollar acciones de apoyo administrativo inherentes a las funciones de la Subgerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura.

### 1.3. Funciones Específicas (Actividades/Tareas):

- Orientar al público sobre los servicios, trámites y gestiones a realizar en la Subgerencia.
- Recepcionar toda la documentación que ingresa por mesa de partes.
- Revisar y prepara la documentación para la firma del subgerente.
- Redactar documentos de acuerdo a instrucción generales de secretaría.
- Coordinar y organizar la Agenda diaria del Subgerente, de acuerdo a lo programado y/o concertando la realización de las mismas.
- Atender, realizar y controlar llamadas telefónicas y correos electrónico.
- Llevar archivos de documentos, registrar e inventariar todo expediente administrativo bajo responsabilidad que ingrese a esta Subgerencia, tanto a nivel público como interno de la Municipalidad.
- Cautelar los bienes materiales asignados a esta Subgerencia a nivel de mantenimiento, conservación y tutela.
- Facilitar material de escritorio en estrecha coordinación con las unidades orgánicas de esta Municipalidad.
- Revisar mensualmente el archivo de esta subgerencia en forma detallada y específica todos los expedientes administrativos atendidos, con los cargos correspondientes.
- Ejecutar actividades variadas de apoyo asistencial.
- Las demás funciones que le asigne el Gerente Municipal y/o Jefe de la subgerencia de Infraestructura, y que sean de su competencia.



**1.4. Factores de Evaluación.**

- Eficiencia demostrada en desempeño de sus funciones
- Oportunidad y efectividad en los procesos de apoyo encomendadas.
- Grado de cumplimiento de las labores encargadas
- Manejo adecuado de aspectos administrativos
- Grado de propuestas para la mejora de la gestión municipal

**1.5. Coordinación.**

- Gerente Municipal
- Subgerente de Desarrollo Urbano e Infraestructura.
- Unidades orgánicas de la Municipalidad

**1.6. Supervisión.**

Supervisa a : No ejerce autoridad alguna

Supervisado por : Subgerente de Desarrollo Urbano e Infraestructura.

**1.7. Condiciones de Trabajo.**

**Lugar Físico.** El cargo se desarrolla principalmente dentro de la Oficina de la Subgerencia Infraestructura, ubicada en la sede del Palacio Municipal.

**Horario de Trabajo.** El horario laboral es de domingo a jueves de 08.00 a 16.00 horas.

**1.8. Perfil del Puesto.**

Estudios : Instrucción secundaria completa.

Especialidad : Administración o secretariado técnico.

Experiencia : Dos años como mínimo en gestión municipal.

Otros estudios : Entorno Windows, Gestión municipal.

**1.9. Competencias Básicas y Específicas.**

- Vocación de servicio público : Muy Alto
- Sensibilidad social : Alto
- Lealtad institucional : Muy Alto
- Conocimiento de los servicios públicos : Muy Alto
- Gestión por resultados : Muy Alto
- Enfoque de sistemas : Alto
- Preocupación por orden y calidad : Muy Alto
- Trabajo en equipo y cooperación : Muy Alto
- Motivación : Alto
- Tolerancia al estrés : Muy Alto
- Auto organización : Muy Alto
- Iniciativa : Muy Alto

**DESCRIPCIÓN DEL CARGO.****1.1. Identificación.**

Nombre del cargo estructural : Responsable de Estudios y Proyectos (UF)



Área a la que pertenece	: Unidad de Estudios y Proyectos
Cargo del jefe directo	: Jefe de la subgerencia de desarrollo urbano e Infraestructura
Número de plazas	: 01

### 1.2. Función Básica.

Desarrollar acciones de identificación y priorización de proyectos y programas contenidos en el Plan de Desarrollo Concertado, formulando los estudios de preinversión a nivel perfil y expediente técnico, conserva y administra el Banco de Proyectos de la Municipalidad.

### 1.3. Funciones Específicas (Actividades/Tareas):

- Elaborar los estudios de preinversión y expedientes técnicos conforme al Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP).
- Participar en la formulación del Plan de Desarrollo Concertado y en proceso del Presupuesto Participativo concertado con la Sociedad Civil, dentro del marco de Proyectos de Inversiones Pública.
- Formular los proyectos en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública, acorde con el Plan de Desarrollo Concertado Distrital y consideradas en el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).
- Realizar coordinaciones y consultas necesarias con la entidad respectiva para evitar la duplicidad de Proyectos.
- Informar a la Oficina de Programación de Inversiones (OPI) de la municipalidad distrital de Asillo los Proyectos presentados a evaluación.
- Elaborar términos de referencia de los proyectos a ser formulados por terceros, así como el Plan de Trabajo para la formulación de los PIPs.
- Las demás funciones que le asigne la jefatura de Desarrollo Urbano e Infraestructura y/o Gerencia Municipal, y que sean de su competencia.

### 1.4. Factores de Evaluación.

- Eficiencia demostrada en elaboración de perfiles y expedientes técnicos
- Oportunidad y efectividad en el cumplimiento de los trabajos encomendados.
- Grado de cumplimiento de las normas del SNIP.
- Manejo adecuado del Banco de Proyectos
- Grado de propuestas para la mejora de la gestión municipal.

### 1.5. Coordinación.

- Gerencia Municipal
- Subgerencia de desarrollo urbano e infraestructura
- Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

### 1.6. Supervisión.

Supervisa a : No ejerce autoridad alguna.  
Supervisado por : Jefatura de desarrollo urbano e infraestructura.

### 1.7. Condiciones de Trabajo.



- Enfoque de sistemas : Mediano
- Preocupación por orden y calidad : Alto
- Auto control : Mediano
- Trabajo en equipo y cooperación : Muy Alto
- Motivación : Mediano
- Tolerancia al estrés : Muy Alto
- Auto organización : Mediano
- Iniciativa : Muy Alto

## DESCRIPCIÓN DEL CARGO.

### 1.1. Identificación.

- Nombre del cargo estructural : Mecánico  
 Área a la que pertenece : Unidad de Maquinaria y Equipo Mecánico.  
 Cargo del jefe directo : Responsable de maquinaria y equipo mecánico.  
 Número de plazas : 01

### 1.2. Función Básica.

Realizar actividades de reparación y mantenimiento mecánico de vehículos, maquinaria y equipo mecánico de la municipalidad.

### 1.3. Funciones Específicas (Actividades/Tareas):

- Verificar el estado de funcionamiento de los vehículos y equipos motorizados para determinar las reparaciones necesarias.
- Ejecutar actividades de reparación y mantenimiento de motores y equipo mecánico.
- Efectuar reparaciones sencillas y mantenimiento de motores, maquinaria y equipo mecánico diverso.
- Efectuar mantenimiento de vehículos, equipos y otros.
- Realizar trabajos sencillos de torno y soldadura utilizando equipo eléctrico y/o autógeno.
- Cambiar accesorios y piezas en vehículos motorizados y máquinas diversas.
- Realizar el montaje y desmontaje de equipos, maquinaria y vehículos.
- Realizar el mantenimiento, reparación, montaje y adaptación de maquinarias y equipos.
- Orientar en la adquisición de repuestos para vehículos y maquinaria en general.
- Apoyar el sistema de mantenimiento preventivo de las diferentes unidades vehiculares y de la maquinaria pesada.
- Las demás funciones que le asigne la jefatura de Desarrollo Urbano e Infraestructura y/o Responsable de maquinaria y equipo mecánico, y que sean de su competencia.

### 1.4. Factores de Evaluación.

- Eficiencia demostrada en desempeño de sus funciones



- Oportunidad y disponibilidad de vehículos en óptimas condiciones.
- Grado de cumplimiento de los trabajos de mecánica a su cargo.
- Manejo de adecuado de las técnicas para reparación de vehículos motorizados y maquinaria en general.
- Grado de propuestas para la mejora de la gestión municipal

#### 1.5. Coordinación.

- Gerencia Municipal
- Subgerencia de desarrollo urbano e infraestructura
- Unidad de maquinaria y equipo mecánico.
- Oficina de Abastecimientos y Logística.

#### 1.6. Supervisión.

Supervisa a : No ejerce autoridad alguna.

Supervisado por : Responsable de maquinaria y equipo mecánico.

#### 1.7. Condiciones de Trabajo.

**Lugar Físico.** El cargo se desarrolla principalmente dentro del taller de mecánica de la municipal.

**Horario de Trabajo.** El horario laboral es de domingo a jueves de 08.00 a 16.00 horas, y de acuerdo a los requerimientos de trabajo.

#### 1.8. Perfil del Cargo.

Estudios : Instrucción secundaria

Especialidad : Conocimiento de mecánica automotriz y que tenga  
Licencia de conducir categoría A II

Experiencia : Experiencia en labores sencillas de mecánica.

Otros estudios : Mecánico en vehículos y conocimiento de gestión municipal.

#### 1.9. Competencias Básicas y Específicas.

- Vocación de servicio público : Muy Alto
- Sensibilidad social : Alto
- Lealtad institucional : Muy Alto
- Conocimiento de los servicios públicos : Mediano
- Gestión por resultados : Alto
- Enfoque de sistemas : Mediano
- Preocupación por orden y calidad : Alto
- Auto control : Mediano
- Trabajo en equipo y cooperación : Muy Alto
- Motivación : Mediano
- Tolerancia al estrés : Muy Alto
- Auto organización : Mediano
- Iniciativa : Muy Alto



**DESCRIPCIÓN DEL CARGO.****1.1. Identificación.**

Nombre del cargo estructural : Responsable Transportes y Seguridad Vial  
 Área a la que pertenece : Unidad de transportes y seguridad vial  
 Cargo del jefe directo : Jefe de Desarrollo Urbano e Infraestructura  
 Número de plazas : 01

**1.2. Función Básica.**

Planificar, dirigir y supervisar la ejecución de los procesos de regulación y autorizaciones del tránsito y transporte regular, seguridad vial, así como el mantenimiento de la infraestructura vial del ámbito distrital.

**1.3. Funciones Específicas (Actividades/Tareas):**

- Programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades de señalización de tránsito en el ámbito urbano.
- Programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la circulación y obras viales en la jurisdicción del distrito.
- Opinar sobre los proyectos viales a ejecutarse, en coordinación con el subgerente de desarrollo urbano e infraestructura.
- Coordinar con el Comité distrital de Defensa Civil para promover actividades de seguridad vial en todo el distrito.
- Proponer y desarrollar las actividades referentes al otorgamiento de actualizaciones, ampliaciones y modificaciones de rutas y/o incremento de la flota vehicular del servicio de transporte en el distrito.
- Coordinar con las instituciones educativas del distrito para promover campañas de seguridad vial.
- Recomendar medidas de seguridad para el transporte de pasajeros y de carga.
- Normar y controlar la circulación de vehículos motorizados y no motorizados.
- Programar y coordinar para el mantenimiento de infraestructura vial, pistas, veredas, calles, jirones, alcantarillas, canales y otros.
- Programar y coordinar con la subgerencia de desarrollo urbano e infraestructura el mejoramiento y mantenimientos de caminos rurales del distrito.
- Efectuar acciones fiscalizadoras del servicio de transporte urbano e interurbano en relación al cumplimiento de las normas que regulan el servicio.
- Las demás funciones que le asigne la jefatura de Desarrollo Urbano e Infraestructura y/o Gerente Municipal, y que sean de su competencia.

**1.4. Factores de Evaluación.**

- Eficiencia demostrada en desempeño de sus funciones
- Oportunidad y prevención en el mantenimiento de las vías de comunicación, así como las medidas preventivas de seguridad vial.
- Grado de cumplimiento de los trabajos a su cargo.
- Manejo adecuado del transporte y seguridad vial.



- Grado de propuestas para la mejora de la gestión municipal

#### 1.5. Coordinación.

- Gerencia Municipal
- Subgerencia de desarrollo urbano e infraestructura
- Instituciones educativas del distrito.
- Comité distrital de Defensa Civil.
- Miembros de seguridad ciudadana.

#### 1.6. Supervisión.

Supervisa a : No ejerce autoridad alguna.

Supervisado por : Jefatura de desarrollo urbano e infraestructura.

#### 1.7. Condiciones de Trabajo.

**Lugar Físico.** El cargo se desarrolla principalmente dentro de la Unidad de transportes y seguridad vial, ubicada en la sede del Palacio Municipal.

**Horario de Trabajo.** El horario laboral es de domingo a jueves de 08.00 a 16.00 horas.

#### 1.8. Perfil del Cargo.

Estudios : Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores, relacionado con el área. Secundaria completa

Especialidad : Capacitación el área de transportes y seguridad vial.

Experiencia : Experiencia en actividades técnicas de transporte

Otros estudios : Seguridad vial, defensa civil y transportes.

#### 1.9. Competencias Básicas y Específicas.

- Vocación de servicio público : Muy Alto
- Sensibilidad social : Alto
- Lealtad institucional : Muy Alto
- Conocimiento de los servicios públicos : Muy alto
- Gestión por resultados : Alto
- Enfoque de sistemas : Alto
- Preocupación por orden y calidad : Alto
- Auto control : Alto
- Trabajo en equipo y cooperación : Muy Alto
- Motivación : Muy Alto
- Tolerancia al estrés : Muy Alto
- Auto organización : Alto
- Iniciativa : Muy Alto



## CAPÍTULO XIII. DE LA SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO SOCIAL.

8 ÓRGANOS DE LINEA							
8.2 SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO SOCIAL							
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		OBSERVACIONES
					O	P	
043	Jefe de subgerencia de desarrollo económico social	D3-05-290-1	SP-DS	1	1		Designado
044	Auxiliar administrativo de económico social	A3-05-160-1	SP-AP	1		1	Previsto
045	Especialista en desarrollo rural	P3-45-440-1	SP-EJ	1	1		Designado
046	Especialista en artesanía, turismo y promoción empresarial	P3-30-372-1	SP-EJ	1		1	Previsto
047	Responsable de maquinaria agrícola	A1-35-580-1	SP-AP	1	1		Designado
048-49	Responsable de Registro Civil	T2-55-653-1	SP-ES	2	2		Nombrado
050-51	Auxiliar en Registro Civil	A3-05-160-1	SP-AP	2	2		Designado
052	Responsable del Programa Vaso de Leche	T4-55-738-1	SP-ES	1	1		Designado
053	Auxiliar de PVL	A2-55-095-1	SP-AP	1		1	Previsto
054	Responsable de DEMUNA	P3-55-375-1	SP-EJ	1	1		Designado
055	Responsable de OMAPED	P3-55-375-1	SP-EJ	1	1		Designado
056	Auxiliar de OMAPED	A2-55-095-1	SP-AP	1		1	Previsto
057	Responsable del Plan de Incentivos	T4-05-707-2	SP-ES	1	1		Designado
058	Auxiliar del Plan de Incentivos	A3-05-160-1	SP-AP	1	1		Designado
059	Responsable de TDI	T4-05-707-2	SP-ES	1	1		Designado
060	Bibliotecario	T3-25-741-1	SP-ES	1	1		Designado
061		A3-25-100-1	SP-AP	1		1	Previsto
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				19	14	5	

### DESCRIPCIÓN DEL CARGO.

#### 1.1. Identificación.

Nombre del cargo estructural : Jefe de Desarrollo Económico Social  
 Área a la que pertenece : Subgerencia de Desarrollo Económico Social  
 Cargo del jefe directo : Gerente Municipal  
 Número de plazas : 01

#### 1.2. Función Básica.

Planificar, programar, organizar, dirigir y evaluar las acciones referidas a la promoción del desarrollo económico local, y acciones que contribuya a mejorar la formación, capacitación, desarrollo humano, programas alimentarios, y proyección social.

#### 1.3. Funciones Específicas (Actividades/Tareas):

- Planear, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar el cumplimiento de las actividades concernientes a la promoción del turismo, artesanía,



al fomento de la agricultura y ganadería, actividades de transformación, promoción empresarial, así como las PYME's (Pequeña y mediana empresa).

- Promover las ferias locales agropecuarias y artesanales con emprendimientos locales.
- Proponer los planes para la promoción empresarial, el desarrollo de las actividades económicas, la defensa del consumidor, el incentivo al turismo y el control del cumplimiento de las normas municipales.
- Identificar y promover los nichos estratégicos de mercado.
- Planificar, dirigir, coordinar, evaluar y controlar las actividades de promoción de bienestar social, cultura, salud, deportes y recreación que permitan mejorar la calidad de vida de los diferentes segmentos que conforman la comunidad.
- Promover y/o formular estudios socioeconómicos orientados a implementar programas de prevención y bienestar a los sectores más vulnerables, especialmente a los que se encuentran en situación de pobreza y pobreza extrema.
- Verificar, monitorear, evaluar y supervisar la ejecución de distribución de Alimentos a los beneficiarios de los programas sociales como de Clubes de Madres (Programa del Vaso de Leche, comedores Populares y otras).
- Monitorear, evaluar y supervisar las actividades destinadas al mejoramiento de la calidad de vida de las personas con algún tipo de discapacidad a través de la Oficina Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad (OMAPED), así como de las personas adultas mayores.
- Ejecutar programas y proyectos locales de superación de la pobreza, educativos, culturales, deportivos, de salud y de complementación alimentaria y nutricional, garantizando el cumplimiento de la legislación y políticas vigentes y en el marco de la modernización de la gestión del Estado, la descentralización y la reforma de la administración de los programas sociales.
- Monitorear el cumplimiento de las disposiciones del Plan de Incentivos para la Mejora de la Gestión Municipal (PI) y Programa de Modernización Municipal (PMM).
- Promover la conformación de organizaciones vecinales y la participación organizada en la gestión municipal.
- Las demás funciones que le asigne el Alcalde y/o Gerencia Municipal, y que sean de su competencia.

#### 1.4. Factores de Evaluación.

- Eficiencia demostrada en desempeño de sus funciones y el logro de objetivos.
- Oportunidad y efectividad en la administración de las Unidades Orgánicas que integran la subgerencia de desarrollo económico social.
- Grado de cumplimiento de las normas de ejecución de actividades económico sociales.
- Manejo adecuado de los recursos económicos y humanos.



- Grado de propuestas para la mejora de la gestión municipal y el desarrollo de la población.

### 1.5. Coordinación.

- Alcaldía
- Gerencia Municipal
- Todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad
- Unidades que integran las Unidades de la subgerencia de Desarrollo Económico Social.

### 1.6. Supervisión.

Supervisa a : Unidades de desarrollo rural, artesanía, turismo y transformación, unidad de maquinaria agrícola, registro civil, PVL, DEMUNA, PIM, y Unidad de educación y cultura.

Supervisado por : Alcaldía, Gerencia Municipal.

### 1.7. Condiciones de Trabajo.

**Lugar Físico.** El cargo se desarrolla principalmente en la Subgerencia de Desarrollo Económico Social, ubicado en la sede del Palacio Municipal.

**Horario de Trabajo.** El horario laboral es de domingo a jueves de 08.00 a 16.00 horas.

### 1.8. Perfil del Cargo.

Estudios : Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.

Especialidad : Ingeniero Agrónomo, Veterinario, Sociólogo, Economista o profesional afín.

Experiencia : Tres años en el área o 5 años en cargos similares

Otros estudios : Desarrollo rural y gestión municipal.

### 1.9. Competencias Básicas y Específicas.

- Vocación de servicio público : Muy Alto
- Sensibilidad social : Muy Alto
- Lealtad institucional : Muy Alto
- Conocimiento de los servicios públicos : Alto
- Gestión por resultados : Muy Alto
- Enfoque de sistemas : Muy Alto
- Preocupación por orden y calidad : Alto
- Auto control : Mediano
- Trabajo en equipo y cooperación : Muy Alto
- Motivación : Alto
- Tolerancia al estrés : Muy Alto
- Auto organización : Mediano
- Iniciativa : Muy Alto

## DESCRIPCIÓN DEL CARGO.



**1.1. Identificación.**

Nombre del cargo estructural : Auxiliar Administrativo de la Subgerencia de Desarrollo Económico Social. ✓  
 Área a la que pertenece : Subgerencia de Desarrollo Económico Social  
 Cargo del jefe directo : Jefe de Desarrollo Económico Social  
 Número de plazas : 01

**1.2. Función Básica.**

Desarrollar acciones de apoyo administrativo inherentes a las funciones de la Subgerencia de Desarrollo Económico Social.

**1.3. Funciones Específicas (Actividades/Tareas):**

- Orientar al público sobre los servicios, trámites y gestiones a realizar en la Subgerencia.
- Recepcionar toda la documentación que ingresa por mesa de partes.
- Revisar y prepara la documentación para la firma del subgerente.
- Redactar documentos de acuerdo a instrucción generales de secretaría.
- Coordinar y organizar la Agenda diaria del Subgerente, de acuerdo a lo programado y/o concertando la realización de las mismas.
- Atender, realizar y controlar llamadas telefónicas y correos electrónico.
- Llevar archivos de documentos, registrar e inventariar todo expediente administrativo bajo responsabilidad que ingrese a esta Subgerencia, tanto a nivel público como interno de la Municipalidad.
- Cautelar los bienes materiales asignados a esta Subgerencia a nivel de mantenimiento, conservación y tutela.
- Facilitar material de escritorio en estrecha coordinación con las unidades orgánicas de esta Municipalidad.
- Revisar mensualmente el archivo de esta subgerencia en forma detallada y específica todos los expedientes administrativos atendidos, con los cargos correspondientes.
- Ejecutar actividades variadas de apoyo asistencial.
- Las demás funciones que le asigne el Gerente Municipal y/o Jefe de la subgerencia de Desarrollo económico social, y que sean de su competencia.

**1.4. Factores de Evaluación.**

- Eficiencia demostrada en desempeño de sus funciones
- Oportunidad y efectividad en los procesos de apoyo encomendadas.
- Grado de cumplimiento de las labores encargadas
- Manejo adecuado de aspectos administrativos
- Grado de propuestas para la mejora de la gestión municipal

**1.3. Coordinación.**

- Gerente Municipal
- Subgerente de Desarrollo Económico Social.
- Unidades orgánicas de la Municipalidad.

**1.4. Supervisión.**

Supervisa a : No ejerce autoridad alguna  
 Supervisado por : Subgerente de Desarrollo Económico Social.

### 1.5. Condiciones de Trabajo.

**Lugar Físico.** El cargo se desarrolla principalmente dentro de la Oficina de la Subgerencia Económico Social, ubicada en la sede del Palacio Municipal.

**Horario de Trabajo.** El horario laboral es de domingo a jueves de 08.00 a 16.00 horas.

### 1.6. Perfil del Puesto.

Estudios : Instrucción secundaria completa.  
 Especialidad : Administración o secretariado técnico.  
 Experiencia : Dos años como mínimo en gestión municipal.  
 Otros estudios : Entorno Windows, Gestión municipal.

### 1.7. Competencias Básicas y Específicas.

- Vocación de servicio público : Muy Alto
- Sensibilidad social : Alto
- Lealtad institucional : Muy Alto
- Conocimiento de los servicios públicos : Muy Alto
- Gestión por resultados : Muy Alto
- Enfoque de sistemas : Alto
- Preocupación por orden y calidad : Muy Alto
- Trabajo en equipo y cooperación : Muy Alto
- Motivación : Alto
- Tolerancia al estrés : Muy Alto
- Auto organización : Muy Alto
- Iniciativa : Muy Alto



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO.

### 1.1. Identificación.

Nombre del cargo estructural : Especialista en Desarrollo Rural  
 Área a la que pertenece : Unidad de Desarrollo Rural.  
 Cargo del jefe directo : Jefe Subgerencia de Desarrollo Económico Social  
 Número de plazas : 01

### 1.2. Función Básica.

Planificar, programar, organizar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las acciones y proyectos referidos al desarrollo agropecuario, con el objeto de generar el crecimiento económico rural.

### 1.3. Funciones Específicas (Actividades/Tareas):

- Promover y gestionar acciones que contribuya al desarrollo agropecuario, para mejorar su capacidad económica y social.

- Promocionar proyectos productivos para el desarrollo socioeconómico de la población, así como desarrollar proyectos y programas pilotos de inversión productiva y talleres laborales para familias de escasos recursos económicos.
- Organizar y ejecutar acciones de capacitación para el desarrollo de nuevas tecnologías, dirigido a los productores campesinos en las zonas deprimidas, optimizando la utilización de los recursos materiales y humanos disponibles.
- Promover y gestionar acciones que contribuya a la población, para mejorar su capacidad económica y social.
- Promover y coordinar la ejecución de infraestructuras productivas en la actividad agropecuaria.
- Promover la adquisición de máquinas agrícolas con sus respectivos implementos.
- Promover, coordinar y garantizar créditos para la actividad agropecuaria acordes a la realidad altiplánica ante las instituciones crediticias, particularmente por fuente de cooperación técnica internacional.
- Propiciar la adquisición de semovientes de alto valor genético (ganado vacuno y ovinos)
- Promover y ejecutar la instalación de pastos de cultivados de alto valor proteico con la participación de técnicos afines.
- Las demás funciones que le asigne la Subgerencia de Desarrollo Económico Social y/o Gerencia Municipal, y que sean de su competencia.



**1.4. Factores de Evaluación.**

- Eficiencia demostrada en desempeño de sus funciones
- Oportunidad y efectividad en los procesos de desarrollo rural
- Grado de cumplimiento con los productores agropecuarios
- Manejo adecuado de los recursos económicos y humanos
- Grado de propuestas para la mejora de la gestión municipal

**1.5. Coordinación.**

- Alcaldía
- Gerencia Municipal
- Subgerencia de Desarrollo económico social
- Organizaciones campesinas del distrito.

**1.6. Supervisión.**

Supervisa a : Técnicos agropecuarios  
 Supervisado por : Subgerencia de Desarrollo Económico Social y Gerencia Municipal.

**1.7. Condiciones de Trabajo.**

**Lugar Físico.** El cargo se desarrolla principalmente en la Subgerencia de Desarrollo Económico, ubicado en la sede del Palacio Municipal.

**Horario de Trabajo.** El horario laboral es de domingo a jueves de 08.00 a 16.00 horas.

**1.8. Perfil del Cargo.**

- Estudios : Título profesional universitario, que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Especialidad : Agronomía, Zootecnia
- Experiencia : Dos años en el área o cargos similares
- Otros estudios : Desarrollo rural, sistemas administrativos.

**1.9. Competencias Básicas y Específicas.**

- Vocación de servicio público : Muy Alto
- Sensibilidad social : Muy Alto
- Lealtad institucional : Muy Alto
- Conocimiento de los servicios públicos : Alto
- Gestión por resultados : Muy Alto
- Enfoque de sistemas : Alto
- Preocupación por orden y calidad : Alto
- Trabajo en equipo y cooperación : Muy Alto
- Motivación : Mediano
- Tolerancia al estrés : Muy Alto
- Auto organización : Alto
- Iniciativa : Muy Alto



**DESCRIPCIÓN DEL CARGO.**

**1.1. Identificación.**

- Nombre del cargo estructural : Especialista en Artesanía Turismo y Promoción Empresarial
- Área a la que pertenece : Unidad Artesanía, Turismo y Transformación
- Cargo del jefe directo : Jefe de Desarrollo Económico Social
- Número de plazas : 01

**1.2. Función Básica.**

Realizar acciones orientadas a generar capacidades productivas, fomento de la artesanía, turismo local, formación de Unidades productivas y la generación de mercados locales a fin de posibilitar el desarrollo económico y la disminución de la pobreza.

**1.3. Funciones Específicas (Actividades/Tareas):**

- Formular, aprobar, ejecutar, evaluar, dirigir, controlar y administrar los planes y políticas de desarrollo del distrito en materia de artesanía, turismo, transformación y promoción de la Pequeña y Mediana Empresa
- Promover la producción de bienes y servicios, con alto valor agregado para la exportación y consumo interno.
- Fomentar la investigación y transferencia tecnológica en los sectores de artesanía y turismo.

- Promover el desarrollo turístico mediante el aprovechamiento de las potencialidades arqueológicas del distrito.
- Promover la constitución y formalización de las micro y pequeñas empresas (PYME)
- Promover en coordinación con otras entidades públicas y privadas agresivas políticas orientadas a generar productividad y competitividad local, con el propósito de generar puesto de trabajo y desarrollo económico local.
- Promover el análisis estratégico local en el campo turístico con el objeto de establecer las potencialidades y desarrollar el Plan maestro de desarrollo turístico.
- Planear, dirigir y coordinar acciones que promuevan la transformación de productos agropecuarios y el fortalecimiento y crecimiento de la PYME, a fin de fomentar el empleo.
- Brindar asesoría a las organizaciones agropecuarias y sectores informales del distrito, en lo referente a la organización, implementación y administración de pequeña y mediana empresa.
- Las demás funciones que le asigne la Subgerencia de Desarrollo Económico Social y/o Gerencia Municipal, y que sean de su competencia.

#### 1.4. Factores de Evaluación.

- Eficiencia demostrada en desempeño de sus funciones y el logro de objetivos
- Oportunidad y efectividad en los procesos de transformación y dinamización de mercados
- Grado de cumplimiento de las labores encargadas
- Manejo adecuado de las organizaciones productivas
- Grado de propuestas para la mejora de la gestión municipal y desarrollo de la población.

#### 1.5. Coordinación.

- Alcaldía
- Gerencia Municipal
- Subgerencia de Desarrollo Económico Social

#### 1.6. Supervisión.

Supervisa a : No ejerce mando alguno

Supervisado por : Jefatura de Desarrollo Económico Social

#### 1.7. Condiciones de Trabajo.

**Lugar Físico.** El cargo se desarrolla principalmente en la Subgerencia de Desarrollo Económico Social, ubicado en la sede del Palacio Municipal.

**Horario de Trabajo.** El horario laboral es de domingo a jueves de 08.00 a 16.00 horas.

#### 1.8. Perfil del Cargo.



Estudios	: Título profesional universitario, que incluya estudios relacionados con la especialidad.
Especialidad	: Especialista en Proyectos productivos
Experiencia	: Dos años en el área o cargos similares
Otros estudios	: Artesanía, turismo, transformación o desarrollo local

### 1.9. Competencias Básicas y Específicas.

- Vocación de servicio público : Muy Alto
- Sensibilidad social : Muy Alto
- Lealtad institucional : Muy Alto
- Conocimiento de los servicios públicos : Mediano
- Gestión por resultados : Muy Alto
- Enfoque de sistemas : Alto
- Preocupación por orden y calidad : Alto
- Auto control : Mediano
- Trabajo en equipo y cooperación : Muy Alto
- Motivación : Alto
- Tolerancia al estrés : Muy Alto
- Auto organización : Alto
- Iniciativa : Muy Alto

## DESCRIPCIÓN DEL CARGO.

### 1.1. Identificación.

Nombre del cargo estructural	: Responsable de Maquinaria Agrícola.
Área a la que pertenece	: Unidad de Maquinaria Agrícola
Cargo del jefe directo	: Jefe de Desarrollo Económico Social
Número de plazas	: 01

### 1.2. Función Básica.

Programar, cuidar, conducir, prevenir y operar el tractor agrícola y sus respectivos implementos.

### 1.3. Funciones Específicas (Actividades/Tareas):

- Organizar el frente de trabajo, para la administración, operación, conservación y mantenimiento de la maquinaria agrícola.
- Conducir y operar los tractores agrícolas implementados con arado y rastra.
- Realizar reparaciones y revisiones sencillas del tractor agrícola.
- Cuidar que sus unidades se encuentren en perfecto estado de funcionamiento y conservación.
- Desarrollar con eficiencia y eficacia los trabajos de arado y rastra solicitados por los agricultores.
- Llenar los partes diarios de trabajo y de los libros de bitácora del tractor agrícola a su cargo.
- Velar por la custodia de las herramientas y demás implementos que se encuentren a su cargo.



- Informar al Jefe de la Subgerencia de desarrollo económico, sobre las paralizaciones del tractor agrícola por fallas mecánicas para su respectiva reparación.
- Efectuar trabajos de mantenimiento preventivo del tractor a su cargo.
- Las demás funciones que le asigne el jefe de Desarrollo económico social, y/o Gerente Municipal, y que sean de su competencia.

**1.4. Factores de Evaluación.**

- Eficiencia demostrada en el desempeño de sus funciones.
- Oportunidad y efectividad en los trabajos con el tractor agrícola
- Grado de cumplimiento de los trabajos solicitados (arado y rastra)
- Manejo adecuado del tractor agrícola
- Grado de propuestas para la mejora de la gestión municipal

**1.5. Coordinación.**

- Subgerencia de desarrollo económico social
- Gerencia municipal
- Organizaciones campesinas y usuarios demandantes.

**1.6. Supervisión.**

Supervisa a : Todos los tractoristas.  
 Supervisado por : Jefatura de Desarrollo Económico Social

**1.7. Condiciones de Trabajo.**

**Lugar Físico.** El cargo se desarrolla en el ámbito del distrito de Asillo, es decir, en las todas las organizaciones campesinas.

**Horario de Trabajo.** El horario laboral es de domingo a jueves de 08.00 a 16.00 horas, y de acuerdo a los requerimientos.

**1.8. Perfil del Cargo.**

Estudios : Secundaria completa  
 Especialidad : Licencia de conducir categoría A III, operador de tractor Agrícola.  
 Experiencia : Dos años en el área o cargos similares

**1.9. Competencias Básicas y Específicas.**

- Vocación de servicio público : Muy Alto
- Sensibilidad social : Alto
- Lealtad institucional : Muy Alto
- Conocimiento de los servicios públicos : Mediano
- Gestión por resultados : Alto
- Enfoque de sistemas : Alto
- Preocupación por orden y calidad : Alto
- Auto control : Muy Alto
- Trabajo en equipo y cooperación : Muy Alto
- Motivación : Mediano
- Tolerancia al estrés : Muy Alto



- Auto organización : Mediano
- Iniciativa : Muy Alto

**DESCRIPCIÓN DEL CARGO.**

**1.1. Identificación.**

Nombre del cargo estructural : Técnico en Registro Civil  
 Área a la que pertenece : Unidad Registro Civil.  
 Cargo del jefe directo : Subgerencia Desarrollo Económico Social.  
 Número de plazas : 02

**1.2. Función Básica.**

Desarrollar acciones interrelacionadas con el Registro Nacional de Identidad y Estado Civil.

**1.3. Funciones Específicas (Actividades/Tareas):**

- Planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar los servicios de inscripción de partidas de los registros de estado civil así como otorgar partidas y las demás que señale la Ley.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones emanadas del Registro Nacional de identificación y Estado Civil (RENIEC).
- Mantener actualizado la información estadística de los nacimientos, matrimonios y defunciones.
- Llevar los registros y estadísticas actualizadas de las atenciones que realiza.
- Celebrar matrimonios civiles individuales y colectivos de acuerdo a ley.
- Realizar rectificación de partidas solicitadas por los usuarios, de acuerdo a lo señalado en las normas legales.
- Expedir constancias certificadas de soltería y viudez.
- Organizar y mantener los archivos, velando por la seguridad y reserva de los libros y asientos.
- Las demás funciones que le asigne la Subgerencia de Desarrollo Económico Social y/o Gerencia Municipal, y que sean de su competencia.

**1.4. Factores de Evaluación.**

- Eficiencia demostrada en desempeño de sus funciones y el logro de objetivos
- Oportunidad y efectividad en los procesos de atención a los ciudadanos
- Grado de cumplimiento de las normas por el RENIEC
- Manejo adecuado y oportuno de los documentos de registro civil.
- Grado de propuestas para la mejora de la gestión municipal

**1.5. Coordinación.**

- Gerencia Municipal
- Subgerencia de Desarrollo Económico Social



- Oficina de RENIEC.

**1.6. Supervisión.**

Supervisor/a : Auxiliar en Registro Civil  
 Supervisado por : Gerencia Municipal y jefe de Desarrollo económico social.

**1.7. Condiciones de Trabajo.**

**Lugar Físico.** El cargo se desarrolla principalmente dentro de la Oficina de Registro Civil, ubicada en la sede del Palacio Municipal.

**Horario de Trabajo.** El horario laboral es de domingo a jueves de 08.00 a 16.00 horas.

**1.8. Perfil del cargo.**

Estudios : Instrucción secundaria completa o técnico especialista.  
 Especialidad : Conocimiento de Registro Civil y RENIEC.  
 Experiencia : Dos años en el área o cargos similares  
 Otros estudios : Sistemas administrativos y normas legales de Registro Civil y del RENIEC.

**1.9. Competencias Básicas y Específicas.**

- Vocación de servicio público : Muy Alto
- Sensibilidad social : Muy Alto
- Lealtad institucional : Muy Alto
- Conocimiento de los servicios públicos : Alto
- Gestión por resultados : Muy Alto
- Enfoque de sistemas : Alto
- Preocupación por orden y calidad : Muy Alto
- Auto control : Alto
- Trabajo en equipo y cooperación : Muy Alto
- Motivación : Alto
- Tolerancia al estrés : Muy Alto
- Auto organización : Alto
- Iniciativa : Alto



**DESCRIPCIÓN DEL CARGO.**

**1.1. Identificación.**

Nombre del cargo estructural : Auxiliar en Registrador Civil  
 Área a la que pertenece : Unidad Registro Civil.  
 Cargo del jefe directo : Jefe de Registro Civil.  
 Número de plazas : 02

**1.2. Función Básica.**

Apoyar acciones relacionadas con el Registro Civil y del Registro Nacional de Identidad y Estado Civil.

**1.3. Funciones Específicas (Actividades/Tareas):**

- Apoyar con la ejecución del Plan operativo correspondiente a la Unidad de Registro Civil.
- Expedir partidas de nacimiento, defunciones y matrimonios.
- Apoyar en la inscripción de nacimientos, defunciones y matrimonios.
- Tramitar documentos relacionados al sistema administrativo de registro civil y llevar el archivo correspondiente.
- Hacer cumplir las disposiciones emanadas del Registro Nacional de identificación y Estado Civil (RENIEC).
- Actualizar la información estadística de los nacimientos, matrimonios y defunciones.
- Mantener actualizado los libros de Registro Civil a fin de elaborar las estadísticas correspondientes.
- Llevar los registros y estadísticas actualizadas de las atenciones que realiza.
- Las demás funciones que le asigne la Subgerencia de Desarrollo Social y/o jefe de Registro Civil, y que sean de su competencia.

**1.4. Factores de Evaluación.**

- Eficiencia demostrada en desempeño de sus funciones
- Oportunidad y efectividad en los procesos de atención a los ciudadanos
- Grado de cumplimiento de las normas del RENIEC
- Manejo adecuado y oportuno de los documentos de registro civil.
- Grado de propuestas para la mejora de la gestión municipal

**1.5. Coordinación.**

- Subgerencia de Desarrollo Social
- Jefe de Registro Civil
- Oficina de RENIEC.

**1.6. Supervisión.**

Supervisa a : No ejerce mando alguno  
 Supervisado por : Jefe de Desarrollo Económico Social y de Registro Civil

**1.7. Condiciones de Trabajo.**

**Lugar Físico.** El cargo se desarrolla principalmente dentro de la Oficina de Registro Civil, ubicada en la sede del Palacio Municipal.  
**Horario de Trabajo.** El horario laboral es de domingo a jueves de 08.00 a 16.00 horas.

**1.8. Perfil del cargo.**

Estudios : Instrucción secundaria completa  
 Especialidad : Conocimiento de registro civil y RENIEC  
 Experiencia : Dos años en el área o cargos similares  
 Otros estudios : Normas legales de registro civil y del RENIEC

**1.9. Competencias Básicas y Específicas.**



- Vocación de servicio público : Muy Alto
- Sensibilidad social : Alto
- Lealtad institucional : Muy Alto
- Conocimiento de los servicios públicos : Alto
- Gestión por resultados : Muy Alto
- Enfoque de sistemas : Alto
- Preocupación por orden y calidad : Muy Alto
- Auto control : Alto
- Trabajo en equipo y cooperación : Muy Alto
- Motivación : Alto
- Tolerancia al estrés : Muy Alto
- Auto organización : Alto
- Iniciativa : Alto

## DESCRIPCIÓN DEL CARGO.

### 1.1. Identificación.

- Nombre del cargo estructural : Responsable del Programa Vaso de Leche  
 Área a la que pertenece : Unidad del Programa Vaso de Leche  
 Cargo del jefe directo : Jefe de Desarrollo Económico Social  
 Número de plazas : 01

### 1.2. Función Básica.

Organizar, planificar y distribuir las raciones de alimentación del Programa Vaso de leche que el Estado entrega a los niños y ciudadanos menos favorecidos.

### 1.3. Funciones Específicas (Actividades/Tareas):

- Ejecutar programas de apoyo alimentario, en concordancia con la legislación vigente, del programa vaso de leche.
- Dirigir y ejecutar las actividades destinadas a la promoción y el desarrollo humano y el apoyo comunal.
- Recabar la información sobre la caracterización socioeconómica de los hogares y actualizar los registros estadísticos.
- Proveer y distribuir oportunamente y adecuadamente los alimentos correspondientes al programa de Vaso de Leche, así como cuidar por la conservación y seguridad de los productos alimenticios.
- Ejecutar actividades de coordinación con las organizaciones de base a fin de mejorar los canales de comunicaciones existentes.
- Realizar visitas domiciliarias cuando lo requiera el programa Vaso de Leche. Obtener y mantener el control y registro de la información en las fichas socio – económicas de los usuarios del PVL.
- Consolidar el padrón general de hogares a nivel del distrito de Asillo.
- Identificar a los hogares que se encuentran en situación de pobreza, especialmente de aquellos que no acceden a los programas sociales.



- Mejorar la equidad del gasto social y contribuir a mejorar la eficacia de los programas sociales identificando a los grupos que requieren más ayuda del Estado.
- Identificar a través del SISFOH a las familias más pobres y excluidas; y los programas sociales eligen a los beneficiarios.
- Elaborar informes para la Alta Dirección, Contraloría, INEI, MEF y otras entidades que lo soliciten, sobre el uso de los recursos del programa.
- Las demás funciones que le asigne la Subgerencia de Desarrollo Social y/o Gerencia Municipal, y que sean de su competencia.

**1.4. Factores de Evaluación.**

- Eficiencia demostrada en el desempeño de sus funciones y el logro de objetivos
- Oportunidad y efectividad en los procesos de entrega de raciones del Programa Vaso de Leche.
- Grado de cumplimiento de las normas del PVL
- Grado de coordinación con las organizaciones sociales de base
- Grado de propuestas para la mejora de la gestión municipal

**1.5. Coordinación.**

- Gerencia Municipal
- Subgerencia de Desarrollo Económico Social
- PRONAA, CREER, JUNTOS y entidades que realizan labores sociales,
- Unidad Plan de Incentivos y Modernización.
- Organizaciones sociales de base del distrito.

**1.6. Supervisión.**

Supervisa a : Auxiliar del Programa Vaso de Leche  
 Supervisado por : Gerencia Municipal y Jefe de Desarrollo Económico Social

**1.7. Condiciones de Trabajo.**

**Lugar Físico.** El cargo se desarrolla principalmente dentro de la Unidad del Programa de Vaso de Leche, ubicada en la sede del Palacio Municipal

**Horario de Trabajo.** El horario laboral es de domingo a jueves de 08.00 a 16.00 horas.

**1.8. Perfil del Cargo.**

Estudios : Título profesional universitario, con estudios relacionados con el área.  
 Especialidad : Nutricionista, Trabajadora social, y/o profesiones afines  
 Experiencia : Dos años en el área o cargos similares  
 Otros estudios : Sistemas administrativos, computación RUB, PVL, SISFOH, manejo del software de la Contraloría PVL.

**1.9. Competencias Básicas y Específicas.**

- Vocación de servicio público : Muy Alto
- Sensibilidad social : Muy Alto



- Lealtad institucional : Muy Alto
- Conocimiento de los servicios públicos : Alto
- Gestión por resultados : Muy Alto
- Enfoque de sistemas : Alto
- Preocupación por orden y calidad : Muy Alto
- Auto control : Alto
- Trabajo en equipo y cooperación : Muy Alto
- Motivación : Alto
- Tolerancia al estrés : Muy Alto
- Auto organización : Alto
- Iniciativa : Muy Alto

## DESCRIPCIÓN DEL CARGO.

### 1.1. Identificación.

Nombre del cargo estructural : Auxiliar del Programa Vaso de Leche  
 Área a la que pertenece : Unidad del Programa Vaso de Leche  
 Cargo del jefe directo : Jefe del Programa Vaso de Leche  
 Número de plazas : 01

### 1.2. Función Básica.

Apoyar en la distribución de las raciones de alimentación del Programa Vaso de leche que el Estado entrega a los niños y ciudadanos menos favorecidos.

### 1.3. Funciones Específicas (Actividades/Tareas):

- Apoyar la ejecución de las actividades destinadas a la promoción y el desarrollo humano y el apoyo comunal.
- Apoyar en el llenado de las PECOSAS para la entrega de alimentos.
- Recabar la información sobre la caracterización socioeconómica de los hogares y actualiza los registros estadísticos.
- Apoyar la elaboración del padrón general de hogares a nivel del distrito de Asillo.
- Identificar a los hogares que se encuentran en situación de pobreza, especialmente de aquellos que no acceden a los programas sociales.
- Apoyar en la identificación a través del SISFOH a las familias más pobres y excluidas.
- Las demás funciones que le asigne la Subgerencia de Desarrollo Social y/o responsable del Programa Vaso de Leche, y que sean de su competencia.

### 1.4. Factores de Evaluación.

- Eficiencia demostrada en el desempeño de sus funciones.
- Oportunidad y efectividad en los procesos de entrega de raciones.
- Grado de cumplimiento de las normas del PVL
- Grado de coordinación con las organizaciones sociales de base
- Grado de propuestas para la mejora de la gestión municipal



**1.5. Coordinación.**

- Subgerencia de Desarrollo Económico Social
- Responsable del Programa Vaso de Leche
- Organizaciones sociales de base del distrito.

**1.6. Supervisión.**

Supervisa a : No ejerce mando alguno  
 Supervisado por : Jefe de Desarrollo Económico Social y Responsable del Programa Vaso de Leche.

**1.7. Condiciones de Trabajo.**

**Lugar Físico.** El cargo se desarrolla principalmente dentro de la Oficina del Programa de Vaso de Leche, ubicada en la sede del Palacio Municipal  
**Horario de Trabajo.** El horario laboral es de domingo a jueves de 08.00 a 16.00 horas.

**1.8. Perfil del Cargo.**

Estudios : Instrucción secundaria  
 Especialidad : Conocimiento de Programas Sociales.  
 Experiencia : Un año en el área o cargos similares  
 Otros estudios : Sistemas administrativos, computación PVL y SISFOH.

**1.9. Competencias Básicas y Específicas.**

- Vocación de servicio público : Muy Alto
- Sensibilidad social : Muy Alto
- Lealtad institucional : Muy Alto
- Conocimiento de los servicios públicos : Alto
- Gestión por resultados : Muy Alto
- Enfoque de sistemas : Alto
- Preocupación por orden y calidad : Muy Alto
- Auto control : Alto
- Trabajo en equipo y cooperación : Muy Alto
- Motivación : Alto
- Tolerancia al estrés : Muy Alto
- Auto organización : Alto
- Iniciativa : Muy Alto

**DESCRIPCIÓN DEL CARGO.**

**1.1. Identificación.**

Nombre del cargo estructural : Responsable de DEMUNA  
 Área a la que pertenece : Unidad de DEMUNA  
 Cargo del jefe directo : Jefe de Desarrollo Económico Social  
 Número de plazas : 01

**1.2. Función Básica.**



Velar por el bienestar de los ciudadanos desprotegidos y excluidos, a través de la Defensoría de la mujer del niño y del adolescente DEMUNA.

**1.3. Funciones Específicas (Actividades/Tareas):**

- Diseñar políticas y planes de desarrollo social y de protección y apoyo a la población en riesgo y excluidos.
- Difundir los derechos del niño y del adolescente, de la mujer y del adulto mayor, propiciando espacios para su participación en el nivel de las instancias municipales.
- Dirigir, coordinar y ejecutar programas de defensoría, protección, asistencia y bienestar del niño, del adolescente y de la mujer.
- Promover, prevenir y ejecutar las labores de la Defensoría del Niño, Adolescente y de la Familia en la jurisdicción del distrito.
- Brindar orientación multidisciplinaria a la familia para prevenir situaciones críticas, siempre que no exista procesos judiciales previos.
- Realizar conciliaciones extrajudiciales entre cónyuges, padres y familiares, sobre alimentos, tenencia y régimen de visitas, siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias.
- Programar, coordinar y ejecutar programas de apoyo contra la agresión física y psicológica del niño, adolescente y la mujer.
- Solicitar ante la Unidad de Registro Civil la inscripción de Actas de Nacimiento de niños y adolescentes que no cuenten con ellas, se encuentren en estado de abandono o provenientes de familias en estado de extrema pobreza.
- Apoyar a las instancias competentes en la ejecución de programas locales de asistencia, protección y apoyo a la población en riesgo, niños, adolescentes, mujeres, adultos mayores y otros grupos de la población en situación de discriminación.
- Otras funciones que le asigne la jefatura de Desarrollo Económico-Social y que sean de su competencia.

**1.4. Factores de Evaluación.**

- Eficiencia demostrada en el desempeño de sus funciones y el logro de objetivos.
- Oportunidad y efectividad en los procesos de apoyo y bienestar de los ciudadanos desprotegidos y excluidos.
- Grado de cumplimiento de las normas de la DEMUNA.
- Manejo adecuado de normas legales y documentación
- Grado de propuestas para la mejora de la gestión municipal.

**1.5. Coordinación.**

- Alcaldía
- Registro Civil
- Subgerencia de Desarrollo Económico-Social

**1.6. Supervisión.**

Supervisa a : No ejerce mando alguno  
 Supervisado por : Jefe de Desarrollo Económico-Social



**1.7. Condiciones de Trabajo.**

**Lugar Físico.** El cargo se desarrolla principalmente dentro de la Oficina de DEMUNA, ubicada en la sede del Palacio Municipal.

**Horario de Trabajo.** El horario laboral es de domingo a jueves de 8.00 a 16.00 horas

**1.8. Perfil del Cargo.**

- Estudios : Superiores
- Especialidad : Abogado u otro afín.
- Experiencia : Dos años en el área o cargos similares
- Otros estudios : Normas legales referidos a la DEMUNA.

**1.9. Competencias Básicas y Específicas.**

- Vocación de servicio público : Muy Alto
- Sensibilidad social : Muy Alto
- Lealtad institucional : Muy Alto
- Conocimiento de los servicios públicos : Alto
- Gestión por resultados : Muy Alto
- Enfoque de sistemas : Alto
- Preocupación por orden y calidad : Alto
- Trabajo en equipo y cooperación : Muy Alto
- Motivación : Alto
- Tolerancia al estrés : Muy Alto
- Auto organización : Alto
- Iniciativa : Muy Alto



**DESCRIPCIÓN DEL CARGO.**

**1.1. Identificación.**

- Nombre del cargo : Responsable de OMAPED
- Área a la que pertenece : Unidad de OMAPED
- Cargo del jefe directo : Jefe de Desarrollo Económico-Social
- Número de plazas : 01

**1.2. Función Básica.**

Velar por el bienestar de los ciudadanos desprotegidos y excluidos, a través de la Oficina municipal de atención a personas con discapacidad OMAPED.

**1.3. Funciones Específicas (Actividades/Tareas):**

- Prestar servicios de protección, participación y organización de los vecinos con discapacidad, para eliminación barreras culturales y sociales.
- Facilitar su participación en ferias, mercados y plazas del distrito, así como priorizar la concesión de las licencias de funcionamiento de sus negocios y empresas de personas con discapacidad.
- Permitir su acceso a las actividades deportivas y culturales otorgándoles

un descuento en el valor de las entradas.

- Desarrollar actividades de sensibilización y concientización a la comunidad acerca de los derechos de las personas con discapacidad.
- Organizar actividades deportivas, culturales, educativas, cívicas, religiosas y de recreación, a la búsqueda de la participación de personas con y sin discapacidad dentro del distrito.
- Dirigir, coordinar y ejecutar programas de defensoría, protección, asistencia y bienestar de los discapacitados.
- Dirigir, coordinar y ejecutar programas de promoción y atención igualitaria al discapacitado.
- Establecer coordinación con el CONADIS a efectos que los discapacitados encuentren inscritos en el Registro nacional de las Personas con Discapacidad a efectos que accedan a diferentes facilidades.
- Atender los requerimientos de las personas con discapacidad, proporcionándoles orientación, que incluye recepción de consultas, petitorios y quejas para ser evaluadas y derivar los casos según su competencia a diversas entidades.
- Velar por el cumplimiento de la Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento y disposiciones legales complementarias, cuidando que no se conculquen o vulneren sus derechos.
- Apoyar a las instancias competentes en la ejecución de programas locales de asistencia, protección y apoyo a las personas con discapacidad y otros grupos de la población en situación de discriminación.
- Otras funciones que le asigne la jefatura de Desarrollo Económico-Social y que sean de su competencia.

#### 1.4. Factores de Evaluación.

- Eficiencia demostrada en el desempeño de sus funciones y el logro de objetivos.
- Oportunidad y efectividad en los procesos de apoyo y bienestar de los ciudadanos desprotegidos y excluidos.
- Grado de cumplimiento de las normas de la OMAPED
- Manejo adecuado de normas legales y documentación
- Grado de propuestas para la mejora de la gestión municipal.

#### 1.5. Coordinación.

- Alcaldía
- Registro Civil
- Oficina de Desarrollo Económico-Social

#### 1.6. Supervisión.

Supervisa a : Auxiliar de OMAPED.

Supervisado por : Jefe de Desarrollo Económico-Social.

#### 1.7. Condiciones de Trabajo.



**Lugar Físico.** El cargo se desarrolla principalmente dentro de la Oficina de OMAPED, ubicada en la sede del Palacio Municipal.

**Horario de Trabajo.** El horario laboral es de domingo a jueves de 8.00 a 16.00 horas

### 1.8. Perfil del Cargo.

Estudios	: Superiores
Especialidad	: Abogado u otro afín.
Experiencia	: Dos años en el área o cargos similares
Otros estudios	: Normas legales referidos a la OMAPED.

### 1.9. Competencias Básicas y Específicas.

- Vocación de servicio público : Muy Alto
- Sensibilidad social : Muy Alto
- Lealtad institucional : Muy Alto
- Conocimiento de los servicios públicos : Alto
- Gestión por resultados : Muy Alto
- Enfoque de sistemas : Alto
- Preocupación por orden y calidad : Alto
- Trabajo en equipo y cooperación : Muy Alto
- Motivación : Alto
- Tolerancia al estrés : Muy Alto
- Auto organización : Alto
- Iniciativa : Muy Alto



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO.

### 1.1. Identificación.

Nombre del cargo	: Auxiliar de OMAPED
Área a la que pertenece	: Unidad de OMAPED
Cargo del jefe directo	: Jefe de Desarrollo Económico-Social
Número de plazas	: 01

### 1.2. Función Básica.

Apoyar a las personas con capacidades especiales, a través de la Oficina municipal de atención a personas con discapacidad OMAPED.

### 1.3. Funciones Específicas (Actividades/Tareas):

- Apoyar en la prestación de servicios de protección, participación y organización de los vecinos con discapacidad.
- Brindar acceso a las actividades educativas, deportivas y culturales.
- Realizar actividades de sensibilización y concientización a la comunidad acerca de los derechos de las personas con discapacidad.
- Apoyar en la dirección, coordinación y ejecución de programas de defensoría, protección, asistencia y bienestar de los discapacitados.
- Apoyar en la ejecución de programas locales de asistencia, protección y apoyo a las personas con discapacidad.

- Inscribir en el Registro nacional de las Personas con Discapacidad a efectos que accedan a diferentes facilidades.
- Apoyar a las personas con discapacidad, proporcionándoles orientación, de consultas, petitorios y quejas para ser evaluadas y atendidas.
- Velar por el cumplimiento de la Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento y disposiciones legales complementarias.
- Otras funciones que le asigne la jefatura de Desarrollo Económico-Social y/o responsable de OMAPED y que sean de su competencia.

#### 1.4. Factores de Evaluación.

- Eficiencia demostrada en el desempeño de sus funciones.
- Oportunidad y efectividad en los procesos de apoyo a las personas con capacidades especiales.
- Grado de cumplimiento de las normas de la OMAPED
- Manejo adecuado de normas legales y documentación
- Grado de propuestas para la mejora de la gestión municipal.

#### 1.5. Coordinación.

- Alcaldía
- Registro Civil
- Unidad de OMAPED

#### 1.6. Supervisión.

Supervisa a : No ejerce mando alguno

Supervisado por : Jefe de Desarrollo Económico-Social.

#### 1.7. Condiciones de Trabajo.

**Lugar Físico.** El cargo se desarrolla principalmente dentro de la Oficina de OMAPED, ubicada en la sede del Palacio Municipal.

**Horario de Trabajo.** El horario laboral es de domingo a jueves de 8.00 a 16:00 horas.

#### 1.8. Perfil del Cargo.

Estudios : Superiores

Especialidad : Abogado u otro afín.

Experiencia : Dos años en el área o cargos similares

Otros estudios : Normas legales referidos a la OMAPED.

#### 1.9. Competencias Básicas y Específicas.

- Vocación de servicio público : Muy Alto
- Sensibilidad social : Muy Alto
- Lealtad institucional : Muy Alto
- Conocimiento de los servicios públicos : Alto
- Gestión por resultados : Muy Alto
- Enfoque de sistemas : Alto
- Preocupación por orden y calidad : Alto



- Trabajo en equipo y cooperación : Muy Alto
- Motivación : Alto
- Tolerancia al estrés : Muy Alto
- Auto organización : Alto
- Iniciativa : Muy Alto

## DESCRIPCIÓN DEL CARGO.

### 1.1. Identificación.

Nombre del cargo estructural : Responsable del Plan de Incentivos  
 Área a la que pertenece : Subgerencia de Desarrollo Económico Social  
 Cargo del jefe directo : Jefe de Desarrollo Económico Social  
 Número de plazas : 01

### 1.2. Función Básica.

Promover condiciones que contribuyan con el crecimiento y desarrollo sostenible de la economía local, y mejora de la gestión municipal (Ley N° 29332, Ley que crea el Plan de Incentivos a la mejora de la Gestión Municipal, y Decreto de Urgencia N° 119-2009).

### 1.3. Funciones Específicas (Actividades/Tareas):

- Coordinar con la Subgerencia de Administración Tributaria y Rentas a fin de incrementar los niveles de recaudación de los tributos municipales, fortaleciendo la estabilidad y eficiencia en la percepción de los mismos.
- Mejorar la ejecución de proyectos de inversión, considerando los lineamientos de política de mejora en la calidad de gasto, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- Coordinar y realizar un trabajo conjunto con los profesionales de Tecnología de Decisiones Informadas (TDI) para reducir la desnutrición crónica infantil en el ámbito distrital.
- Coordinar con todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad a fin de Simplificar los trámites administrativos.
- Generar condiciones favorables al clima de negocios a través de la mejora en la provisión de servicios públicos.
- Coordinar con el Comité Distrital de Defensa Civil para prevenir riesgos de desastres en el distrito.
- Lograr estándares de autosostenibilidad financiera, a través de mayor recaudación de impuestos municipales y mejora de la gestión financiera (Declaración y pago, cobranza, información sobre recaudación, difusión y transparencia)
- Mejorar resultados prioritarios a nivel local: desnutrición crónica, seguridad y limpieza, infraestructura básica y simplificación de trámites, entre otros.
- Mejorar los servicios públicos e infraestructura: Seguridad Ciudadana, información, infraestructura básica.
- Exhibir en el local de la municipalidad la información referido a las metas contenidas y alcanzadas.



- Promover la simplificar los trámites administrativos: Licencia de funcionamiento (LF), licencia de edificación (LE), información de LF y LE, difusión y transparencia.
- Lograr una adecuada retroalimentación del programa para mejorar permanentemente su diseño e implementación bajo una perspectiva de largo plazo.
- Supervisar el envío de información de manera oportuna, idónea y completa para la evaluación del cumplimiento de metas de acuerdo a lo establecido para la Municipalidad de Asillo.
- Articular y coordinar la retroalimentación de información relacionada al PI con el MEF, MINSA, MINAM. MIDIS y VIVIENDA.
- Otras funciones que le asigne la Subgerencia de Desarrollo Económico Social y/o Gerencia Municipal, y que sean de su competencia.

**1.4. Factores de Evaluación.**

- Eficiencia demostrada en desempeño de sus funciones y el logro de objetivos.
- Oportunidad y efectividad en la orientación óptima del gasto público.
- Grado de cumplimiento de las metas y objetivos del Plan de Incentivos y Programa de Modernización Municipal.
- Manejo adecuado de la Ley de Plan de Incentivos a la mejora de la Gestión Municipal.
- Grado de propuestas para la mejora de la gestión municipal y el desarrollo de la población.

**1.5. Coordinación.**

- Gerencia Municipal
- Jefatura de Administración y Finanzas.
- Subgerencia de Desarrollo Económico Social
- Todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad.

**1.6. Supervisión.**

Supervisa a : Auxiliar de Plan de Incentivos.  
 Supervisado por : Gerencia Municipal y Jefe de desarrollo económico social

**1.7. Condiciones de Trabajo.**

**Lugar Físico.** El cargo se desarrolla principalmente dentro de Unidad de Plan de Incentivos y Modernización, ubicada en la sede del Palacio Municipal.

**Horario de Trabajo.** El horario laboral es de domingo a jueves de 08.00 a 16.00 horas.

**1.8. Perfil del Cargo.**

Estudios : Estudios universitarios que incluya materias relacionadas con el área.  
 Especialidad : Licenciado en Educación, sociología, economía o afines.  
 Experiencia : Dos años en el área o cargos similares  
 Otros estudios : Conocimiento de PI y PMM.



**1.9. Competencias Básicas y Específicas.**

- Vocación de servicio público : Muy Alto
- Sensibilidad social : Muy Alto
- Lealtad institucional : Muy Alto
- Conocimiento de los servicios públicos : Alto
- Gestión por resultados : Muy Alto
- Enfoque de sistemas : Muy Alto
- Preocupación por orden y calidad : Alto
- Auto control : Alto
- Trabajo en equipo y cooperación : Muy Alto
- Motivación : Muy Alto
- Tolerancia al estrés : Muy Alto
- Auto organización : Alto
- Iniciativa : Muy Alto

**DESCRIPCIÓN DEL CARGO.****1.1. Identificación.**

Nombre del cargo estructural : Auxiliar del Plan de Incentivos  
 Área a la que pertenece : Subgerencia de Desarrollo Económico Social  
 Cargo del jefe directo : Responsable del Plan de Incentivos.  
 Número de plazas : 01

**1.2. Función Básica.**

Apoyar en la promoción y ejecución del Plan de Incentivos, que contribuyan a la mejora de la gestión municipal.

**1.3. Funciones Específicas (Actividades/Tareas):**

- Apoyar en la mejorar de recaudación de los tributos municipales.
- Mejorar la calidad de gasto en la ejecución de proyectos de inversión.
- Coordinar trabajos para reducir la desnutrición crónica infantil en el distrito de Asillo.
- Apoyar a las Unidades Orgánicas de la Municipalidad a fin de simplificar los trámites administrativos.
- Generar condiciones favorables al clima de negocios a través de la mejora en la provisión de servicios públicos.
- Coordinar con la población urbana rural para prevenir riesgos de desastres en el distrito.
- Lograr resultados prioritarios a nivel local: desnutrición crónica, seguridad y limpieza, infraestructura básica y simplificación de trámites, entre otros.
- Apoyar en la obtención de información oportuna, idónea y completa para la evaluación del cumplimiento de metas.
- Exhibir en el local de la municipalidad la información referido a las metas contenidas y alcanzadas.



- Otras funciones que le asigne el responsable del Plan de Incentivos y/o Subgerencia de Desarrollo Económico Social, y que sean de su competencia.

#### 1.4. Factores de Evaluación.

- Eficiencia demostrada en desempeño de sus funciones.
- Oportunidad y efectividad en la orientación óptima del gasto público.
- Grado de cumplimiento de las metas y objetivos del PI y PMM.
- Manejo adecuado de la Ley de Plan de Incentivos a la mejora de la Gestión Municipal.
- Grado de propuestas para la mejora de la gestión municipal.

#### 1.5. Coordinación.

- Jefatura de Administración y Finanzas.
- Subgerencia de Desarrollo Económico Social
- Todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad.

#### 1.6. Supervisión.

Supervisa a : No ejerce autoridad alguna.  
Supervisado por : Responsable del Plan de Incentivos.

#### 1.7. Condiciones de Trabajo.

**Lugar Físico.** El cargo se desarrolla principalmente dentro de Unidad de Plan de Incentivos y Modernización, ubicada en la sede del Palacio Municipal.

**Horario de Trabajo.** El horario laboral es de domingo a jueves de 08.00 a 16.00 horas.

#### 1.8. Perfil del Cargo.

Estudios : Instrucción secundaria completa  
Especialidad : Conocimiento de PI y PMM.  
Experiencia : Un años en labores variadas de oficina.  
Otros estudios : Administración pública.

#### 1.9. Competencias Básicas y Específicas.

- Vocación de servicio público : Muy Alto
- Sensibilidad social : Muy Alto
- Lealtad institucional : Muy Alto
- Conocimiento de los servicios públicos : Alto
- Gestión por resultados : Muy Alto
- Enfoque de sistemas : Muy Alto
- Preocupación por orden y calidad : Alto
- Auto control : Alto
- Trabajo en equipo y cooperación : Muy Alto
- Motivación : Alto
- Tolerancia al estrés : Muy Alto
- Auto organización : Alto
- Iniciativa : Alto

**DESCRIPCIÓN DEL CARGO.**

**1.1. Identificación.**

Nombre del cargo estructural : Responsable de Tecnología de Decisiones Informadas TDI.  
 Área a la que pertenece : Subgerencia de Desarrollo Económico Social  
 Cargo del jefe directo : Jefe de Desarrollo Económico Social  
 Número de plazas : 01

**1.2. Función Básica.**

Promover, programar, ejecutar y evaluar el desarrollo de tecnologías apropiadas en el ámbito de la alimentación, nutrición humana, control sanitario de alimentos, bebidas y otros en el ámbito distrital, con el objetivo de disminuir la desnutrición crónica.

**1.3. Funciones Específicas (Actividades/Tareas):**

- Elaborar el Plan de Acción Articulado Local y de TDI, definiendo brechas e identificación de responsables para mejorar acceso, cobertura y/o calidad de servicios de atención nutricional.
- Coordinar con los Establecimientos de Salud de la Micro Red Asillo, con la finalidad de contribuir a reducir la desnutrición infantil, en lugares focalizados (información local) donde se van a cumplir las metas.
- Identificar las principales condiciones e indicadores nutricionales a nivel distrital, realizando mapeo de actores y recursos, luego priorizar acciones para reducir la desnutrición infantil, a nivel distrital.
- Monitorear a nivel distrital los indicadores nutricionales basado en datos integrados de salud, alimentación y cuidado.
- Monitorear el avance en el logro de las metas planteadas mediante mediciones continuas o periódicas de las condiciones e indicadores alimentario nutricionales.
- Realizar la medición de indicadores nutricionales y constituir la Línea Basal sobre el cual se va a realizar el seguimiento y monitoreo, de los indicadores y sus determinantes.
- Fomentar y ejecutar talleres y cursos de capacitación en temas: desnutrición crónica, manejo adecuado de los residuos sólidos, violencia familiar, uso adecuado de letrinas, agua segura, cocinas mejoradas, etc.
- Fortalecer a través de la transferencia de capacidades y responsabilidades en la atención primaria de la salud y la gestión de presupuesto por resultado.
- Manejar y administrar adecuadamente el presupuesto asignado, en coordinación con los establecimientos de salud de la Micro red Asillo.
- Coordinar con el responsable del PIM para encaminar las metas y cumplir en los plazos fijados.
- Remitir al MEF toda la información necesaria de asistencia médica en coordinación con los Establecimientos de Salud: Número de niños atendidos, talla, peso, vacunación, nivel desnutricional, SIS, etc.
- Difundir spots informativos de acciones y prevención de lucha contra la desnutrición crónica infantil.



- Otras funciones que le asigne la Subgerencia de Desarrollo Económico Social y/o Gerencia Municipal, y que sean de su competencia

#### 1.4. Factores de Evaluación.

- Eficiencia demostrada en desempeño de sus funciones y el logro de objetivos.
- Oportunidad y efectividad en los procesos de disminución de la desnutrición infantil en el distrito de Asillo.
- Grado de cumplimiento de las actividades y metas propuestos
- Manejo adecuado de las normas nutricionales y de salud.
- Grado de propuestas para la mejora de la gestión municipal y desarrollo de la población.

#### 1.5. Coordinación.

- Gerencia Municipal.
- Subgerencia de Desarrollo Económico Social
- Responsable del Plan de Incentivos
- Responsable del Programa Vaso de Leche
- Ministerio de Salud, Red Azángaro, Micro Red Asillo.

#### 1.6. Supervisión.

Supervisa a : No ejerce autoridad alguna.

Supervisado por : Gerencia Municipal y Jefe desarrollo económico social

#### 1.7. Condiciones de Trabajo.

**Lugar Físico.** El cargo se desarrolla principalmente dentro de la dentro de la unidad de Plan de Incentivos y Modernización, ubicada en la sede del Palacio Municipal, y en el ámbito del distrito de Asillo.

**Horario de Trabajo.** El horario laboral es de domingo a jueves de 08.00 a 16.00 horas.

#### 1.8. Perfil del Cargo.

Estudios : Estudios universitarios que incluya materias relacionadas con el área.

Especialidad : Licenciado en Educación, sociología, economía o afines.

Experiencia : Dos años en el área o cargos similares

Otros estudios : Conocimiento de PI, PMM y TDI.

#### 1.9. Competencias Básicas y Específicas.

- Vocación de servicio público : Muy Alto
- Sensibilidad social : Alto
- Lealtad institucional : Muy Alto
- Conocimiento de los servicios públicos : Mediano
- Gestión por resultados : Muy Alto
- Enfoque de sistemas : Alto
- Preocupación por orden y calidad : Alto
- Auto control : Alto



- Trabajo en equipo y cooperación : Muy Alto
- Motivación : Muy Alto
- Tolerancia al estrés : Muy Alto
- Auto organización : Alto
- Iniciativa : Muy Alto

## DESCRIPCIÓN DEL CARGO.

### 1.1. Identificación.

Nombre del cargo estructural : Responsable Educación, Cultura y Deporte  
 Área a la que pertenece : Subgerencia de Desarrollo económico social  
 Cargo del jefe directo : Jefe de desarrollo económico social.  
 Número de plazas : 01

### 1.2. Función Básica.

Programar, organizar, dirigir y ejecutar labores de programación de actividades educativas, deportivas sociales y culturales con impacto en el distrito de Asillo.

### 1.3. Funciones Específicas (Actividades/Tareas):

- Planear, organizar, dirigir, ejecutar y monitorear las actividades de orden educativo, cultural, deportivo y recreacional.
- Fomentar la práctica del deporte en la niñez y juventud a través de la promoción y participación en las actividades deportivas.
- Administrar la biblioteca municipal y mantener una constante actualización y equipamiento.
- Organizar y ejecutar programas educativos y culturales destinados a erradicar del distrito la delincuencia juvenil y otros.
- Incentivar en la juventud la práctica y fomentar el folclore nacional, realizando diversas actividades culturales, en coordinación con las instituciones educativas y unidades orgánicas de la municipalidad.
- Planificar, organizar y ejecutar el programa de vacaciones útiles, concursos de conocimientos y otros eventos.
- Participar en programas de alfabetización, promover y cooperar con la comunidad para su realización.
- Coordinar con las instituciones públicas y privadas para promover la práctica del deporte.
- Atender y gestionar requerimiento de textos escolares, académicos y otros servicios inherentes a la educación.
- Promover programas de lectura entre los escolares y ciudadanos
- Otras funciones que le asigne la Subgerencia de Desarrollo económico social y/o Gerencia Municipal, y que sean de su competencia.

### 1.4. Factores de Evaluación.

- Eficiencia demostrada en el desempeño de sus funciones
- Oportunidad y efectividad en los procesos de atención en actividades educativas, culturales y deportivas.
- Grado de cumplimiento de las normas educativas



- Manejo adecuado de los programas y actividades educativas, culturales y deportivas.
- Grado de propuestas para la mejora de la gestión municipal

**1.5. Coordinación.**

- Gerencia municipal
- Subgerencia de Desarrollo económico social.
- Instituciones educativas del distrito.

**1.6. Supervisión.**

Supervisa a : Auxiliar de educación, cultura y deporte.  
 Supervisado por : Subgerencia de Desarrollo económico social.

**1.7. Condiciones de Trabajo.**

**Lugar Físico.** El cargo se desarrolla principalmente dentro de la Oficina de la Biblioteca Municipal, ubicada en la sede del Palacio Municipal.

**Horario de Trabajo.** El horario laboral es de domingo a jueves de 08.00 a 16.00 horas.

**1.8. Perfil del Cargo.**

Estudios : Estudios superiores o secundaria completa  
 Especialidad : Educación  
 Experiencia : Dos años en el área o cargos similares  
 Otros estudios : Educación, Bibliotecario afín.

**1.9. Competencias Básicas y Específicas.**

- Vocación de servicio público : Muy Alto
- Sensibilidad social : Muy Alto
- Lealtad institucional : Muy Alto
- Conocimiento de los servicios públicos : Alto
- Gestión por resultados : Alto
- Enfoque de sistemas : Alto
- Preocupación por orden y calidad : Alto
- Trabajo en equipo y cooperación : Muy Alto
- Motivación : Alto
- Tolerancia al estrés : Muy Alto
- Auto organización : Alto
- Iniciativa : Alto

**DESCRIPCIÓN DEL CARGO.**

**1.1. Identificación.**

Nombre del cargo estructural : Auxiliar de Educación, Cultura y Deporte  
 Área a la que pertenece : Subgerencia de Desarrollo económico social  
 Cargo del jefe directo : Responsable de educación, cultura y deporte  
 Número de plazas : 01



**1.2. Función Básica.**

Apoyar en la programación, organización y ejecución de labores de programación de actividades educativas, deportivas sociales y culturales.

**1.3. Funciones Específicas (Actividades/Tareas):**

- Apoyar la realización y ejecución de programas educativos, culturales y deportivos dentro de la jurisdicción del distrito.
- Fomentar la práctica del deporte en la niñez y juventud a través de la promoción y participación en las actividades deportivas.
- Incentivar en la juventud la práctica y fomentar el folclore, realizando diversas actividades culturales.
- Apoyar a los programas de alfabetización, promoviendo en todas las organizaciones campesinas su realización.
- Coordinar con las instituciones públicas y privadas para promover la práctica del deporte.
- Promover programas de lectura entre los escolares y ciudadanos
- Otras funciones que le asigne la Subgerencia de Desarrollo económico social y/o responsable de educación, cultura y deporte, y que sean de su competencia.

**1.4. Factores de Evaluación.**

- Eficiencia demostrada en el desempeño de sus funciones
- Oportunidad y efectividad en los procesos de apoyo en actividades educativas, culturales y deportivas.
- Grado de cumplimiento de las normas educativas, culturales y deportivas
- Manejo adecuado de los programas y actividades educativas, culturales y deportivas.
- Grado de propuestas para la mejora de la gestión municipal

**1.5. Coordinación.**

- Subgerencia de Desarrollo económico social.
- Responsable de educación, cultura y deporte
- Instituciones educativas del distrito.

**1.6. Supervisión.**

Supervisa a : No ejerce mando alguno

Supervisado por : Subgerencia de Desarrollo económico social.

**1.7. Condiciones de Trabajo.**

**Lugar Físico.** El cargo se desarrolla principalmente dentro de la Oficina de la Biblioteca Municipal, ubicada en la sede del Palacio Municipal.

**Horario de Trabajo.** El horario laboral es de domingo a jueves de 08.00 a 16.00 horas.

**1.8. Perfil del Cargo.**

Estudios : Estudios secundaria completa

Especialidad : Educación u otro afín



Experiencia : Un año en el área o cargos similares  
 Otros estudios : Educación, deporte o afín.

### 1.9. Competencias Básicas y Específicas.

- Vocación de servicio público : Muy Alto
- Sensibilidad social : Muy Alto
- Lealtad institucional : Muy Alto
- Conocimiento de los servicios públicos : Alto
- Gestión por resultados : Alto
- Enfoque de sistemas : Alto
- Preocupación por orden y calidad : Alto
- Trabajo en equipo y cooperación : Muy Alto
- Motivación : Alto
- Tolerancia al estrés : Muy Alto
- Auto organización : Alto
- Iniciativa : Alto

## CAPÍTULO XIV. DE LA SUBGERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS PÚBLICOS

08 ÓRGANOS DE LINEA							
08.3 SUBGERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS PÚBLICOS							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		OBSERVACIONES
					O	P	
062	Jefe de la Subgerencia de Medio Ambiente	D3-05-290-1	SP-DS	1	1		Designado
063	Auxiliar administrativo de Medio Ambiente	A3-05-160-1	SP-AP	1		1	Previsto
064	Responsable de Saneamiento básico	P1-45-075-1	SP-EJ	1		1	Previsto
065-70	Trabajador de limpieza pública	A1-65-910-1	RE	6	6		Designado
071-72	Trabajador de limpieza interna	A1-65-910-1	RE	2	2		Designado
073	Trabajador jardinero	A1-65-910-1	RE	1	1		Designado
074-85	Guardiana	A2-05-870-2	SP-AP	12	11	1	Designado
086-93	Seguridad ciudadana	A3-05-870-3	SP-AP	8	8		Designado
94	Policía Municipal	T1-55-607-1	SP-ES	1	1		Designado
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				33	30	3	

### DESCRIPCIÓN DEL CARGO.

#### 1.1. Identificación.

Nombre del cargo estructural : Jefe de Medio Ambiente y Servicios Públicos  
 Área a la que pertenece : Subgerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos



Cargo del jefe directo : Gerente Municipal  
 Número de plazas : 01

### 1.2. Función Básica.

Planificar y ejecutar el plan de conservación del medio ambiente, saneamiento básico, acciones de limpieza pública, parques, jardines, guardianía y seguridad pública.

### 1.3. Funciones Específicas (Actividades/Tareas):

- Formular, coordinar, ejecutar y controlar los planes, políticas, programas y proyectos en materia ambiental.
- Ejecutar las acciones necesarias para el cumplimiento de las normas legales y disposiciones municipales relacionadas a la protección, conservación del medio ambiente, la ecología y la intangibilidad de las áreas verdes y parques.
- Promover y desarrollar programas y proyectos para resolver problemas críticos de medioambiente derivados de la contaminación de la flora, fauna, agua, suelo y aire del distrito.
- Promover y apoyar la cultura de protección y cuidado del medio ambiente a través de programas de educación ambiental, investigaciones para la conservación del medio ambiente y difusión de programas de saneamiento ambiental.
- Promover, ejecutar y normar el desarrollo de Programas de prestación de servicios a la población, y velar por la mejor atención de servicios de energía eléctrica.
- Programar, organizar y dirigir los Programas o actividades relacionadas con la limpieza pública, parques y jardines.
- Coordinar y dirigir acciones con las (Junta Administradora de Servicios de Saneamiento (JASS) de las diferentes organizaciones campesinas.
- Prestar servicio a la población mediante la seguridad ciudadana (Serenazgo) y policía municipal
- Promover, normar, realizar y controlar la protección y conservación del medio ambiente, detectando y eliminando las fuentes y agentes contaminantes, regenerando la ecología natural.
- Expedir y renovar los certificados de evaluación ambiental.
- Regular, planear, organizar, dirigir y controlar la emisión de licencias de funcionamiento y autorizaciones, para el desarrollo de las diversas actividades económicas en la vía pública y en la propiedad privada.
- Programar, organizar y dirigir los Programas o actividades relacionadas con la prestación de servicios de Biblioteca.
- Organizar, controlar y supervisar el funcionamiento de los establecimientos comerciales.
- Las demás funciones que le asigne el Alcalde y/o Gerencia Municipal, y que sean de su competencia.

### 1.4. Factores de Evaluación.

- Eficiencia demostrada en desempeño de sus funciones y el logro de objetivos.



- Oportunidad y efectividad en la administración de las Unidades orgánicas que integran su Subgerencia.
- Grado de cumplimiento de las normas medio ambientales y de seguridad ciudadana.
- Manejo adecuado de los recursos económicos y humanos.
- Grado de propuestas para la mejora de la gestión municipal y el desarrollo de la población.

#### 1.5. Coordinación.

- Alcaldía
- Gerente Municipal
- Subgerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos

#### 1.6. Supervisión.

Supervisa a : Unidades de Saneamiento Rural, limpieza pública, Parques y jardines, guardianía y serenazgo.

Supervisado por : Alcaldía, Gerencia Municipal.

#### 1.7. Condiciones de Trabajo.

**Lugar Físico.** El cargo se desarrolla principalmente dentro de la Subgerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos ubicada en la sede del Palacio Municipal.

**Horario de Trabajo.** El horario laboral es de domingo a jueves de 08.00 a 16.00 horas.

#### 1.8. Perfil del Cargo.

Estudios : Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.

Especialidad : Biología, Agrónomo, Forestal, otros afines

Experiencia : Dos años en el área. Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

Otros estudios : Sistemas administrativos, gestión ambiental

#### 1.9. Competencias Básicas y Específicas.

- Vocación de servicio público : Muy Alto
- Sensibilidad social : Muy Alto
- Lealtad institucional : Muy Alto
- Conocimiento de los servicios públicos : Alto
- Gestión por resultados : Muy Alto
- Enfoque de sistemas : Muy Alto
- Preocupación por orden y calidad : Alto
- Auto control : Alto
- Trabajo en equipo y cooperación : Muy Alto
- Motivación : Alto
- Tolerancia al estrés : Muy Alto
- Auto organización : Alto
- Iniciativa : Muy Alto



**DESCRIPCIÓN DEL CARGO.**

**1.1. Identificación.**

Nombre del cargo estructural : Auxiliar Administrativo de la Subgerencia de Medio Ambiente.  
 Área a la que pertenece : Subgerencia de Medio Ambiente  
 Cargo del jefe directo : Jefe de Medio Ambiente  
 Número de plazas : 01

**1.2. Función Básica.**

Desarrollar acciones de apoyo administrativo inherentes a las funciones de la Subgerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos.

**1.3. Funciones Específicas (Actividades/Tareas):**

- Orientar al público sobre los servicios, trámites y gestiones a realizar en la Subgerencia.
- Recepcionar toda la documentación que ingresa por mesa de partes.
- Revisar y prepara la documentación para la firma del subgerente.
- Redactar documentos de acuerdo a instrucción generales de secretaría.
- Coordinar y organizar la Agenda diaria del Subgerente, de acuerdo a lo programado y/o concertando la realización de las mismas.
- Atender, realizar y controlar llamadas telefónicas y correos electrónico.
- Llevar archivos de documentos, registrar e inventariar todo expediente administrativo bajo responsabilidad que ingrese a esta Subgerencia, tanto a nivel público como interno de la Municipalidad.
- Cautelar los bienes materiales asignados a esta Subgerencia a nivel de mantenimiento, conservación y tutela.
- Facilitar material de escritorio en estrecha coordinación con las unidades orgánicas de esta Municipalidad.
- Revisar mensualmente el archivo de esta subgerencia en forma detallada y específica todos los expedientes administrativos atendidos, con los cargos correspondientes.
- Ejecutar actividades variadas de apoyo asistencial.
- Las demás funciones que le asigne el Gerente Municipal y/o Jefe de la subgerencia de Medio ambiente y servicios públicos, y que sean de su competencia.

**1.4. Factores de Evaluación.**

- Eficiencia demostrada en desempeño de sus funciones
- Oportunidad y efectividad en los procesos de apoyo encomendadas.
- Grado de cumplimiento de las labores encargadas
- Manejo adecuado de aspectos administrativos
- Grado de propuestas para la mejora de la gestión municipal

**1.5. Coordinación.**

- Gerente Municipal
- Subgerente de Medio Ambiente y Servicios Públicos
- Unidades orgánicas de la municipalidad.



**1.6. Supervisión.**

Supervisa a : No ejerce autoridad alguna  
 Supervisado por : Subgerente de Medio ambiente y servicios públicos.

**1.7. Condiciones de Trabajo.**

**Lugar Físico.** El cargo se desarrolla principalmente dentro de la Oficina de la Subgerencia de Medio Ambiente, ubicada en la sede del Palacio Municipal.

**Horario de Trabajo.** El horario laboral es de domingo a jueves de 08.00 a 16.00 horas.

**1.8. Perfil del Puesto.**

Estudios : Instrucción secundaria completa.  
 Especialidad : Administración o secretariado técnico.  
 Experiencia : Dos años como mínimo en gestión municipal.  
 Otros estudios : Entorno Windows, Gestión municipal.

**1.9. Competencias Básicas y Específicas.**

- Vocación de servicio público : Muy Alto
- Sensibilidad social : Alto
- Lealtad institucional : Muy Alto
- Conocimiento de los servicios públicos : Muy Alto
- Gestión por resultados : Muy Alto
- Enfoque de sistemas : Alto
- Preocupación por orden y calidad : Muy Alto
- Auto control : Alto
- Trabajo en equipo y cooperación : Muy Alto
- Motivación : Alto
- Tolerancia al estrés : Muy Alto
- Auto organización : Muy Alto
- Iniciativa : Muy Alto

**DESCRIPCIÓN DEL CARGO.****1.1. Identificación.**

Nombre del cargo estructural : Responsable de Medio ambiente y saneamiento básico.  
 Área a la que pertenece : Subgerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos  
 Cargo del jefe directo : Jefe de Medio Ambiente y Servicios Públicos  
 Número de plazas : 01

**1.2. Función Básica.**

Programar, organizar, coordinar, ejecutar controlar y evaluar el desarrollo de funciones destinados al mejoramiento de los servicios de saneamiento básico y cuidado del medio ambiente.



**1.3 Funciones Específicas (Actividades/Tareas):**

- Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con políticas de salud preventiva, supervisando y controlando la salubridad pública.
- Promover la limpieza y mantenimiento del sistema de agua así como clorado y lavado del reservorio.
- Verificar el adecuado uso del agua potable.
- Verificar la bocatoma de manantes, línea de conducción y líneas de distribución del sistema de saneamiento.
- Coordinar con la Junta Administradora de Servicios de Saneamiento (JASS) y distribuir solución de cloro intradomiciliario en el área rural, para el agua de consumo humano.
- Promover y vigilar el manejo adecuado en cuanto a la recolección y disposición final de residuos sólidos.
- Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones de recolección, transporte y disposición final de los residuos sólidos.
- Promover y apoyar la cultura de protección y cuidado del medio ambiente a través de programas de educación ambiental, investigaciones para la conservación del medio ambiente.
- Educar, informar y dar asistencia técnica familiar y comunitaria sobre construcción, uso y mantenimiento de letrinas sanitarias en cada vivienda, hábitos sanitarios, protección de fuentes de agua, prevención de enfermedades.
- Investigar las condiciones de salud de la población en cuanto a factores de riesgo, localización, estructura poblacional, morbilidad, mortalidad, participación comunitaria en salud y mecanismos de atención a la enfermedad, en coordinación con los establecimientos de salud.
- Otras funciones que le asigne la Subgerencia de medio ambiente y servicios públicos y/o Gerencia Municipal, y que sean de su competencia.

**1.4. Factores de Evaluación.**

- Eficiencia demostrada en desempeño de sus funciones.
- Oportunidad y efectividad en los servicios de saneamiento básico.
- Grado de cumplimiento de las normas de salud pública.
- Manejo adecuado de los recursos económicos y humanos.
- Grado de propuestas para la mejora de la gestión municipal y el desarrollo de la población.

**1.5. Coordinación.**

- Gerencia Municipal.
- Subgerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos.
- Organizaciones sociales de base.
- Instituciones de Salud y Educación

**1.6. Supervisión.**

Supervisa a : No ejerce mando alguno  
 Supervisado por : Subgerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos.



**1.7. Condiciones de Trabajo.**

**Lugar Físico.** El cargo se desarrolla principalmente dentro de la Subgerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos, ubicada en la sede del Palacio Municipal.

**Horario de Trabajo.** El horario laboral es de domingo a jueves de 08.00 a 16.00 horas.

**1.8. Perfil del Cargo.**

- Estudios : Título profesional universitarios o Técnico especialista
- Especialidad : Biólogo, Agrónomo, Forestal
- Experiencia : Dos años en el área o cargos similares
- Otros estudios : Medio ambiente y salud pública

**1.9. Competencias Básicas y Específicas.**

- Vocación de servicio público : Muy Alto
- Sensibilidad social : Muy Alto
- Lealtad institucional : Muy Alto
- Conocimiento de los servicios públicos : Alto
- Gestión por resultados : Muy Alto
- Enfoque de sistemas : Alto
- Preocupación por orden y calidad : Alto
- Auto control : Alto
- Trabajo en equipo y cooperación : Muy Alto
- Motivación : Alto
- Tolerancia al estrés : Muy Alto
- Auto organización : Alto
- Iniciativa : Muy Alto



**DESCRIPCIÓN DEL CARGO.**

**1.1. Identificación.**

- Nombre del cargo estructural : Trabajador de Limpieza Pública
- Área a la que pertenece : Subgerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos
- Cargo del jefe directo : Jefe de medio ambiente y servicios públicos
- Número de plazas : 06

**1.2. Función Básica.**

Ejecutar acciones de limpieza pública y áreas de uso público.

**1.3. Funciones Específicas (Actividades/Tareas):**

- Ejecutar y coordinar actividades de limpieza pública en áreas de uso público, así como la recolección de residuos sólidos, transporte y disposición final.
- Velar por la limpieza de calles, jirones, plazas, y áreas de uso público.

- Realizar campañas de limpieza pública organizados por la Municipalidad, para hacer partícipe la ciudadanía.
- Ejecutar programas educativos de limpieza pública, así como coordinar, organizar y ejecutar simulacros en los centros de estudios, locales públicos y privados.
- Velar por la limpieza de vías y áreas de uso público.
- Ejecutar el cronograma de limpieza pública, procurando obtener la mayor atención de la población.
- Efectuar reciclaje de los desperdicios y residuos sólidos (basura)
- Depositar los desechos sólidos en botadero municipal
- Otras funciones que le asigne la Subgerencia de medio ambiente y servicios públicos y/o Gerente Municipal, y que sean de su competencia.

#### 1.4. Factores de Evaluación.

- Eficiencia demostrada en desempeño de sus funciones.
- Oportunidad y efectividad en los procesos de limpieza pública
- Grado de cumplimiento de las normas de limpieza pública
- Manejo adecuado de los bienes asignados.
- Grado de propuestas para la mejora de la gestión municipal

#### 1.5. Coordinación.

- Gerencia Municipal
- Subgerencia de Medio Ambiente y servicios Públicos.

#### 1.6. Supervisión.

Supervisa a : No ejerce mando alguno

Supervisado por : Subgerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos

#### 1.7. Condiciones de Trabajo.

**Lugar Físico.** El cargo se desarrolla principalmente dentro de las vías y áreas de uso público.

**Horario de Trabajo.** El horario laboral es conforme a la programación semanal de limpieza pública.

#### 1.8. Perfil del Cargo.

Estudios : No indispensable  
Especialidad : Ninguna  
Experiencia : No indispensable  
Otros estudios : No indispensable

#### 1.9. Competencias Básicas y Específicas.

- Vocación de servicio público : Alto
- Sensibilidad social : Mediano
- Lealtad institucional : Muy Alto
- Conocimiento de los servicios públicos : Mediano
- Gestión por resultados : Mediano
- Enfoque de sistemas : Mediano

### 1.6. Supervisión.

Supervisa a : No ejerce mando alguno  
 Supervisado por : Subgerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos

### 1.7. Condiciones de Trabajo.

**Lugar Físico.** El cargo se desarrolla principalmente dentro de los ambientes de la Municipalidad de Asillo.

**Horario de Trabajo.** El horario laboral es conforme a la programación diaria de limpieza interna.

### 1.8. Perfil del Cargo.

Estudios : Estudios secundarios  
 Especialidad : Ninguna  
 Experiencia : No indispensable  
 Otros estudios : No indispensable

### 1.9. Competencias Básicas y Específicas.

- Vocación de servicio público : Alto
- Sensibilidad social : Mediano
- Lealtad institucional : Muy Alto
- Conocimiento de los servicios públicos : Mediano
- Gestión por resultados : Mediano
- Enfoque de sistemas : Mediano
- Preocupación por orden y calidad : Alto
- Trabajo en equipo y cooperación : Muy Alto
- Motivación : Alto
- Tolerancia al estrés : Muy Alto
- Auto organización : Alto
- Iniciativa : Muy Alto

## DESCRIPCIÓN DEL CARGO.

### 1.1. Identificación.

Nombre del cargo estructural : Jardinero  
 Área a la que pertenece : Subgerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos  
 Cargo del jefe directo : Jefe de medio ambiente y servicios públicos.  
 Número de plazas : 01

### 1.2. Función Básica.

Ejecutar acciones de limpieza y cuidado de los parques, jardines y áreas verdes de uso público, dentro del área urbano.

### 1.3. Funciones Específicas (Actividades/Tareas):

- Coordinar con la jefatura de medio ambiente para trasplantar plantas ornamentales en los diferentes parques y jardines del área urbana.



- Ejecutar acciones de riego, poda y cuidado de parques y jardines de uso público, dentro del área urbano.
- Proponer planes de acción para realizar campañas de plantación de flores ornamentales con la participación activa de la ciudadanía.
- Programar, ejecutar y promover el mantenimiento y riego adecuado de los parques, jardines y campos deportivos.
- Promover el mantenimiento y riego permanente de áreas verdes existentes.
- Otras funciones que le asigne la Subgerencia de medio ambiente y servicios públicos, y que sean de su competencia.

**1.4. Factores de Evaluación.**

- Eficiencia demostrada en desempeño de sus funciones.
- Oportunidad y efectividad en los procesos de cuidado de los jardines
- Grado de cumplimiento de riego permanente y oportuno de áreas verdes
- Manejo adecuado de parques y jardines
- Grado de propuestas para la mejora de la gestión municipal

**1.5. Coordinación.**

- Gerencia Municipal
- Subgerencia de Medio Ambiente y servicios Públicos.

**1.6. Supervisión.**

Supervisa a : No ejerce mando alguno  
 Supervisado por : Subgerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos

**1.7. Condiciones de Trabajo.**

**Lugar Físico.** El cargo se desarrolla principalmente dentro de los parques, jardines y áreas verdes de uso público.

**Horario de Trabajo.** El horario laboral es conforme a la programación semanal del cuidado y riego de jardines.

**1.8. Perfil del Cargo.**

Estudios : Estudios primarios  
 Especialidad : Ninguna  
 Experiencia : No indispensable  
 Otros estudios : No indispensable

**1.9. Competencias Básicas y Específicas.**

- Vocación de servicio público : Alto
- Sensibilidad social : Mediano
- Lealtad institucional : Muy Alto
- Conocimiento de los servicios públicos : Mediano
- Gestión por resultados : Mediano
- Enfoque de sistemas : Mediano
- Preocupación por orden y calidad : Alto
- Auto control : Mediano



- Trabajo en equipo y cooperación : Alto
- Motivación : Alto
- Tolerancia al estrés : Alto
- Auto organización : Mediano
- Iniciativa : Alto

**DESCRIPCIÓN DEL CARGO.**

**1.1. Identificación.**

Nombre del cargo estructural : Guardianía  
 Área a la que pertenece : Subgerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos  
 Cargo del jefe directo : Jefe de Medio Ambiente y Servicios Públicos  
 Número de plazas : 12

**1.2. Función Básica.**

Coordinar y ejecutar el plan de seguridad ciudadana y guardianía de locales públicos del distrito.

**1.3. Funciones Específicas (Actividades/Tareas):**

- Ejecutar labores de seguridad ciudadana y guardianía de locales públicos asignados.
- Coordinar y controlar el funcionamiento del sistema de seguridad.
- Participar en la elaboración y permanente actualización del Plan general de seguridad.
- Sugerir la adquisición de sistemas, equipos e implementos de seguridad.
- Informar de manera permanente a Alcaldía sobre el estado situacional en materia de seguridad de los locales asignados.
- Promover acciones relacionados con el uso adecuado del cementerio, así como el mejoramiento del mismo.
- Otras funciones que le asigne la Subgerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos y/o Gerencia Municipal, y que sean de su competencia.

**1.4. Factores de Evaluación.**

- Eficiencia demostrada en el desempeño de guardianía
- Oportunidad y efectividad en los procesos de seguridad a la ciudadanía
- Grado de cumplimiento de las normas de guardianía
- Manejo adecuado de los sistemas de seguridad
- Grado de propuestas para la mejora de la gestión municipal

**1.5. Coordinación.**

- Gerencia Municipal
- Subgerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos
- Unidades orgánicas de la Municipalidad

**1.6. Supervisión.**



Supervisa a : No ejerce mando alguno  
Supervisado por : Jefe de la subgerencia de medio ambiente

**1.7. Condiciones de Trabajo.**

**Lugar Físico.** El cargo se desarrolla principalmente dentro de las Instalaciones y locales públicos asignados.

**Horario de Trabajo.** El horario laboral es de lunes a domingo, estableciéndose turnos de trabajo.

**1.8. Perfil del Cargo.**

Estudios : Instrucción Secundaria  
Especialidad : No indispensable  
Experiencia : Alguna experiencia en el área correspondiente  
Otros estudios : Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

**1.9. Competencias Básicas y Específicas.**

- Vocación de servicio público : Muy Alto
- Sensibilidad social : Alto
- Lealtad institucional : Muy Alto
- Conocimiento de los servicios públicos : Mediano
- Gestión por resultados : Mediano
- Enfoque de sistemas : Mediano
- Preocupación por orden y calidad : Alto
- Trabajo en equipo y cooperación : Muy Alto
- Motivación : Alto
- Tolerancia al estrés : Muy Alto
- Auto organización : Alto
- Iniciativa : Muy Alto



**DESCRIPCIÓN DEL CARGO.**

**1.1. Identificación.**

Nombre del cargo estructural : Seguridad Ciudadana  
Área a la que pertenece : Subgerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos  
Cargo del jefe directo : Jefe de Medio Ambiente y Servicios Públicos  
Número de plazas : 08

**1.2. Función Básica.**

Organizar, planificar y ejecutar el plan de seguridad ciudadana, así como en la seguridad de las diferentes actividades públicas.

**1.3. Funciones Específicas (Actividades/Tareas):**

- Programar, elaborar y planificar políticas de seguridad ciudadana del distrito.

- Propiciar la conformación de comités de seguridad ciudadana del distrito.
- Promover acciones de capacitación en materia de seguridad ciudadana a los integrantes de los comités y población en general.
- Informar de manera permanente a Alcaldía sobre el estado situacional en materia de seguridad ciudadana.
- Participar en los actos protocolares del calendario cívico nacional, local y dominical.
- Coordinar acciones de seguridad a nivel institucional con la Policía Nacional del Perú.
- Orientar al ciudadano cuando requiera información.
- Apoyar en la ejecución de clausura de establecimientos.
- Colaborar con la Subgerencia de Administración Tributaria y Rentas en la cobranza del comercio ambulatorio y acciones de cobranza y control programadas.
- Controlar las actividades relacionadas con fiestas patronales, religiosas, jubilaires, deportivas, culturales y sociales.
- Otras funciones que le asigne la Subgerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos y/o Gerencia Municipal, y que sean de su competencia.

**1.4. Factores de Evaluación.**

- Eficiencia demostrada en el desempeño de seguridad ciudadana
- Oportunidad y efectividad en los procesos de seguridad a la ciudadanía
- Grado de cumplimiento de las normas de seguridad pública
- Manejo adecuado de los recursos humanos
- Grado de propuestas para la mejora de la gestión municipal

**1.5. Coordinación.**

- Gerencia municipal
- Subgerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos
- Gobernación y Policía Nacional del Perú
- Organizaciones sociales de base

**1.6. Supervisión.**

Supervisa a : No ejerce mando alguno

Supervisado por : Subgerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos.

**1.7. Condiciones de Trabajo.**

**Lugar Físico.** El cargo se desarrolla principalmente dentro de la ciudad de Asillo e instalaciones públicas y privadas, su sede se ubica en el Palacio Municipal.

**Horario de Trabajo.** El horario laboral es de domingo a jueves de 08.00 a 16.00 horas, y de acuerdo a la disponibilidad de trabajo.

**1.8. Perfil del Cargo.**

Estudios : Secundaria completa

Especialidad : Seguridad pública

Experiencia : Dos años en el área o cargos similares



Otros estudios : Poseer una combinación equivalente de formación y Experiencia.

### 1.9. Competencias Básicas y Específicas.

- Vocación de servicio público : Muy Alto
- Sensibilidad social : Alto
- Lealtad institucional : Muy Alto
- Conocimiento de los servicios públicos : Mediano
- Gestión por resultados : Mediano
- Enfoque de sistemas : Mediano
- Preocupación por orden y calidad : Muy Alto
- Auto control : Muy Alto
- Trabajo en equipo y cooperación : Muy Alto
- Motivación : Alto
- Tolerancia al estrés : Muy Alto
- Auto organización : Alto
- Iniciativa : Muy Alto

## DESCRIPCIÓN DEL CARGO.

### 1.1. Identificación.

Nombre del cargo estructural : Policía Municipal  
 Área a la que pertenece : Subgerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos  
 Cargo del jefe directo : Jefe de Medio Ambiente y Servicios Públicos  
 Número de plazas : 01

### 1.2. Función Básica.

Cautelar el cumplimiento de las normas y disposiciones municipales vigentes, que contengan obligaciones o prohibiciones y que son de observancia obligatoria por particulares, empresas e instituciones del mercado.

### 1.3. Funciones Específicas (Actividades/Tareas):

- Elaborar el Plan de actividades de la policía municipal.
- Elaborar políticas y estrategias que se oriente a solucionar y/o normar el comercio ambulatorio, la ocupación de las vías públicas por comerciantes informales y otros en concordancia a las ordenanzas municipales, salvo autorización expresa de la municipalidad.
- Hacer cumplir las normas, reglamentos, ordenanzas y demás disposiciones municipales vigentes.
- Controlar la aplicación de las disposiciones sobre especulación, adulteración, acaparamiento, sanidad y otros, en los diferentes establecimientos comerciales y centros de abastos.
- Apoyar a las acciones de seguridad ciudadana.
- Constatar las condiciones higiénicas de los establecimientos comerciales y de servicio público.



- Efectuar el análisis y conciliación de recibos de pagos efectuados por los contribuyentes y el usuario en general, estableciendo la cuadratura entre lo emitido y lo cobrado; a fin de garantizar la conformidad de los mismos.
- Formular, ejecutar y evaluar su Plan de Acción y Presupuesto Anual.
- Las demás funciones que le asigne la Alcaldía y/o Gerencia Municipal, y que sean de su competencia.

**1.4. Factores de Evaluación.**

- Eficiencia demostrada en la recaudación tributaria
- Oportunidad y efectividad en los procesos de recaudación y fiscalización en mérito al Plan de Incentivos y Modernización Municipal.
- Grado de cumplimiento de las normas administrativas y de recaudación
- Manejo adecuado de normas legales tributarias
- Grado de propuestas para la mejora de la gestión municipal

**1.5. Coordinación.**

- Alcaldía
- Gerencia Municipal
- Unidad de Tesorería
- Unidad de Contabilidad

**1.6. Supervisión.**

Supervisa a : Responsable de recaudaciones.  
 Supervisado por : Alcaldía y Gerencia Municipal.

**1.7. Condiciones de Trabajo.**

**Lugar Físico.** El cargo se desarrolla principalmente dentro de la Subgerencia de Administración Tributaria y Rentas, con sede en el Palacio Municipal.

**Horario de Trabajo.** El horario laboral es de domingo a jueves de 08.00 a 16.00 horas.

**1.8. Perfil del Cargo.**

Estudios : Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad  
 Especialidad : Tributación, contabilidad, economía o ramas afines  
 Experiencia : Un año en el área o tres en cargos similares  
 Otros estudios : Computación, conocimiento normas tributarias, PI y PMM.

**1.9. Competencias Básicas y Específicas.**

- Vocación de servicio público : Muy Alto
- Sensibilidad social : Alto
- Lealtad institucional : Muy Alto
- Conocimiento de los servicios públicos : Alto
- Gestión por resultados : Muy Alto
- Enfoque de sistemas : Muy Alto
- Preocupación por orden y calidad : Alto
- Trabajo en equipo y cooperación : Muy Alto



- Motivación : Mediano
- Tolerancia al estrés : Muy Alto
- Auto organización : Alto
- Iniciativa : Muy Alto

## DESCRIPCIÓN DEL CARGO.

### 1.1. Identificación.

Nombre del cargo estructural : Responsable de Recaudaciones  
 Área a la que pertenece : Oficina de Administración Tributaria y Rentas  
 Cargo del jefe directo : Jefe de Administración Tributaria y Rentas  
 Número de plazas : 01

### 1.2. Función Básica.

Coordinar y ejecutar las políticas de gestión de recaudación tributaria y rentas en la municipalidad

### 1.3. Funciones Específicas (Actividades/Tareas):

- Planear y recaudar tributos y rentas constituidas por ley.
- Hacer el seguimiento y el control de las rentas y tributos municipales, manteniendo actualizada las estadísticas correspondientes.
- Coordinar con la Unidad de PIM y ejecutar acciones del Plan de Incentivos y del Programa de Modernización Municipal.
- Determinar la cuantía de los tributos, tales como impuestos y tasas, de acuerdo a Ley que deben pagar los contribuyentes de la Municipalidad.
- Dirigir y controlar la recepción de Declaraciones Juradas para la recaudación y fiscalización de tributos Municipales.
- Asesorar y orientar al contribuyente en asuntos tributarios para mejorar el cumplimiento de sus obligaciones.
- Programar y controlar la emisión de recibos y especies valoradas para los diversos tipos de tributos.
- Emitir las comunicaciones y disponer las medidas necesarias para la inducción al pago de las obligaciones tributarias.
- Revisar y presentar informes sobre documentos de contenido tributario que sean enviados para opinión.
- Enviar información de manera oportuna y completa para la evaluación del cumplimiento de metas del PI y PMM.
- Las demás funciones que le asignen la Gerencia Municipal y/o el Administrador Tributaria y Rentas, y que sean de su competencia.

### 1.4. Factores de Evaluación.

- Eficiencia demostrada en la recaudación tributaria
- Oportunidad y efectividad en los procesos de recaudación tributaria y rentas.
- Grado de cumplimiento de las normas administrativas y de recaudación
- Manejo adecuado de normas legales tributarias
- Grado de propuestas para la mejora de la gestión municipal



**1.5. Coordinación.**

- Alcaldía
- Gerencia Municipal
- Unidad de Contabilidad y Tesorería
- Unidad de Plan de Incentivos y Modernización.

**1.6. Supervisión.**

Supervisa a : No ejerce mando alguno  
 Supervisado por : Gerencia Municipal, y Administrador Tributaria y Rentas

**1.7. Condiciones de Trabajo.**

**Lugar Físico.** El cargo se desarrolla principalmente dentro de la Subgerencia de Administración Tributaria y Rentas, con sede en el Palacio Municipal.

**Horario de Trabajo.** El horario laboral es de domingo a jueves de 08.00 a 16.00 horas.

**1.8. Perfil del Cargo.**

Estudios : Instrucción secundaria completa.  
 Especialidad : Tributación, rentas, administración o ramas afines  
 Experiencia : Un año en el área o tres en cargos similares  
 Otros estudios : Computación y conocimiento de normas tributarias

**1.9. Competencias Básicas y Específicas.**

- Vocación de servicio público : Muy Alto
- Sensibilidad social : Alto
- Lealtad institucional : Muy Alto
- Conocimiento de los servicios públicos : Alto
- Gestión por resultados : Muy Alto
- Preocupación por orden y calidad : Alto
- Trabajo en equipo y cooperación : Muy Alto
- Motivación : Mediano
- Tolerancia al estrés : Muy Alto
- Auto organización : Mediano
- Iniciativa : Alto



**CAPÍTULO XVI. DE ELECTRO MUNICIPAL**

09	ÓRGANOS DESCONCENTRADOS						
09.1	ELECTRO MUNICIPIO						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		OBSERVACIONES
					O	P	
097	Especialista en Electricidad	T3-45-320-2	SP-ES	1	1		Designado
098	Técnico electricista	T3-45-320-2	SP-ES	1	1		Designado
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				2	2	0	

**DESCRIPCIÓN DEL CARGO.****1.1. Identificación.**

Nombre del cargo estructural : Técnico en Electricidad  
 Área a la que pertenece : Órganos desconcentrados  
 Cargo del jefe directo : Alcaldía  
 Número de plazas : 01

**1.2. Función Básica.**

Organizar, planificar y ejecutar acciones de suministro de energía eléctrica a la población del distrito de Asillo.

**1.3. Funciones Específicas (Actividades/Tareas):**

- Programar, coordinar, dirigir, ejecutar y monitorear las actividades inherentes al suministro del servicio eléctrico en el distrital de Asillo.
- Proponer políticas, normas y directivas en materia de servicio de energía eléctrica acorde a las normas vigentes.
- Coordinar acciones de su competencia con la Gerencia de Electro Puno.
- Controlar el registro de demanda de energía eléctrica de los usuarios y realizar la facturación correspondiente.
- Elaborar informes y emitir opinión en materia de servicio de energía eléctrica y proponer alternativas de solución.
- Mantener actualizado el registro de la población usuaria del servicio.
- Llevar el control, registro y archivo documentado sobre sus acciones.
- Las demás funciones que le sean asignadas por la Alcaldía y que sean de su competencia.

**1.4. Factores de Evaluación.**

- Eficiencia demostrada en el desempeño de sus funciones y el logro de objetivos.
- Oportunidad y efectividad en otorgar servicios de energía eléctrica
- Grado de cumplimiento del servicios hacia los beneficiarios
- Manejo adecuado de la energía eléctrica
- Grado de propuestas para la mejora de la gestión municipal

**1.5. Coordinación.**

- Alcalde distrital
- Gerencia de Electro Puno
- Gerente Municipal

**1.6. Supervisión.**

Supervisa a : Técnico en electricidad  
 Supervisado por : Alcalde distrital

**1.7. Condiciones de Trabajo.**

**Lugar Físico.** El cargo se desarrolla principalmente dentro de la Oficina de Electro Municipio, ubicada en la sede del Palacio Municipal.



**Horario de Trabajo.** El horario laboral es de domingo a jueves de 08.00 a 16.00 horas y de acuerdo a los requerimientos de trabajo.

### 1.8. Perfil del Cargo.

Estudios : Instrucción secundaria completa o técnico especialista  
 Especialidad : Electrificación o capacitación especializada en el área  
 Experiencia : Dos años en el área o cargos similares  
 Otros estudios : Sistemas de seguridad, técnico electricista.

### 1.9. Competencias Básicas y Específicas.

- Vocación de servicio público : Muy Alto
- Sensibilidad social : Alto
- Lealtad institucional : Muy Alto
- Conocimiento de los servicios públicos : Mediano
- Gestión por resultados : Muy Alto
- Enfoque de sistemas : Alto
- Preocupación por orden y calidad : Alto
- Trabajo en equipo y cooperación : Muy Alto
- Motivación : Mediano
- Tolerancia al estrés : Muy Alto
- Auto organización : Alto
- Iniciativa : Alto

## CAPÍTULO XVII. DE LOS CENTROS POBLADOS

09	ÓRGANOS DESCONCENTRADOS						
09.2	CENTROS POBLADOS						
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		OBSERVACIONES
					O	P	
099	Técnico en Registro Civil	T2-55-653-1	SP-ES	1	1		Designado
100-101	Trabajador de limpieza pública	A1-65-910-1	RE	2	2		Designado
102	Guardiana	A2-05-870-2	SP-AP	1	1		Designado
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				4	4	0	

### DESCRIPCIÓN DEL CARGO.

#### 1.1. Identificación.

Nombre del cargo estructural : Técnico en Registrador Civil  
 Área a la que pertenece : Órganos Desconcentrados  
 Cargo del jefe directo : Alcalde del Centro Poblado Progreso  
 Número de plazas : 01

#### 1.2. Función Básica.

Desarrollar acciones interrelacionadas con el Registro Nacional de Identidad y Estado Civil.

### 1.3. Funciones Específicas (Actividades/Tareas):

- Planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar los servicios de inscripción de partidas de los registros de estado civil así como otorgar partidas y las demás que señale la Ley.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones emanadas del Registro Nacional de identificación y Estado Civil (RENIEC).
- Mantener actualizado la información estadística de los nacimientos, matrimonios y defunciones.
- Llevar los registros y estadísticas actualizadas de las atenciones que realiza.
- Celebrar matrimonios civiles individuales y colectivos de acuerdo a ley.
- Realizar rectificación de partidas solicitadas por los usuarios, de acuerdo a lo señalado en las normas legales.
- Expedir constancias certificadas de soltería y viudez.
- Organizar y mantener los archivos, velando por la seguridad y reserva de los libros y asientos.
- Las demás funciones que le asigne el Alcalde del Centro Poblado, y que sean de su competencia.

### 1.4. Factores de Evaluación.

- Eficiencia demostrada en desempeño de sus funciones y el logro de objetivos
- Oportunidad y efectividad en los procesos de atención a los ciudadanos
- Grado de cumplimiento de las normas por el RENIEC
- Manejo adecuado y oportuno de los documentos de registro civil.
- Grado de propuestas para la mejora de la gestión municipal

### 1.5. Coordinación.

- Alcalde del Centro Poblado Progreso
- Alcalde distrital
- Oficina de RENIEC.

### 1.6. Supervisión.

Supervisa a : No ejerce autoridad alguna

Supervisado por : Alcalde del Centro Poblado de Progreso

### 1.7. Condiciones de Trabajo.

**Lugar Físico.** El cargo se desarrolla principalmente dentro de la Oficina de Registro Civil, ubicada en la sede del Centro Poblado Progreso.

**Horario de Trabajo.** El horario laboral es de domingo a jueves de 08.00 a 16.00 horas.

### 1.8. Perfil del cargo.

Estudios : Instrucción secundaria completa o técnico especialista.



Especialidad : Conocimiento de Registro Civil y RENIEC.  
 Experiencia : Dos años en el área o cargos similares  
 Otros estudios : Sistemas administrativos y normas legales de Registro Civil y del RENIEC.

### 1.9. Competencias Básicas y Específicas.

- Vocación de servicio público : Muy Alto
- Sensibilidad social : Muy Alto
- Lealtad institucional : Muy Alto
- Conocimiento de los servicios públicos : Alto
- Gestión por resultados : Muy Alto
- Enfoque de sistemas : Alto
- Preocupación por orden y calidad : Muy Alto
- Auto control : Alto
- Trabajo en equipo y cooperación : Muy Alto
- Motivación : Alto
- Tolerancia al estrés : Muy Alto
- Auto organización : Alto
- Iniciativa : Alto

## DESCRIPCIÓN DEL CARGO.

### 1.1. Identificación.

Nombre del cargo estructural : Trabajador de Limpieza Pública  
 Área a la que pertenece : Órganos Desconcentrados  
 Cargo del jefe directo : Alcalde del Centro Poblado Pprogreso  
 Número de plazas : 02

### 1.2. Función Básica.

Ejecutar acciones de limpieza pública y áreas de uso público.

### 1.3. Funciones Específicas (Actividades/Tareas):

- Ejecutar y coordinar actividades de limpieza pública en áreas de uso público, así como la recolección de residuos sólidos, transporte y disposición final.
- Velar por la limpieza de calles, jirones, plazas, y áreas de uso público.
- Realizar campañas de limpieza pública organizados por la Municipalidad, para hacer partícipe la ciudadanía.
- Ejecutar programas educativos de limpieza pública, así como coordinar, organizar y ejecutar simulacros en los centros de estudios, locales públicos y privados.
- Velar por la limpieza de vías y áreas de uso público.
- Ejecutar el cronograma de limpieza pública, procurando obtener la mayor atención de la población.
- Efectuar reciclaje de los desperdicios y residuos sólidos (basura)
- Depositar los desechos sólidos en botadero municipal



- Otras funciones que le asigne el Alcalde del Centro Poblado Progreso, y que sean de su competencia.

#### 1.4. Factores de Evaluación.

- Eficiencia demostrada en desempeño de sus funciones.
- Oportunidad y efectividad en los procesos de limpieza pública
- Grado de cumplimiento de las normas de limpieza pública
- Manejo adecuado de los bienes asignados.
- Grado de propuestas para la mejora de la gestión municipal

#### 1.5. Coordinación.

- Alcalde del Centro Poblado Progreso
- Alcalde distrital

#### 1.6. Supervisión.

Supervisa a : No ejerce mando alguno

Supervisado por : Alcalde del Centro Poblado Progreso

#### 1.7. Condiciones de Trabajo.

**Lugar Físico.** El cargo se desarrolla principalmente dentro de las vías y áreas de uso público del centro poblado Progreso.

**Horario de Trabajo.** El horario laboral es conforme a la programación semanal de limpieza pública.

#### 1.8. Perfil del Cargo.

Estudios : No indispensable  
Especialidad : Ninguna  
Experiencia : No indispensable  
Otros estudios : No indispensable

#### 1.9. Competencias Básicas y Específicas.

- Vocación de servicio público : Alto
- Sensibilidad social : Mediano
- Lealtad institucional : Muy Alto
- Conocimiento de los servicios públicos : Mediano
- Gestión por resultados : Mediano
- Enfoque de sistemas : Mediano
- Preocupación por orden y calidad : Alto
- Auto control : Mediano
- Trabajo en equipo y cooperación : Muy Alto
- Motivación : Alto
- Tolerancia al estrés : Alto
- Auto organización : Mediano
- Iniciativa : Alto

#### DESCRIPCIÓN DEL CARGO.



**1.1. Identificación.**

Nombre del cargo estructural : Guardianía  
 Área a la que pertenece : Órganos Desconcentrados  
 Cargo del jefe directo : Alcalde del Centro Poblado Progreso  
 Número de plazas : 01

**1.2. Función Básica.**

Coordinar y ejecutar el plan de seguridad ciudadana y guardianía del local Municipal del Centro Poblado Progreso.

**1.3. Funciones Específicas (Actividades/Tareas):**

- Ejecutar labores de seguridad ciudadana y guardianía del local municipal públicos asignados.
- Coordinar y controlar el funcionamiento del sistema de seguridad.
- Participar en la elaboración y permanente actualización del Plan general de seguridad.
- Sugerir la adquisición de sistemas, equipos e implementos de seguridad.
- Informar de manera permanente al Alcalde Menor sobre el estado situacional en materia de seguridad de los locales asignados.
- Promover acciones relacionados con el uso adecuado del cementerio, así como el mejoramiento del mismo.
- Otras funciones que le asigne el Alcalde del Centro Poblado Progreso, y que sean de su competencia.

**1.4. Factores de Evaluación.**

- Eficiencia demostrada en el desempeño de guardianía
- Oportunidad y efectividad en los procesos de seguridad a la ciudadanía
- Grado de cumplimiento de las normas de guardianía
- Manejo adecuado de los sistemas de seguridad
- Grado de propuestas para la mejora de la gestión municipal

**1.5. Coordinación.**

- Alcalde del Centro Poblado Progreso.
- Alcalde distrital

**1.6. Supervisión.**

Supervisa a : No ejerce mando alguno  
 Supervisado por : Alcalde del Centro Poblado Progreso.

**1.7. Condiciones de Trabajo.**

**Lugar Físico.** El cargo se desarrolla principalmente dentro de las Instalaciones y local público asignado.

**Horario de Trabajo.** El horario laboral es de lunes a domingo, estableciéndose turnos de trabajo.

**1.8. Perfil del Cargo.**

Estudios : Instrucción Secundaria

### TITULO III

## DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1°. Son funciones comunes a todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad:**

- Elaborar la información estadística básica sistematizada.
- Elaborar información de sus actividades y generar Información Gráfica para la Toma de Decisiones usando hoja electrónica u otro programa de estadística especializada.
- Hacer uso de herramientas informáticas, en coordinación con los lineamientos establecidos por la Gerencia Municipal.
- Elaborar su proyecto de Manual de Procedimientos (MAPRO) y el Cuadro de necesidades correspondiente.
- Realizar el análisis FODA de su Unidad Orgánica y elaborar las metas de competitividad que permita a la Municipalidad generar el Plan Operativo Institucional (POI), así como usar indicadores de competitividad para el desarrollo de las metas, programas y proyectos.
- Proponer y remitir a la Oficina Planeamiento y Presupuesto, el proyecto del Plan Operativo de su unidad orgánica para cada año fiscal, según la directiva correspondiente y luego, la modificación y evaluación del mismo una vez aprobado.
- Remitir a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto su proyecto de actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), parte pertinente.



**Artículo 2°. ORGANOS INSTITUCIONALES.**

Son aquellos establecidos en el art.11 del D.S. 043-2006-PCM.

**Alta Dirección.** Dirigir la entidad, supervisar sus actividades, reglamentar y aprobar políticas públicas, en general ejercer las funciones de dirección política y administrativa de la entidad.

**Órganos de Asesoramiento.** Orientar la labor de la entidad y de sus distintos órganos de la entidad mediante actividades tales como la planificación, la asesoría técnica y la coordinación.

**Órganos de Apoyo.** Ejercer las actividades de Gerencia interna que permiten el desempeño eficaz de la entidad y sus distintos órganos en el cumplimiento de las funciones sustantivas. Entre estas funciones pueden incluirse las de presupuesto, contabilidad, racionalización, organización, recursos humanos, sistemas de información y comunicación, asesoría jurídica, gestión financiera, gestión de medios materiales y servicios auxiliares.

**Órganos de Línea.** Formular, ejecutar y evaluar políticas públicas y en general realizar las actividades técnicas, normativas y de ejecución necesarias para cumplir con los objetivos de la entidad en el marco de las funciones que las

normas sustantivas atribuyen a ésta.

**Órganos Desconcentrados.** Son órganos de la entidad con funciones específicas, asignadas en función de un ámbito territorial determinado. Actúan en representación y por delegación de ésta dentro del territorio sobre el cual ejercen jurisdicción

### Artículo 3°.- NIVELES JERÁRQUICOS

Los puestos de la Municipalidad se han organizado en función de lo establecido en el Art. 4, de la Ley 28175, Marco del Empleo Público:

**FP:** Funcionario Público; el que es elegido por voto popular y asume la jefatura de la institución.

**EC:** Empleado de Confianza. Profesional Titulado a cargo de la Gerencia Municipal o designado por el titular del Pliego.

**DS:** Directivo Superior; el Profesional Titulado que esta a cargo de los niveles mas altos de la organización y Gerencias.

**EJ:** Servidor público, ejecutivo a cargo de las Unidades Orgánicas o Departamentos municipales. Tiene como mínimo grado de Bachiller Universitario o Título de Profesional. Técnico de Institutos Superiores.

**ES:** Servidor público a cargo de trabajos de cierta especialización, Asistentes, Secretarias, etc. Tiene como mínimo estudios en CEOGNE o institución similar especializada.

**AP:** Personal de apoyo; aquellos puestos cuyas tareas no requieren de especialización previas, más bien están orientadas a trabajos manuales. Conocimientos mínimos a nivel de Primaria y Secundaria.

**PERSONAL DE CONFIANZA.** Aquellos que pueden ser contratados y cesados por el Alcalde sin expresión de causa (Ley 27972, art 20, inc 17). La contratación es de libre elección por parte del Alcalde por ser de confianza y pueden ser hasta el 5% del total de los trabajadores de la Municipalidad. (Ley 28175, art 4, inc. 2).

### Artículo 4°.- MISIÓN PARA TODOS LOS CARGOS.

Contribuir a optimizar la gestión municipal organizando, supervisando y ejecutando las funciones de las diferentes dependencias municipales a fin de que su labor sea eficaz y transparente.

### Artículo 5°.- PERFIL PARA TODOS LOS CARGOS

#### Conocimientos:

- Dominio de las normas que regulan el sistema o sistemas administrativos del cual es responsable el cargo o la oficina o unidad en la que trabaja.



- Corresponde el Tercer Nivel Organizacional a todos aquellos órganos que dependen del segundo nivel organizacional: Unidades Orgánicas

## TÍTULO IV.

### DISPOSICIONES FINALES

**PRIMERA:** Quedan derogados las Disposiciones Municipales que se opongan al presente Manual de Organización y Funciones (MOF).

**SEGUNDA:** Este manual puede ser modificado con el acuerdo por mayoría calificada de los miembros del Concejo



### Organigrama Estructural de la Municipalidad Distrital Asillo

