



Huánuco
Grande como su historia

SOCI

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Página 1 de 6

Resolución Gerencial N.º 0159 -2023-MPHCO-GM.

RESOLUCIÓN GERENCIAL N.º 0159-2023 -MPHCO-GM.

Huánuco, 24 de agosto de 2023.

VISTO:

El Informe N.º 331-2023-MPHCO-GRH, de 23/08/2023; Memorándum N.º 489-2023-MPHCO-GM de 24/08/2023; Informe N.º 0103-2023-MPHCO-GPP-SGDO de 24/08/2023; Informe N.º 381-2023-MPHCO-GPP de 24/08/2023, y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 194 y 195 de la Constitución Política del Estado, reformado mediante Ley 27680, Ley 28607 y Ley 30305; concordante con el artículo 2 del Título Preliminar, artículo 20 inciso 6) y artículo 43 de la Ley N.º 27972- Ley Orgánica de Municipalidades, y la Ley de Bases de Descentralización, las Municipalidades Provinciales y Distritales son los órganos del Gobierno Local. Los mismos gozan de autonomía Política, Económica y Administrativa en asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución del Perú establece para las Municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, el artículo VIII del Título Preliminar de la Ley N.º 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, precisa que, los Gobiernos Locales están sujetos a las leyes y disposiciones que, de manera general y de conformidad con los preceptos constitucionales, regulan la actividad y funcionamiento del Sector Público, así como a las normas técnicas referidas a los servicios y bienes públicos, y a los sistemas administrativos del Estado que por su naturaleza son de observancia y cumplimiento obligatorio;

Que, el artículo 26 del referido dispositivo legal señala que la administración municipal adopta una estructura gerencial sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior. Se rige por los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, eficiencia, participación y seguridad ciudadana, y por los contenidos en la Ley N.º 27444. Las facultades y funciones se establecen en los instrumentos de gestión y la presente ley;

Que, el artículo 27 de la norma precitada señala que la administración municipal está bajo la dirección y responsabilidad del Gerente Municipal, funcionario de confianza a tiempo completo y dedicación exclusiva designado por el alcalde, quien puede cesarlo sin expresión de causa. (...);

Que, el segundo párrafo del artículo 39 de la norma precitada señala que (...). *"El alcalde ejerce las funciones ejecutivas de gobierno señaladas en la presente ley mediante decretos de alcaldía. Por resoluciones de alcaldía resuelve los asuntos administrativos a su cargo. Las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas"*;

Que, conforme a lo señalado en el párrafo anterior, los artículos 42 y 43 de la Ley Orgánica de Municipalidades, se refieren al modo de trabajar del alcalde y del gerente, mediante decretos y resoluciones;

Que, el artículo IV del Título Preliminar de la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General - D.S. N.º 004-2019-JUS, regula los Principios del Procedimiento Administrativo, considerando entre ellos los siguientes principios aplicables al presente: "a)



Principio de razonabilidad.- Las decisiones de la autoridad administrativa, cuando creen obligaciones, califiquen infracciones, impongan sanciones, o establezcan restricciones a los administrados, deben adaptarse dentro de los límites de la facultad atribuida y manteniendo la debida proporción entre los medios a emplear y los fines públicos que deba tutelar, a fin de que respondan a lo estrictamente necesario para la satisfacción de su cometido. b) Principio del ejercicio legítimo del poder. - La autoridad administrativa ejerce única y exclusivamente las competencias atribuidas para la finalidad prevista en las normas que le otorgan facultades o potestades, evitándose especialmente el abuso del poder, bien sea para objetivos distintos de los establecidos en las disposiciones generales o en contra del interés general";

Que, el numeral 5.1 de la Directiva N.º 002-2014-SERVIR/GDSRH precisa que, el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos: Es el sistema que establece, desarrolla y ejecuta la política de Estado respecto del servicio civil, a través del conjunto de normas, principios, recursos, métodos, procedimientos y técnicas utilizados por las entidades del sector público en la gestión de los recursos humanos. Comprende los subsistemas previstos en el artículo 5 del Decreto Legislativo N.º 1023;

Que, el numeral 4.1 del artículo 4 del Decreto Supremo N.º 053-2022-PCM, establece que, en ningún caso, los instrumentos de gestión de la entidad pueden contener requisitos menores a los establecidos en la Ley y el presente reglamento, bajo responsabilidad de los/as funcionarios/as y servidores/as civiles involucrados/as en los procesos de aprobación de los instrumentos de gestión, o a quienes se delegue dicha responsabilidad, según corresponda;

Que, el artículo 8 del Decreto Supremo N.º 053-2022-PCM, señala que los/as funcionarios/as públicos/as (gerentes municipales), de acuerdo a la tipología de municipalidades establecida en la Resolución Viceministerial N.º 005-2019-PCM/DVGT (Anexo N.º 03), deben cumplir con los siguientes requisitos mínimos que se señalada a continuación, "(...) 8.3. Gerentes/as municipales de municipalidades tipo A3.1, A3.2 y A2: a) Formación académica: Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia. b) Experiencia general: cuatro (04) años. c) Experiencia específica: tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales dos (02) años deben ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia, en ambos casos con reporte directo a la alta dirección y un (01) año de experiencia en el sector público";

Que, el artículo 18 del Decreto Supremo N.º 053-2022-PCM, señala que los/as directivos/as público/as del nivel local señalados en el artículo 12 deben cumplir con los siguientes requisitos mínimos que se detallan para los siguientes cargos o puestos: "(...) 18.2. Directivos/as públicos/as de municipalidades tipo A2, A3.1 y A3.2: a) Formación académica: Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia. Experiencia general: cuatro (04) años. c) Experiencia específica: tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia y un (01) año en el sector público";

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 000027-2023-SERVIR-PE de 1 de marzo de 2023, se aprueba la Directiva "Elaboración y aprobación de perfiles en el sector público", el mismo que tiene por finalidad que las entidades públicas cuenten con reglas claras que les permitan elaborar los perfiles de cargos estructurales y/o puestos de los distintos regímenes laborales, así como el MPP cuando corresponda, para gestionar los procesos de selección, vinculación, inducción, periodo de prueba, desplazamiento, evaluación del desempeño, capacitación y, en los casos que corresponda, progresión en la carrera, en el marco del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos (SAGRH);



Que, la Directiva N.º 001-2022-SERVIR-GDSRH en su numeral 6 establece las Reglas Generales; "6.1. *Elaboración de perfiles de cargos estructurales y/o puestos*. Las entidades deberán formular perfiles de cargos estructurales y/o puestos en atención a las reglas dispuestas en la presente directiva, tomando también en consideración las autorizaciones para el ingreso, nombramiento, designación y contratación establecidas en la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público u otra norma con rango de Ley, y las reglas para la inclusión de perfiles en el documento de gestión correspondiente. 6.2. *Formatos de perfil*. 6.2.1. Para los casos de cargos estructurales v/o puestos bajo los regímenes de los Decretos Legislativos N.º 276. N.º 728 y N.º 1057, y/o Carreras Especiales, corresponde la elaboración de perfiles de cargos estructurales y/o puestos haciendo uso del Formato de perfil de cargos estructurales v/o puestos (Anexo N.º 1). 6.2.2. Para los casos de puestos bajo el régimen del Servicio Civil en las secciones correspondientes del MPP, corresponde la elaboración de perfiles de puestos haciendo uso del Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil (Anexo N.º 2). 6.3. *Denominaciones, funciones o requisitos establecidos por norma*. 6.3.1. En los casos en los que, por norma con rango de Ley, reglamentaria u otra emitida por algún ente rector, se establezcan determinadas denominaciones, funciones, requisitos, impedimentos e/o incompatibilidades para cargos estructurales y/o puestos específicos, esa información debe ser acogida en la elaboración de los perfiles de cargos estructurales y/o puestos, debiendo hacer referencia a la norma utilizada. 6.4. *Uso de lenguaje inclusivo*. 6.4.1. Las entidades públicas deben adoptar el lenguaje inclusivo en la elaboración y redacción de los perfiles de cargos estructurales y/o puestos, tomando como referencia el documento normativo y/o técnico aprobado por el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables. 6.5. *Criterios a considerar en la elaboración, validación y aprobación de los perfiles de cargos estructurales v/o puestos*. 6.5.1. La ORH o la que haga las veces debe tener en cuenta lo siguiente: a. *Coherencia*: La información dispuesta en el perfil del cargo estructural y/o puesto debe evidenciar relación lógica entre, al menos, nombre, funciones y requisitos. b. *Consistencia*: La información dispuesta en el perfil del cargo estructural y/o puesto debe ser proporcional respecto de otros cargos estructurales y/o puestos de mayor, igual o menor jerarquía. c. *Pertinencia*: Los requisitos consignados en el perfil del cargo estructural y/o puesto deben ser los adecuados para cubrir las exigencias de las funciones del cargo estructural y/o puesto";

Que, la Directiva N.º 001-2022- SERVIR-GDSRH en su numeral 7 establece las DISPOSICIONES ESPECIFICAS. "7.1. *Elaboración de perfiles*. 7.1.1. *Revisión de la información sobre el cargo estructural y/o puesto*. 7.1.1.1. En tanto se cuente con la normativa habilitante referida en el numeral 6.1 de la presente directiva, los órganos proponentes deben revisar la siguiente documentación o información en atención al régimen bajo el que se encuentre el cargo estructural y/o puesto: a. Para la elaboración de perfiles de cargos estructurales y/o puestos bajo los regímenes de los Decretos Legislativos N.º 276. N.º 728 y N.º 1057, y/o Carreras Especiales se deben revisar como antecedentes los documentos de gestión vigentes (Reglamento de Organización y Funciones (ROF) o Manual de Operaciones (MOP). MOF, MCC, CAP O CAP Provisional) de la entidad, y lo los términos de referencia y convocatorias públicas de mérito aprobadas y realizadas y/o las normas vinculadas a los cargos estructurales v/o puestos; con la finalidad de obtener información respecto a los cargos estructurales y/o puestos ocupados en la entidad. En caso la entidad cuente con el marco habilitante para elaborar nuevos cargos estructurales y/o puestos o variar los existentes, la información referida previamente será empleada de manera referencial y complementada con las disposiciones emitidas en la presente directiva. b. Para la elaboración de perfiles de puestos bajo el régimen de la Ley N.º 30057, Ley del Servicio Civil, se deben revisar como antecedentes el ROF o MOP, la Matriz de Proceso de Tránsito, el Informe de Determinación de la Dotación de Personal y las disposiciones emitidas por SERVIR respecto de grupos, familias, roles y puestos tipo, así como también. de manera referencial, las convocatorias realizadas por la entidad. (...);



Que, mediante Resolución Gerencial N.º 218-2019-MPHCO-GM de 15 de octubre de 2019, se FORMALIZA la aprobación e incorporación al Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Municipalidad Provincial de Huánuco, los perfiles de puestos correspondientes a Director de Gestión de Residuos Sólidos, Subdirector de Limpieza Pública, Subdirector de Tratamiento y Disposición Final de Residuos Sólidos;

Que, mediante Resolución Gerencial N.º 009-2020-MPHCO-GM de 20 de enero de 2020, se FORMALIZA la aprobación e incorporación al Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Municipalidad Provincial de Huánuco, los perfiles de puestos correspondientes a los siguientes: a) Gerencia de Recursos Humanos, b) Gerencia de Transportes, c) Oficina de Ejecución Coactiva, d) Gerencia de Administración y Finanzas, e) Gerencia de Desarrollo Económico, f) Gerencia de Administración Tributaria, g) Gerencia de Sostenibilidad Ambiental;

Que, con Resolución Gerencial N.º 019-2020-MPHCO-GM de 29 de enero de 2020, se FORMALIZA la aprobación e incorporación al Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Municipalidad Provincial de Huánuco aprobada por Resolución de Alcaldía N.º 706-2009-MPHCO-A, el diseño del perfil de puesto en regímenes distintos a la Ley N.º 30057, de los cargos de confianza: a) Procuraduría Pública Municipal (04.1), b) Gerencia de Asesoría Jurídica (05.1), c) Gerencia de Planificación y Presupuesto (05.2), d) Gerencia de Secretaría General (06.1), e) Gerente de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial (07.1), f) Gerencia de Desarrollo Social (07.4), g) Gerencia de Fiscalización y Control (nuevo);

Que, mediante Resolución de Alcaldía N.º 084-2020-MPHCO/A de 30 de enero de 2020, se FORMALIZA la incorporación al Manual de Organización y Funciones - MOF, aprobado por Resolución de Alcaldía N.º 706-2009-MPHCO, el Diseño del Perfil de Puestos en Regímenes distintos a la Ley N.º 30057, del cargo de confianza de Gerente Municipal, de la Municipalidad Provincial de Huánuco, propuesto por la Gerencia de Recursos Humanos, con Informe 042-2020-MPHCO-GRH, del 21/01/2020;

Que, con Resolución Gerencial N.º 0335-2022-MPHCO-GM de 01 de setiembre de 2022, se resuelve: “Artículo Primero. - APROBAR, los perfiles de puestos correspondientes a las plazas de las Subgerencias de la Municipalidad Provincial de Huánuco, señaladas en el Informe N.º 0206-2022-MPHCO-GRH de 23 de agosto de 2022, remitidas por la Gerencia de Recursos Humanos. Artículo Segundo. - INCORPORAR al Manual de Organización y Funciones - MOF de la Municipalidad Provincial de Huánuco aprobada por Resolución de Alcaldía N.º 706-2009-MPHCO/A, el diseño de perfil de puesto en relación a las sugerencias que comprende la entidad.”;

Que, mediante Informe N.º 331-2023-MPHCO-GRH de 23/08/2023; el Gerente de Recursos Humanos, remite los Perfiles de Puestos de los órganos a fin de ser incorporados en el Manual de Organización y Funciones - MOF de la Municipalidad Provincial de Huánuco, para lo cual señala que, “se ha elaborado la actualización de los perfiles de puestos de los cargos directivos: (Gerente de Administración y Finanzas, Gerente de Recursos Humanos, Gerente de Asesoría Jurídica, Gerente de Desarrollo Social, Gerente de Desarrollo Económico, Gerente de Transportes, Gerente de Sostenibilidad Ambiental y Director/a de Gestión de Residuos Sólidos) de la Municipalidad Provincial de Huánuco considerando los requisitos mínimos señalados en la Ley N.º 31419, asimismo tomando como antecedente los documentos de gestión vigentes: Reglamento de Organización y Funciones; Manual de Clasificador de Cargos y CAP Provisional de la Municipalidad Provincial de Huánuco”;



Que, mediante Memorándum N.º 489-2023-MPHCO-GM de 24/08/2023; este despacho solicitó opinión técnica a la Gerencia de Planificación y Presupuesto a través de la Subgerencia de Desarrollo Organizacional;

Que, mediante Informe N.º 0103-2023-MPHCO-GPP-SGDO de 24/08/2023, el Subgerente de Desarrollo Organizacional, precisa lo siguiente, *"Al haber efectuado el diagnóstico respectivo que la indicada gerencia argumenta con diferentes enfoques con relación a los lineamientos que preceptúa la Ley del Servicio Civil, se entiende que se acoge a la normatividad tanto legal y administrativa, entendiéndose que su apreciación acogible a la Ley N.º 31419, aprobado con Decreto Supremo N.º 053-2022-PCM, en cuanto a su reglamentación. (...) Al haber efectuado el análisis correspondiente sobre los hechos materializados y argumentados por parte de la Gerencia de Recursos Humanos, donde establece los Perfiles de Puestos de los Cargos de Confianza de la Municipalidad Provincial de Huánuco; doy OPINIÓN FAVORABLE a dicho instrumento de gestión (Perfiles de Puestos de Cargos de Confianza) (...)";*

Que, mediante Informe N.º 381-2023-MPHCO-GPP de 24/08/2023, la Gerencia de Planificación y Presupuesto remite a la Gerencia Municipal la opinión respecto a los perfiles de Puestos los cargos de confianza;

Que, de lo precedentemente expuesto, es preciso señalar que el presente proyecto de los Perfiles de Puestos de la Municipalidad Provincial de Huánuco, ha sido elaborado de acuerdo a los dispositivos legales, habiendo sido presentado y evaluado por la Gerencia de Recursos Humanos y contando el visto bueno de este despacho, en señal de conformidad por ser superior jerárquico en grado de confianza establecida de acuerdo a la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones – ROF; por lo que siendo así, los perfiles de puestos de los cuales se pide su aprobación, se encuentra dentro del marco legal aplicable a la entidad, por lo que habiendo seguido los trámites establecidos y de acuerdo a los considerandos antes referidos, resulta procedente formalizar la aprobación de los Perfiles de Puestos de la Municipalidad Provincial de Huánuco, ello teniendo en cuenta que el Manual de Organización y Funciones – MOF ha sido aprobado mediante Resolución de Alcaldía N.º 706-2009-MPHCO-A de 27 de octubre de 2009.

Que, estando a las visaciones de la Subgerencia de Desarrollo Organizacional, Gerencia de Planificación y Presupuesto, Gerencia de Recursos Humanos, Gerencia de Asesoría Jurídica; TUO de la Ley 27444 aprobado mediante Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS; Ley Orgánica de Municipalidades Ley N.º 27972; Directiva N.º 001-2022- SERVIR-GDSRH;

SE RESUELVE:

Artículo Primero. - APROBAR, los Perfiles de Puestos de los cargos directivos de la Municipalidad Provincial de Huánuco, señaladas en el Informe N.º 331-2023-MPHCO-GRH, de 23/08/2023, remitido por la Gerencia de Recursos Humanos, en mérito a los considerandos expuestos en la presente resolución.

Artículo Segundo. - INCORPORAR al Manual de Organización y Funciones – MOF de la Municipalidad Provincial de Huánuco aprobada por Resolución de Alcaldía N.º 706-2009-MPHCO/A, el diseño del perfil de puestos en relación a las gerencias y dirección que comprende la entidad, el mismo que se adjunta al presente, siendo los siguientes:

- Perfil de puesto Gerente de Administración y Finanzas, en 03 folios.
- Perfil de puesto Gerente de Recursos Humanos, en 03 folios.
- Perfil de puesto Gerente de Asesoría Jurídica, en 03 folios.



- Perfil de puesto Gerente de Desarrollo Social, en 03 folios.
- Perfil de puesto Gerente de Desarrollo Económico, en 03 folios.
- Perfil de puesto Gerente de Transportes, en 03 folios.
- Perfil de puesto Gerente de Sostenibilidad Ambiental, en 03 folios.
- Perfil de puesto Director/a de Gestión de Residuos Sólidos, en 03 folios.

Artículo Tercero. - **DEJAR SIN EFECTO**, la descripción de funciones y perfil de puesto de las gerencias y dirección mencionadas en el artículo anterior del Manual de Organización y Funciones – MOF de la Municipalidad Provincial de Huánuco aprobada por Resolución de Alcaldía N.º 706-2009-MPHCO/A.

Artículo Cuarto. - **REMITIR**, los actuados en originales a la Gerencia de Recursos Humanos, para su conocimiento y efectivización de cumplimiento.

Artículo Quinto. - **NOTIFICAR**, la presente resolución a la Subgerencia de Desarrollo Organizacional para su conocimiento y fines correspondientes.

Artículo Sexto. - **DEJAR SIN EFECTO** cualquier disposición que se opongan al presente.

Artículo Séptimo. - **DISPONER**, a la Subgerencia de Comunicaciones e Informática la publicación de la presente resolución en el Portal web de la Municipalidad Provincial de Huánuco.

Artículo Octavo. - **NOTIFICAR**, la presente resolución a todos los órganos de la entidad (Alcaldía, Gerencias, Dirección), para su conocimiento y fines de Ley.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.

C.c.
Archivo
Econ. BEHB/GM
Abg. Jñp/al

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO
Econ. BEATRIZ EMILIANA HUAMÁN BARRUETA

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

INFORME N° 331-2023-MPHCO-GRH

A : ECON. BEATRIZ EMILIANA HUAMÁN BARRUETA
GERENTE MUNICIPAL

ASUNTO : MODIFICACIÓN DE LOS PERFILES DE PUESTOS DE CARGOS DE CONFIANZA

FECHA : HUÁNUCO, 23 DE AGOSTO DE 2023



Mediante el presente me dirijo a Usted, para saludarlo cordialmente, y a la vez hacer de su conocimiento lo siguiente:

ANTECEDENTES:

- 1.1. Que, la **Ley N° 31419 – Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción**, tiene por objeto establecer los requisitos mínimos y los impedimentos para el acceso a los cargos de funcionarios y directivos públicos de libre designación y remoción, con el fin de garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de su función.
- 1.2. Que, conforme a la **SEGUNDA DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA FINAL** de la **Ley N° 31419**, establece que las entidades públicas, cuando corresponda, formulan o adecuan, de manera gradual, sus instrumentos de gestión en el marco del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, conforme a lo dispuesto en la presente ley (...).

BASE LEGAL:

- 2.1. Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades
- 2.2. Ley N° 28175 – Ley Marco del Empleo Público.
- 2.3. Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil
- 2.4. Ley N° 31419 – Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la Función Pública de Funcionarios y Directivos de Libre Designación y Remoción.
- 2.5. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Aprueban el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 2.6. Decreto Supremo N° 053-2022-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción, y otras disposiciones.
- 2.7. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH - "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas".
- 2.8. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 00027-2023-SERVIR-PE, aprueba la Directiva N° 001-2022-SERVIR/GDSRH - "Elaboración y aprobación de perfiles en el sector público".
- 2.9. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 00029-2023-SERVIR-PE, aprueba la "Guía para la elaboración de perfiles en el sector público".
- 2.10. Ordenanza Municipal N° 037-2021-MPCO, aprueba la actualización del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Huánuco.
- 2.11. Ordenanza Municipal N° 008-2022-MPHCO, aprueba el Cuadro para Asignación de Personal Provisional CAP-P de la Municipalidad Provincial de Huánuco.





ANÁLISIS:

- 3.1. Que, conforme al artículo 79° del Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Provincial de Huánuco aprobado con Ordenanza Municipal N° 037-2021-MPHCO, establece que la Gerencia de Recursos Humanos, es el Órgano de Apoyo encargado de planificar, organizar, dirigir y controlar la gestión de los recursos humanos de la institución, buscando optimizar un clima organizacional adecuado. (...).
- 3.2. De conformidad al numeral 5.1 de la **Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH**, el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos: Es el sistema que establece, desarrolla y ejecuta la política de Estado respecto del servicio civil, a través del conjunto de normas, principios, recursos, métodos, procedimientos y técnicas utilizados por las entidades del sector público en la gestión de los recursos humanos. Comprende los subsistemas previstos en el artículo 5° del Decreto Legislativo N° 1023.
- 3.3. Que, conforme al numeral 4.1 del artículo 4° del **Decreto Supremo N° 053-2022-PCM**, establece que en ningún caso, los instrumentos de gestión de la entidad pueden contener requisitos menores a los establecidos en la Ley y el presente reglamento, bajo responsabilidad de los/as funcionarios/as y servidores/as civiles involucrados/as en los procesos de aprobación de los instrumentos de gestión, o a quienes se delegue dicha responsabilidad, según corresponda.
- 3.4. Que, el artículo 8° del Decreto Supremo N° 053-2022-PCM, señala que los/as funcionarios/as públicos/as (gerentes municipales), de acuerdo a la tipología de municipalidades establecida en la Resolución Viceministerial N° 005-2019-PCM/DVGT (Anexo N° 03), deben cumplir con los siguientes requisitos mínimos que se señalada a continuación.
(...)
- 8.3. Gerentes/as municipales de municipalidades tipo A3.1, A3.2 y A2:**
- a) *Formación académica:* Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia.
 - b) *Experiencia general:* cuatro (04) años.
 - c) *Experiencia específica:* tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales dos (02) años deben ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia, en ambos casos con reporte directo a la alta dirección y un (01) año de experiencia en el sector público.
- 3.5. Que, el artículo 18° del Decreto Supremo N° 053-2022-PCM, señala que los/as directivos/as público/as del nivel local señalados en el artículo 12 deben cumplir con los siguientes requisitos mínimos que se detallan para los siguientes cargos o puestos:
(...)
- 18.2. Directivos/as públicos/as de municipalidades tipo A2, A3.1 y A3.2:**
- a) *Formación académica:* Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia.
 - b) *Experiencia general:* cuatro (04) años.
 - c) *Experiencia específica:* tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia y un (01) año en el sector público.
- 3.6. Que, mediante **Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000027-2023-SERVIR-PE** de fecha 01 de marzo de 2023, se aprueba la Directiva "Elaboración y aprobación de perfiles en el sector público", el mismo que tiene por finalidad que las entidades públicas cuenten con reglas claras que les permitan elaborar los perfiles de cargos estructurales y/o puestos de los distintos regímenes laborales, así como el MPP cuando corresponda, para gestionar los procesos de selección,





vinculación, inducción, periodo de prueba, desplazamiento, evaluación del desempeño, capacitación y, en los casos que corresponda, progresión en la carrera, en el marco del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos (SAGRH).

- 3.7. Que, conforme a la **Directiva N° 001-2022- SERVIR-GDSRH** en su numeral 6 establece las REGLAS GENERALES.

6.1. Elaboración de perfiles de cargos estructurales y/o puestos

Las entidades deberán formular perfiles de cargos estructurales y/o puestos en atención a las reglas dispuestas en la presente directiva, tomando también en consideración las autorizaciones para el ingreso, nombramiento, designación y contratación establecidas en la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público u otra norma con rango de Ley, y las reglas para la inclusión de perfiles en el documento de gestión correspondiente.

6.2. Formatos de perfil

6.2.1. Para los casos de cargos estructurales y/o puestos bajo los regímenes de los Decretos Legislativos N° 276, N° 728 y N° 1057, y/o Carreras Especiales, corresponde la elaboración de perfiles de cargos estructurales y/o puestos haciendo uso del Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos (Anexo N° 1).

6.2.2. Para los casos de puestos bajo el régimen del Servicio Civil en las secciones correspondientes del MPP, corresponde la elaboración de perfiles de puestos haciendo uso del Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil (Anexo N° 2).

6.3. Denominaciones, funciones o requisitos establecidos por norma

6.3.1. En los casos en los que, por norma con rango de Ley, reglamentaria u otra emitida por algún ente rector, se establezcan determinadas denominaciones, funciones, requisitos, impedimentos e/o incompatibilidades para cargos estructurales y/o puestos específicos, esa información debe ser acogida en la elaboración de los perfiles de cargos estructurales y/o puestos, debiendo hacer referencia a la norma utilizada.

6.4. Uso de lenguaje inclusivo

6.4.1. Las entidades públicas deben adoptar el lenguaje inclusivo en la elaboración y redacción de los perfiles de cargos estructurales y/o puestos, tomando como referencia el documento normativo y/o técnico aprobado por el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.

6.5. Criterios a considerar en la elaboración, validación y aprobación de los perfiles de cargos estructurales y/o puestos.

6.5.1. La ORH o la que haga las veces debe tener en cuenta lo siguiente:

a. **Coherencia:** La información dispuesta en el perfil del cargo estructural y/o puesto debe evidenciar relación lógica entre, al menos, nombre, funciones y requisitos.

b. **Consistencia:** La información dispuesta en el perfil del cargo estructural y/o puesto debe ser proporcional respecto de otros cargos estructurales y/o puestos de mayor, igual o menor jerarquía.

c. **Pertinencia:** Los requisitos consignados en el perfil del cargo estructural y/o puesto deben ser los adecuados para cubrir las exigencias de las funciones del cargo estructural y/o puesto.

- 3.8. Que, conforme a la **Directiva N° 001-2022- SERVIR-GDSRH** en su numeral 7 establece las DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.

7.1. Elaboración de perfiles

7.1.1. Revisión de la información sobre el cargo estructural y/o puesto

7.1.1.1. En tanto se cuente con la normativa habilitante referida en el numeral 6.1 de la presente directiva, los órganos proponentes deben revisar la siguiente documentación o información en atención al régimen bajo el que se encuentre el cargo estructural y/o puesto:

a. Para la elaboración de perfiles de cargos estructurales y/o puestos bajo los regímenes de los Decretos Legislativos N° 276, N° 728 y N° 1057, y/o Carreras Especiales se deben revisar como antecedentes los documentos de gestión vigentes (Reglamento de Organización y Funciones (ROF) o Manual de Operaciones (MOP), MOF, MCC, CAP o CAP Provisional) de la entidad, y/o los términos de referencia y convocatorias públicas de mérito aprobadas y realizadas.





"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

y/o las normas vinculadas a los cargos estructurales y/o puestos; con la finalidad de obtener información respecto a los cargos estructurales y/o puestos ocupados en la entidad. En caso la entidad cuente con el marco habilitante para elaborar nuevos cargos estructurales y/o puestos o variar los existentes, la información referida previamente será empleada de manera referencial y complementada con las disposiciones emitidas en la presente directiva.

b. Para la elaboración de perfiles de puestos bajo el régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, se deben revisar como antecedentes el ROF o MOP, la Matriz de Proceso de Tránsito, el Informe de Determinación de la Dotación de Personal y las disposiciones emitidas por SERVIR respecto de grupos, familias, roles y puestos tipo, así como también, de manera referencial, las convocatorias realizadas por la entidad.

7.1.2. Identificación del cargo estructural y/o puesto

7.1.2.1. Los datos correspondientes al órgano, unidad orgánica, clasificación, nombre, dependencia jerárquica, puestos a su cargo, entre otros, deben ser completados en el formato correspondiente y en atención a la información revisada, según lo dispuesto en el numeral 7.1.1 de la presente directiva, según corresponda.

7.1.2.2. El contenido dispuesto sobre el nombre del cargo y/o puesto debe ser lo suficientemente claro y conciso para resumir la misión establecida para el cargo y/o puesto, pudiendo iniciar contemplando los términos Ejecutivo(a), Coordinador(a), Especialista, Analista o Asistente para los casos de cargos estructurales y/o puestos que desarrollan funciones misionales o de administración interna en la entidad, o los términos Asesor(a), Apoyo administrativo, Conductor(a), Conserje, Operador(a) de servicios para la gestión institucional, Operador(a) de mantenimiento y soporte, Operador(a) de prestación y entrega de bienes y servicios, Secretario(a) o afines para los casos de cargos estructurales y/o puestos que desarrollan funciones de asesoramiento, asistencia, apoyo o soporte administrativo. La denominación del cargo y/o puesto debe evitar hacer referencia al requisito de formación académica.

7.1.2.3. Para el caso de perfiles de puestos bajo el régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, se debe considerar, adicionalmente, lo siguiente:

a. Sobre la base de la información disponible en la Matriz de Proceso de Tránsito e Informe de Determinación de la Dotación de Personal, se realiza la identificación inicial del puesto, en lo que respecta a su ubicación en la estructura orgánica de la entidad, a las particularidades del régimen del Servicio Civil, tales como grupo de servidores, familia de puestos, rol, nivel/categoría, subnivel/subcategoría, etc., y otra información que pueda ser tomada de manera literal de la Matriz de Proceso de Tránsito e Informe de Determinación de la Dotación de Personal. Este ejercicio será realizado y compartido por el(la) sectorista asignado(a) por SERVIR a la entidad, en atención al numeral 7.4.2.2.3 de la presente directiva, para revisión, validación y ajustes, de corresponder.

b. La definición del subnivel o subcategoría que corresponde al puesto se encuentra dispuesto en el Informe de Determinación de la Dotación de Personal y debe ser consignado literalmente. En caso dicha información no estuviera dispuesta en el citado informe, está sujeta al mínimo de años considerados para la experiencia, en particular sobre la experiencia general y la experiencia específica en la función o la materia. En dicho supuesto, la definición se rige según lo dispuesto en el Anexo N° 5 de la presente directiva. En caso la entidad solicite excepciones a los años de experiencia indicados, estas deberán ser incluidas y sustentadas en el Reporte y sustento de incidencias y excepciones (Anexo N° 4) para su evaluación por parte de la GDSRH de SERVIR.

c. Los nombres de los puestos, de acuerdo al grupo del Servicio Civil al que pertenezcan, deberán iniciar contemplando el nivel, para el caso de los Servidores Civiles de Carrera, o la categoría, para los Servidores de Actividades Complementarias. Sin embargo, en los casos que no corresponda, por disposición normativa u otra motivación debidamente sustentada, es el código del puesto aquel que permite la identificación transversal de estos puestos en la entidad.

7.1.2.4. En los casos de perfiles de cargos estructurales y/o puestos de FP y/o DP la redacción del nombre debe realizarse a partir de la norma con rango de Ley, norma reglamentaria u otra emitida por algún ente rector, de corresponder, en la que se establezcan denominaciones específicas, complementándose con lo establecido en el numeral 7.1.2.2 de la presente directiva.

7.1.2.5. En los casos de perfiles de cargos estructurales y/o puestos ubicados en áreas a cargo de la implementación de reglas y funciones directamente vinculadas con los Sistemas Administrativos, la redacción del nombre debe realizarse a partir de la norma con rango de Ley, norma reglamentaria u otra emitida por algún ente rector, de corresponder, en la que se establezcan denominaciones específicas para el puesto tipo.
(...).



- 3.9. Que, mediante **Resolución N° 218-2019-MPHCO-GM** de fecha 15 de octubre de 2019, se **FORMALIZA** la aprobación e incorporación al Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Municipalidad Provincial de Huánuco, los perfiles de puestos correspondientes a Director de Gestión de Residuos Sólidos, Subdirector de Limpieza Pública, Sub Director de Tratamiento y Disposición Final de Residuos Sólidos, conforme a los anexos que forma parte de la presente resolución.
- 3.10. Que, mediante **Resolución N° 009-2020-MPHCO-GM** de fecha 20 de enero de 2020, se **FORMALIZA** la aprobación e incorporación al Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Municipalidad Provincial de Huánuco, los perfiles de puestos correspondientes a los siguientes: a) Gerencia de Recursos Humanos, b) Gerencia de Transportes, c) Oficina de Ejecución Coactiva, d) Gerencia de Administración y Finanzas, e) Gerencia de Desarrollo Económico, f) Gerencia de Administración Tributaria, g) Gerencia de Sostenibilidad Ambiental; conforme a los anexos que forman parte de la presente resolución.
- 3.11. Que, con **Resolución Gerencial N° 019-2020-MPHCO-GM** de fecha 29 de enero de 2020, se **FORMALIZA** la aprobación e incorporación al Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Municipalidad Provincial de Huánuco aprobada por Resolución de Alcaldía N° 706-2009-MPHCO-A, el diseño del perfil de puesto en regímenes distintos a la Ley N° 30057, de los cargos de confianza: a) Procuraduría Pública Municipal (04.1), b) Gerencia de Asesoría Jurídica (05.1), c) Gerencia de Planificación y Presupuesto (05.2), d) Gerencia de Secretaría General (06.1), e) Gerente de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial (07.1), f) Gerencia de Desarrollo Social (07.4), g) Gerencia de Fiscalización y Control (nuevo); conforme a los anexos que forman parte de la presente resolución.
- 3.12. Que, mediante **Resolución de Alcaldía N° 084-2020-MPHCO/A** de fecha 30 de enero de 2020, se **FORMALIZA**, la incorporación al Manual de Organización y Funciones – MOF, aprobado por Resolución de Alcaldía N° 706-2009-MPHCO, el Diseño del Perfil de Puestos en Regímenes distintos a la Ley N° 30057, del cargo de confianza de Gerente Municipal, de la Municipalidad Provincial de Huánuco, propuesto por la Gerencia de Recursos Humanos, con Informe 042-2020-MPHCO-GRH, del 21/01/2020, en mérito a los fundamentos facticos y jurídicos que contiene la presente resolución.
- 3.13. Que, con **Resolución Gerencial N° 0335-2022-MPHCO-GM** de fecha 01 de setiembre de 2022, se resuelve: **Artículo Primero. – APROBAR**, los perfiles de puestos correspondientes a las plazas de las Subgerencias de la Municipalidad Provincial de Huánuco, señaladas en el Informe N° 0206-2022-MPHCO-GRH de 23 de agosto de 2022, remitidas por la Gerencia de Recursos Humanos. **Artículo Segundo. – INCORPORAR** al Manual de Organización y Funciones – MOF de la Municipalidad Provincial de Huánuco aprobada por Resolución de Alcaldía N° 706-2009-MPHCO/A, el diseño de perfil de puesto en relación a las subgerencias que comprende la entidad.
- 3.14. La Municipalidad Provincial de Huánuco en función a las necesidades, establece los requisitos mínimos para el acceso a los cargos y puestos, siendo así, las personas que ingresan a la administración pública, ya sea por concurso público o por designación deben cumplir con los requisitos mínimos o perfil establecido en los documentos de gestión interna de la entidad.
- 3.15. En el marco de la **Ley 31419** - Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción, las entidades públicas, cuando corresponda, formulan o adecuan, de manera gradual, sus instrumentos de gestión en el marco del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.





- 3.16. En el presente caso, se ha elaborado la actualización de los perfiles de puestos de los cargos directivos: (Gerente de Administración y Finanzas; Gerente de Recursos Humanos; Gerente de Asesoría Jurídica; Gerente de Desarrollo Social; Gerente de Desarrollo Económico; Gerente de Transportes; Gerente de Sostenibilidad Ambiental y Director/a de Gestión de Residuos Sólidos) de la Municipalidad Provincial de Huánuco considerando los requisitos mínimos señalados en la Ley N° 31419, asimismo tomando como antecedente los documentos de gestión vigentes: Reglamento de Organización y Funciones; Manual de Clasificador de Cargos y CAP Provisional de la Municipalidad Provincial de Huánuco.

CONCLUSIÓN:

- 4.1. **APROBAR**, la Modificación de los Perfiles de Puesto de los cargos directivos de la Municipalidad Provincial de Huánuco.

ANEXOS:

- Perfil de puesto Gerente de Administración y Finanzas.
- Perfil de puesto Gerente de Recursos Humanos.
- Perfil de puesto Gerente de Asesoría Jurídica.
- Perfil de puesto Gerente de Desarrollo Social.
- Perfil de puesto Gerente de Desarrollo Económico.
- Perfil de puesto Gerente de Transportes.
- Perfil de puesto Gerente de Sostenibilidad Ambiental.
- Perfil de puesto Director/a de Gestión de Residuos Sólidos.

Es todo cuanto informo a usted, para su conocimiento y trámite correspondiente.

Atentamente.




MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO
Lic. Adm. JOSE LUIS COTRINA LUNA
GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

C.C.
Archivo
JLCL/GRH

PERFIL DEL PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Gerencia de Administración y Finanzas
Unidad Orgánica	No aplica
Cargo Estructural	Gerente
Clasificación	EC
Nombre del puesto:	Gerente de Administración y Finanzas
Dependencia jerárquica:	Gerente Municipal
Puestos a su cargo:	Subgerente de contabilidad, Subgerente de tesorería, Subgerente de logística, Subgerente de patrimonio, Técnico administrativo II.

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir, supervisar la ejecución y controlar los procesos técnicos de los sistemas administrativos de contabilidad, tesorería, logística, patrimonio, a fin de que la institución disponga apropiadamente de los recursos necesarios para cumplir con los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Planear, organizar, dirigir y controlar, en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos de Abastecimiento, Contabilidad y Tesorería promoviendo la mejora continua.
2	Dirigir la administración de los recursos financieros en concordancia con el Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional aprobados, así como informar oportuna y periódicamente a la Alta Dirección y a las entidades competentes sobre la situación financiera de la entidad.
3	Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los Sistemas Administrativos de Abastecimiento, Contabilidad y Tesorería, así como las acciones relativas al Control Patrimonial.
4	Supervisar las actividades de control previo y concurrente de las operaciones administrativas y financieras de la entidad, para dar cumplimiento a las normas del Sistema Nacional de Control.
5	Dirigir y supervisar la formulación de los estados financieros y presupuestarios de la entidad.
6	Supervisar el control patrimonial y custodia de los activos, de los bienes muebles en almacén e inmuebles de la entidad, así como del control y la actualización del muestreo de los mismos.
7	Supervisar el cumplimiento de los términos contractuales, convenios y servicios, que correspondan a su ámbito de competencia.
8	Emitir los actos administrativos o de administración que correspondan en el marco de las competencias asignadas en la normatividad vigente.
9	Ejercer la representación legal de la entidad, en asuntos de carácter administrativo, en el ámbito de su competencia.
10	Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización en materia de desarrollo social en el ámbito de competencia, de acuerdo con la normatividad vigente.
11	Emitir y refrendar dictámenes u opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
12	Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
13	Administrar y rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
14	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica			
Periodicidad de la aplicación (marcar con X y luego explicar y sustentar):	☐ Temporal	☐ Permanente	
No aplica			

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura	Sí ☒	No ☐
☐ Primaria	☐	☐	Administración y/o Contabilidad y/o Economía y/o Derecho y/o Estadística y/o Ingeniería industrial y/o Auditoría empresarial y/o Gestión y/o afines por la formación.			D) ¿Habilitación profesional? Sí ☒ No ☐	
☐ Secundaria	☐	☐					
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado		
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	No aplica				
☒ Universitaria	☐	☒	☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado		
			No aplica				

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :

Decreto Legislativo N.° 1436, Marco de la Administración Financiera del Sector Público,
Decreto Legislativo N.° 1439, Sistema nacional de abastecimiento,
Ley N° 29151, Sistema nacional de bienes estatales
Decreto Legislativo N.° 1440, Sistema nacional de presupuesto público,
Decreto Legislativo N.° 1441, Sistema nacional de Tesorería,
Decreto Legislativo N.° 1437, Sistema nacional de endeudamiento público,
Decreto Legislativo N° 1438, Sistema nacional de Contabilidad pública,
Decreto Legislativo N° 1252, Sistema nacional de programación multianual y gestión de inversiones, y su reglamento,
Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos y/o Diplomados y/o Programas de especialización relacionados con: Gestión pública y/o Gestión municipal y/o Abastecimiento y/o Contrataciones públicas y/o Presupuesto público y/o Endeudamiento público y/o inversión pública y/o gestión de bienes patrimoniales y/o Control de bienes patrimoniales y/o Gestión de almacenes y/o Gestión de bienes muebles y/o Gestión de calidad y/o Administración y/o Finanzas y/o afines.
(Mínimo cien (100) horas acumuladas en los últimos diez (10) años o cien (100) horas en docencia en los últimos cinco (05) años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		☒			Inglés	☒			
Hojas de cálculo		☒			Quechua	☒			
Programa de presentaciones		☒			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									



EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia laboral mínima de cuatro (04) años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto** en la función o la materia:

Experiencia laboral mínima de tres (03) años en temas relacionados con la función o la materia en la gestión municipal y/o gestión pública y/o conducción de personal en el sector público y/o privado.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

Experiencia laboral mínima de dos (02) años debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia
Equivalencias: Experiencia como especialista, coordinador/a o supervisor/a más dos (02) años adicionales de experiencia específica en gestión municipal.

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

Experiencia laboral mínima de dos (02) años.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

1. Liderazgo.
2. Comunicación efectiva.
3. Actitud de servicio.
4. Trabajo en equipo.
5. Dinamismo.
6. Razonamiento lógico.
7. Autocontrol.
8. Orientación a resultado.
9. Empatía
10. Cooperación.

REQUISITOS ADICIONALES

Certificación OSCE



PERFIL DEL PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Gerencia de Recursos Humanos
Unidad Orgánica	No aplica
Cargo Estructural	Gerente
Clasificación	EC
Nombre del puesto:	Gerente de Recursos Humanos
Dependencia jerárquica:	Gerente Municipal
Puestos a su cargo:	Subgerente de gestión de recursos humanos, Subgerente de desarrollo de recursos humanos, Auxiliar de sistema administrativo.

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir, supervisar, proponer, monitorear y evaluar el funcionamiento e implementación de los procesos de los subsistemas que componen el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, bajo los alcances de la Ley 30057, su reglamento y modificatorias, así como de los regímenes laborales en la entidad, su reglamento y modificatorias; y normativa laboral vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Conducir, supervisar y evaluar la implementación de la política institucional relacionada al Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en el marco de las disposiciones emitidas por Servir y las normas vigentes.
2	Conducir, supervisar, proponer lineamientos, políticas y documentos de gestión para el óptimo funcionamiento del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en coordinación con los órganos competentes de la Municipalidad Provincial de Huánuco.
3	Conducir, supervisar y evaluar la formulación y/o actualización del Cuadro para la Asignación de Personal Provisional o Cuadro de Puestos de la Entidad, el Manual del Clasificador de Cargos, los Perfiles de Puestos de la entidad, el Manual de Perfiles de Puestos de corresponder, cautelando que se formulen y se actualicen en concordancia con las políticas institucionales y las normas y lineamientos vigentes.
4	Dirigir el desarrollo de la provisión de personal al servicio de la Municipalidad Provincial de Huánuco de acuerdo con las necesidades institucionales.
5	Supervisar, desarrollar y aplicar iniciativas de mejora continua en los procesos que conforman el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
6	Administrar y promover la formulación e implementación de los perfiles de puestos de la entidad, de acuerdo con los documentos de gestión de la entidad y las disposiciones emitidas por los entes rectores.
7	Dirigir y supervisar la aplicación de metodologías para la valorización de puestos y proponer el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE) de acuerdo con los documentos de gestión de la entidad y disposiciones emitidas por los entes rectores.
8	Dirigir, supervisar y evaluar la implementación de los procesos de gestión de la incorporación: selección, vinculación, inducción, periodo de prueba; y los procesos de Administración de personas: Administración de legajos, Control de asistencia, Desplazamiento, Procedimiento disciplinario y Desvinculación en el marco de las disposiciones emitidas por el ente rector y las disposiciones vigentes.
9	Conducir, supervisar, evaluar y monitorear el desarrollo de las actividades correspondientes a los procesos del subsistema de Gestión de la Compensación en el marco de las disposiciones emitidas por el ente rector y las normativas vigentes.
10	Conducir, supervisar, evaluar y monitorear los procesos del subsistema de gestión de relaciones humanas y sociales: Seguridad y Salud en el Trabajo, Bienestar Social, Relaciones laborales, individuales y colectivas, Cultura y Clima Laboral y Comunicación Interna para promover una cultura de prevención, la integración de los servidores y la mejora del clima laboral en el marco de las disposiciones emitidas por el ente rector y las normativas vigentes.
11	Dirigir, supervisar, evaluar y monitorear la implementación de los procesos de gestión del desarrollo y capacitación y los procesos de gestión del rendimiento en el marco de las disposiciones emitidas por la entidad y por el ente rector.
12	Administrar y mantener actualizado el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC) de acuerdo con las disposiciones emitidas por el ente rector.
13	Supervisar la aplicación de medidas y sanciones correctivas en los procesos disciplinarios que comprenda al personal de la Municipalidad Provincial de Huánuco emitiendo la Resolución Administrativa según corresponda.
14	Supervisar el cumplimiento del código de ética de la función pública, reglamentos y directivas vigentes para el funcionamiento del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Huánuco.
15	Asesorar a los órganos, unidades orgánicas y órganos desconcentrados en materia del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos para entidades públicas.



16	Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos de su competencia.	
17	Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.	
19	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.	

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica	
Periodicidad de la aplicación (marcar con X y luego explicar y sustentar):	☐ Temporal ☐ Permanente
No aplica	

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>☐ Primaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Secundaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☒ Universitaria</td> <td>☐</td> <td>☒</td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	☐ Primaria	☐	☐	☐ Secundaria	☐	☐	☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☒ Universitaria	☐	☒	<table border="1"> <tbody> <tr> <td>☐ Egresado(a)</td> <td>☐ Bachiller</td> <td>☒ Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Administración y/o Ingeniería Industrial y/o Ingeniería Administrativa y/o Economía y/o Contabilidad y/o Psicología y/o Relaciones Industriales y/o Derecho y/o Trabajo Social y/o afines por la formación.</td> </tr> <tr> <td>☐ Maestría</td> <td>☐ Egresado</td> <td>☐ Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica.</td> </tr> <tr> <td>☐ Doctorado</td> <td>☐ Egresado</td> <td>☐ Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica.</td> </tr> </tbody> </table>	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura	Administración y/o Ingeniería Industrial y/o Ingeniería Administrativa y/o Economía y/o Contabilidad y/o Psicología y/o Relaciones Industriales y/o Derecho y/o Trabajo Social y/o afines por la formación.			☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado	No aplica.			☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado	No aplica.			Sí ☒ No ☐ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☒ No ☐
	Incompleta	Completa																																				
☐ Primaria	☐	☐																																				
☐ Secundaria	☐	☐																																				
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐																																				
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐																																				
☒ Universitaria	☐	☒																																				
☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura																																				
Administración y/o Ingeniería Industrial y/o Ingeniería Administrativa y/o Economía y/o Contabilidad y/o Psicología y/o Relaciones Industriales y/o Derecho y/o Trabajo Social y/o afines por la formación.																																						
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado																																				
No aplica.																																						
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado																																				
No aplica.																																						

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Ley que crea la Autoridad del Servicio Civil (DL 1023).

Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos (Ley N° 30057- Ley del Servicio Civil y su reglamento aprobado por DS 040-2014-PCM) y sus modificatorias.

Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su modificatoria, DS 075-2008-PCM, Reglamento del DL 1057, modificado por DS N° 065-2011-PCM.

Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley 27444.

Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en sobretiempo, DL 854 y sus modificatorias y reglamento.

Subsistema de Gestión de la Compensación (Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH, gestión del conjunto de ingresos y beneficios que la entidad destina al servidor civil, como contraprestación a la contribución de éste a los fines de la organización, de acuerdo con el puesto que ocupa.

Legislación Laboral.

Gestión del rendimiento (Directiva del Subsistema de Gestión del Rendimiento).

Gestión del desarrollo y la capacitación (RPE N° 141-2016-SERVIR-PE).

Gestión de relaciones humanas y sociales (Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH).

Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo sus normas, reglamento y procedimientos.

Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos y/o Diplomados y/o Programas de especialización relacionados con: Gestión de Recursos Humanos y/o Derecho laboral y/o Prevención de riesgos laborales y/o Procedimiento administrativo disciplinario y/o Sistemas de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo y/o Coaching Organizacional y/o Administración de Personal y/o Gestión pública y/o Gestión municipal y/o afines.

(Mínimo cien (100) horas acumuladas en los últimos diez (10) años o cien (100) horas en docencia en los últimos cinco (05) años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado



Procesador de textos		x			Inglés	x			
Hojas de cálculo		x			Quechua	x			
Programa de presentaciones		x			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia laboral mínima de cuatro (04) años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto** en la función o la materia:

Experiencia laboral mínima de tres (03) años en temas relacionados con la función o la materia en la gestión municipal y/o gestión pública y/o conducción de personal en el sector público y/o privado.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

Experiencia laboral mínima de dos (02) años debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia.

Equivalencias: Experiencia como especialista, coordinador/a o supervisor/a más dos (02) años adicionales de experiencia específica en gestión municipal.

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

Experiencia laboral mínima de dos (02) años.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

1. Liderazgo.
2. Comunicación efectiva.
3. Actitud de servicio.
4. Trabajo en equipo.
5. Dinamismo.
6. Razonamiento lógico.
7. Autocontrol.
8. Orientación a resultado.
9. Empatía.
10. Cooperación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.



PERFIL DEL PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Gerencia de Asesoría Jurídica
Unidad Orgánica	No aplica
Cargo Estructural	Gerente
Clasificación	EC
Nombre del puesto:	Gerente de Asesoría Jurídica
Dependencia jerárquica:	Gerente Municipal
Puestos a su cargo:	Abogado, Técnico en abogacía III, Secretaría III,

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, supervisar y evaluar las acciones de asesoramiento a la Alta Dirección y liderar las acciones de asesoría a las unidades de organización de la entidad sobre la aplicación de los dispositivos legales, en el marco de la normativa de vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Supervisar la aplicación del marco legal correspondiente en las políticas, normas e instrumentos de la entidad en el ámbito de su competencia.
- Emitir opinión legal y supervisar informes legales respecto a los temas que son objeto de consulta asuntos jurídicos.
- Revisar y emitir opinión jurídica, así como disponer la realización de informes legales, sobre los dispositivos legales a ser suscritos por los órganos de la Alta Dirección, a fin de que sean emitidos conforme a la legislación vigente.
- Asesorar y dirigir las acciones de asesoramiento a la Alta Dirección y demás unidades de organización de la entidad sobre asuntos de carácter jurídico para el desarrollo de la gestión institucional.
- Desarrollar los objetivos estratégicos y operativos en planes, metodologías y/o instrumentos para su ejecución.
- Gestionar la compilación, concordancia y sistematización de la legislación de interés institucional.
- Participar y establecer vínculos de coordinación en representación de la entidad en comisiones técnicas y eventos en el ámbito de su competencia.
- Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización en materia de desarrollo social en el ámbito de competencia, de acuerdo con la normatividad vigente.
- Emitir y refrendar dictámenes u opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- Administrar y rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica			
Periodicidad de la aplicación (marcar con X y luego explicar y sustentar):	Temporal		Permanente
No aplica			



SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ Técnica Superior (3 ó 4 años) ☒ Universitaria	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	Sí ☒ No ☐ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☒ No ☐

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :

Decreto Legislativo N.º 1326, Sistema administrativo de defensa Judicial del Estado,
 Ley Orgánica de Municipalidades N.º 27972,
 Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444 - Procedimiento Administrativo General,
 Ley N.º 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado,
 Decreto Legislativo N.º 1252, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, aprobado mediante Decreto Supremo N.º 242-2018-EF
 Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos (Ley N.º 30057- Ley del Servicio Civil y su reglamento aprobado por DS 040-2014-PCM) y sus modificatorias.
 Decreto Legislativo N.º 1436, Marco de la Administración Financiera del Sector Público,
 Ley N.º 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
 Ley 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado y sus modificatorias.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos y/o Diplomados y/o Programas de especialización relacionados con: Gestión pública y/o Gestión municipal y/o Derecho administrativo y/o Derecho constitucional y/o Derecho laboral y/o Derecho procesal y/o Procesal laboral y/o Contencioso administrativo y/o Derecho municipal y/o Derecho civil y/o Contrataciones públicas y/o afines.
 (Mínimo cien (100) horas acumuladas en los últimos diez (10) años o cien (100) horas en docencia en los últimos cinco (05) años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		☒			Inglés	☒			
Hojas de cálculo		☒			Quechua	☒			
Programa de presentaciones		☒			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia laboral mínima de cuatro (04) años.



Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto** en la función o la materia:

Experiencia laboral mínima de tres (03) años en temas relacionados con la función o la materia en la gestión municipal y/o gestión pública y/o conducción de personal en el sector público y/o privado.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

Experiencia laboral mínima de dos (02) años en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia.

Equivalencias: Experiencia como especialista, coordinador/a o supervisor/a más dos (02) años adicionales de experiencia específica en gestión municipal.

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

Experiencia laboral mínima de dos (02) años.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

1. Liderazgo.
2. Comunicación efectiva.
3. Actitud de servicio.
4. Trabajo en equipo.
5. Dinamismo.
6. Razonamiento lógico.
7. Autocontrol.
8. Orientación a resultado.
9. Empatía.
10. Cooperación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.



PERFIL DEL PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Gerencia de Desarrollo Social
Unidad Orgánica	No aplica
Cargo Estructural	Gerente
Clasificación	EC
Nombre del puesto:	Gerente de Desarrollo Social
Dependencia jerárquica:	Gerente Municipal
Puestos a su cargo:	Subgerente de educación, cultura y deporte, Subgerente de registro civil, Subgerente de desarrollo humano, Subgerente de DEMUNA, Auxiliar de sistema administrativo I, Secretaria V,

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Promover, gestionar, dirigir y supervisar la implementación de los planes, programas, proyectos y/o acciones en materia de desarrollo social establecidos por las políticas públicas del nivel nacional y/o regional y/o local para el cumplimiento de las metas territoriales establecidas, en concordancia con la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Promover y gestionar la formulación y diseño de las políticas públicas, normas, planes, proyectos y/o programas, en coordinación con las instancias competentes, generando las condiciones necesarias para su aprobación e implementación en el ámbito de la jurisdicción y competencia, de acuerdo con la normativa vigente.
2	Supervisar, monitorear y evaluar la implementación de los programas sociales, establecidos mediante políticas nacionales, políticas públicas y/o regionales, en materia de desarrollo social, en el ámbito de la jurisdicción.
3	Promover y establecer vínculos de coordinación, acuerdos y/o deliberación con la ciudadanía y actores externos para el logro de objetivos estratégicos en articulación con las políticas nacionales.
4	Promover la participación ciudadana y cooperación pública y privada en el desarrollo de planes y programas de desarrollo social a través de estrategias de comunicación y gobierno abierto.
5	Inspeccionar y hacer seguimiento a los indicadores de desempeño para la consecución de objetivos relacionados con las políticas nacionales, políticas públicas y normas y/o planes regionales. Así como evaluar los indicadores respecto de planes, proyectos y/o programas definidos y formulados por la municipalidad con el objetivo de mejorar el impacto de los mismos.
6	Dirigir, hacer seguimiento y supervisar la implementación, sistematización y actualización de información y registros en materia de desarrollo social, hechos vitales, registro civil, de acuerdo con su competencia y normativa vigente.
7	Facilitar y gestionar espacios de promoción y protección de derechos de población vulnerables: niños y adolescentes, mujer, adulto mayor, personas con discapacidad, en el ámbito de competencia, de acuerdo con la normativa establecida.
8	Promover y gestionar, en coordinación con las entidades competentes, la atención primaria de salud, en el marco de su competencia y atribuciones, de acuerdo con la normativa vigente.
9	Gestionar y supervisar planes, proyectos en materia de educación, cultura y deporte, en el ámbito de su competencia.
10	Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización en materia de desarrollo social en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente.
11	Emitir y refrendar dictámenes u opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
12	Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
13	Administrar y rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
14	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica		
Periodicidad de la aplicación (marcar con X y luego explicar y sustentar):	☐ Temporal	☐ Permanente
No aplica		

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>☐ Primaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Secundaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☒ Universitaria</td> <td>☐</td> <td>☒</td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	☐ Primaria	☐	☐	☐ Secundaria	☐	☐	☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☒ Universitaria	☐	☒	<table border="1"> <tbody> <tr> <td>☐ Egresado(a)</td> <td>☐ Bachiller</td> <td>☒ Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Medicina y/o Obstetricia y/o Enfermería y/o Trabajo Social y/o Psicología y/o Sociología y/o Derecho y/o Economía y/o afines por la formación.</td> </tr> <tr> <td>☒ Maestría</td> <td>☐ Egresado</td> <td>☐ Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica.</td> </tr> <tr> <td>☒ Doctorado</td> <td>☐ Egresado</td> <td>☐ Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica.</td> </tr> </tbody> </table>	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura	Medicina y/o Obstetricia y/o Enfermería y/o Trabajo Social y/o Psicología y/o Sociología y/o Derecho y/o Economía y/o afines por la formación.			☒ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado	No aplica.			☒ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado	No aplica.			Sí ☒ No ☐ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☒ No ☐
	Incompleta	Completa																																				
☐ Primaria	☐	☐																																				
☐ Secundaria	☐	☐																																				
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐																																				
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐																																				
☒ Universitaria	☐	☒																																				
☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura																																				
Medicina y/o Obstetricia y/o Enfermería y/o Trabajo Social y/o Psicología y/o Sociología y/o Derecho y/o Economía y/o afines por la formación.																																						
☒ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado																																				
No aplica.																																						
☒ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado																																				
No aplica.																																						

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :

Conocimientos en derecho del niño(a) y del adolescente, adulto mayor y discapacitados.
 Ley N° 30490, Ley de la Persona Adulta Mayor.
 Decreto Supremo N° 024-2021-MIMP, Reglamento de la ley de la Persona Adulta Mayor.
 Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
 Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP, Reglamento de la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
 Resolución Legislativa N° 25278, Convención sobre los Derechos del Niño.
 Decreto Legislativo N° 1377, Decreto Legislativo que fortalece la Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes.
 Plan Nacional de Acción por la Infancia y la Adolescencia.
 Ley N° 30466, Ley que establece parámetros y garantías procesales para la consideración primordial del interés superior del niño.
 Decreto Supremo N° 002-2018-MIMP Reglamento de la ley que establece parámetros y garantías procesales para la consideración primordial del interés superior del niño.
 Ley N° 27337, Código de los Niños y Adolescentes.
 Decreto Legislativo N° 1297, Protección de niñas, niños y adolescentes sin cuidados parentales o en riesgo de perderlos.
 Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual.
 Sistema de Focalización de Hogares.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos y/o Diplomados y/o Programas de especialización relacionados con: Gestión pública y/o Gestión municipal y/o Manejo de conflictos sociales y/o Gerencia social y/o Políticas públicas y/o Proyectos de desarrollo y/o Desarrollo Humano y/o Evaluación de programas sociales y/o afines.
 (Mínimo cien (100) horas acumuladas en los últimos diez (10) años o cien (100) horas en docencia en los últimos cinco (05) años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		☒			Inglés	☒			
Hojas de cálculo		☒			Quechua	☒			
Programa de presentaciones		☒			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									



EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia laboral mínima de cuatro (04) años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto** en la función o la materia:

Experiencia laboral mínima de tres (03) años en temas relacionados con la función o la materia en la gestión municipal y/o gestión pública y/o conducción de personal en el sector público y/o privado.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

Experiencia laboral mínima de dos (02) años en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia.

Equivalencias: Experiencia como especialista, coordinador/a o supervisor/a más dos (02) años adicionales de experiencia específica en gestión municipal.

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

Experiencia laboral mínima de dos (02) años.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

1. Liderazgo.
2. Comunicación efectiva.
3. Actitud de servicio.
4. Trabajo en equipo.
5. Dinamismo.
6. Razonamiento lógico.
7. Autocontrol.
8. Orientación a resultado.
9. Empatía.
10. Cooperación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.



PERFIL DEL PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Gerencia de Desarrollo Económico
Unidad Orgánica	No aplica
Cargo Estructural	Gerente
Clasificación	EC
Nombre del puesto:	Gerente de Desarrollo Económico
Dependencia jerárquica:	Gerente Municipal
Puestos a su cargo:	Subgerente de promoción empresarial y desarrollo agropecuario, Subgerente de turismo, Subgerente de seguridad ciudadana, Director de sistema administrativo II, Asistente administrativo I, Técnico administrativo III.

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Promover, gestionar, dirigir y supervisar la implementación de los planes, programas, proyectos y/o acciones en materia de desarrollo económico establecidos por las políticas públicas del nivel nacional y/o regional y/o local que permitan articular la intervención pública y privada para sostener el crecimiento económico a nivel territorial, en concordancia con la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Proponer y gestionar la formulación y diseño de políticas y/o normas y/o planes y/o programas y/o instrumentos orientados a la promoción, ordenamiento y control de las actividades económicas, desarrollo empresarial, desarrollo agropecuario, desarrollo turístico y seguridad ciudadana en el marco de la normativa vigente; así como difundir, promover y supervisar su implementación.
2	Dirigir, hacer seguimiento y supervisar la implementación, sistematización y actualización del registro de empresas y sus características en el ámbito de la jurisdicción, para el control del cumplimiento de la normativa relacionada.
3	Dirigir y supervisar la implementación del sistema de seguridad ciudadana, en coordinación con la sociedad civil y las entidades competentes en materia de seguridad, en el ámbito de la jurisdicción, de acuerdo con la normativa vigente.
4	Coordinar y supervisar las acciones para las tareas de defensa civil en el ámbito de la jurisdicción, respecto a los Comités de Defensa Civil, de acuerdo con la normativa vigente.
5	Coordinar, con las entidades competentes, la construcción, equipamiento y mantenimiento de mercados en sus diferentes tipos y servicios de acuerdo con la normativa vigente.
6	Promover y gestionar campañas y/o programas de apoyo a productores, pequeños empresarios, ferias agropecuarias rurales, en coordinación con las municipalidades de la jurisdicción y demás entidades con competencia, para articular las zonas y rurales, en el marco de la normativa vigente.
7	Proponer y promover, en coordinación con las instancias competentes, evaluaciones de impacto de los programas y/o proyectos de desarrollo económico, en el ámbito de su jurisdicción.
8	Promover, en coordinación con las entidades competentes, la organización de instancias de coordinación para la promoción del desarrollo económico en el ámbito de la jurisdicción, de acuerdo con la normativa vigente.
9	Promover, en coordinación con las Municipalidades Distritales de la jurisdicción y la Policía Nacional del Perú, el servicio interdistrital de seguridad ciudadana; así como acciones de apoyo a instituciones de servicio a la comunidad.
10	Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización en materia de desarrollo económico, turístico y seguridad ciudadana en el ámbito de competencia, de acuerdo con la normatividad vigente.
11	Emitir y refrendar dictámenes u opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia
12	Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
13	Administrar y rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
14	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica			
Periodicidad de la aplicación (marcar con X y luego explicar y sustentar):	☐ Temporal	☐ Permanente	
No aplica			

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<table border="1"> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> <tr> <td>☐ Primaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Secundaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☒ Universitaria</td> <td>☐</td> <td>☒</td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	☐ Primaria	☐	☐	☐ Secundaria	☐	☐	☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☒ Universitaria	☐	☒	<table border="1"> <tr> <td>☐ Egresado(a)</td> <td>☐ Bachiller</td> <td>☒ Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Administración y/o Agronomía y/o Turismo y/o Economía y/o Contabilidad y/o Derecho y/o Ingeniería Ambiental y/o Ingeniería Industrial y/o Geografía y/o Gestión y/o afines por la formación.</td> </tr> <tr> <td>☐ Maestría</td> <td>☐ Egresado</td> <td>☐ Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica</td> </tr> <tr> <td>☐ Doctorado</td> <td>☐ Egresado</td> <td>☐ Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica</td> </tr> </table>	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura	Administración y/o Agronomía y/o Turismo y/o Economía y/o Contabilidad y/o Derecho y/o Ingeniería Ambiental y/o Ingeniería Industrial y/o Geografía y/o Gestión y/o afines por la formación.			☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado	No aplica			☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado	No aplica			Sí ☒ No ☐ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☒ No ☐
	Incompleta	Completa																																				
☐ Primaria	☐	☐																																				
☐ Secundaria	☐	☐																																				
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐																																				
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐																																				
☒ Universitaria	☐	☒																																				
☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura																																				
Administración y/o Agronomía y/o Turismo y/o Economía y/o Contabilidad y/o Derecho y/o Ingeniería Ambiental y/o Ingeniería Industrial y/o Geografía y/o Gestión y/o afines por la formación.																																						
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado																																				
No aplica																																						
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado																																				
No aplica																																						

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :

Ley N° 26842, Ley general de salud.
 Ley N° 28846, Ley para el Fortalecimiento de las Cadenas Productivas y Conglomerados.
 Decreto Legislativo N° 1062, Ley de inocuidad de alimentos.
 Decreto Supremo N° 007-98-SA, Reglamento sobre vigilancia y control sanitario de alimentos y bebidas, y sus modificatorias.
 Decreto Supremo N° 007-2017-MINAGRI, Reglamento de la leche y productos lácteos, y sus modificatorias.
 Ley N° 27933, Ley del Sistema de seguridad ciudadana.
 Ley N° 29408, Ley general de turismo, su reglamento y modificatorias.
 Ley N° 29073, Ley del artesano y del desarrollo de la actividad artesanal y su reglamento.
 Decreto Supremo N° 015-2012-AG, Aprueban el Reglamento Sanitario del Faenado de Animales de Abasto.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos y/o Diplomados y/o Programas de especialización relacionados con: Planeamiento estratégico y/o Políticas públicas y/o Presupuesto y/o Gestión municipal y/o Gestión pública y/o Proyectos de desarrollo y/o Gestión empresarial y/o Gestión de calidad y/o afines.
 (Mínimo cien (100) horas acumuladas en los últimos diez (10) años o cien (100) horas en docencia en los últimos cinco (05) años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		☒			Inglés	☒			
Hojas de cálculo		☒			Quechua	☒			
Programa de presentaciones		☒			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									



EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia laboral mínima de cuatro (04) años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto** en la función o la materia:

Experiencia laboral mínima de tres (03) años en temas relacionados con la función o la materia en la gestión municipal y/o gestión pública y/o conducción de personal en el sector público y/o privado.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

Experiencia laboral mínima de dos (02) años en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia.

Equivalencias: Experiencia como especialista, coordinador/a o supervisor/a más dos (02) años adicionales de experiencia específica en gestión municipal.

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

Experiencia laboral mínima de dos (02) años.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

1. Liderazgo.
2. Comunicación efectiva.
3. Actitud de servicio.
4. Trabajo en equipo.
5. Dinamismo.
6. Razonamiento lógico.
7. Autocontrol.
8. Orientación a resultado.
9. Empatía.
10. Cooperación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.



PERFIL DEL PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Gerencia de Transportes
Unidad Orgánica	No aplica
Cargo Estructural	Gerente
Clasificación	EC
Nombre del puesto:	Gerente de Transportes
Dependencia jerárquica:	Gerente Municipal
Puestos a su cargo:	Subgerente de tránsito y seguridad vial, Subgerente de control técnico de transporte Técnico, Director de sistema administrativo I, Técnico administrativo II, Técnico administrativo I.

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Promover, gestionar, dirigir, supervisar y evaluar la implementación de los planes, programas, proyectos y/o acciones en materia de transporte establecidos por las políticas públicas orientadas a mejorar el sistema de transporte en la jurisdicción, en concordancia con la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Proponer y gestionar la formulación y diseño de las políticas y/o normas y/o planes y/o programas y/o instrumentos orientados a la regulación, ordenamiento y control en materia de transporte y tránsito del ámbito local, en el ámbito de su competencia y de acuerdo con la normativa vigente; así como difundir, promover y supervisar su implementación.
2	Dirigir, hacer seguimiento y supervisar la implementación, sistematización y actualización de información y registros en materia de transporte.
3	Evaluar y determinar el otorgamiento de licencias y/o concesiones y/o permisos que garanticen la prestación de los servicios de transporte en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normativa vigente.
4	Supervisar y coordinar el mantenimiento, instalación y renovación de la señalización de tránsito y nomenclatura de calles y/o vías en el ámbito de su competencia de acuerdo con la normativa vigente.
5	Proponer, hacer seguimiento y supervisar el desarrollo y/o mejora y/o rehabilitación de infraestructura vial en coordinación con los órganos competentes, en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normativa vigente.
6	Orientar, proponer y promover estudios de carácter técnico en materia de tránsito y transporte que derive en propuestas de mejora o innovación en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normativa vigente.
7	Hacer seguimiento y supervisar el otorgamiento de licencias de conducir, de acuerdo con la normatividad vigente.
8	Supervisar las acciones de fiscalización en materia de transporte y tránsito en coordinación con las autoridades competentes, en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente.
9	Coordinar, con las entidades competentes, según corresponda, y supervisar el cumplimiento de la normativa referida al tránsito y transporte, en el ámbito de su competencia.
10	Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización en materia de transporte y tránsito en el ámbito de competencia, de acuerdo con la normatividad vigente.
11	Emitir y refrendar dictámenes u opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
12	Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
13	Administrar y rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
14	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica.

Periodicidad de la aplicación (marcar con X y luego explicar y sustentar):

Temporal

Permanente

No aplica.

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ Técnica Superior (3 ó 4 años) ☒ Universitaria	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura Ingeniería de Transportes y/o Administración y/o Economía y/o Ingeniería Industrial y/o Ingeniería Civil y/o Geografía y/o Ingeniería geográfica y/o afines por la formación. ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado No aplica. ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado No aplica.	Sí ☒ No ☐ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☒ No ☐

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :

Decreto Supremo N° 004-2017-MTC Reglamento de Protección Ambiental para el Sector Transportes.

Ley 27181 Ley general de transporte.

Decreto Supremo N.º 033-2001-MTC reglamento de la ley 27181.

Decreto Supremo N.º 016-2009-MTC texto único ordenado del reglamento nacional de tránsito.

Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General, reglamento, modificatorias y demás.

Decreto Supremo N.º 016-2022-PRODUCE Política Nacional de Desarrollo Industria.

Decreto Supremo N° 049-2000-MTC, Reglamento Nacional de Responsabilidad Civil y Seguros Obligatorios por Accidentes de Tránsito y modificatorias.

Decreto Supremo N° 024-2004-MTC, Reglamento del Fondo de Compensación del Seguro Obligatorioso de Accidentes de Tránsito.

Ley N° 31647, Ley que modifica el decreto de urgencia 012-2019, que establece medidas para fortalecer la seguridad vial en la prestación del servicio de transporte público terrestre de carga y del transporte regular de personas de ámbito nacional.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos y/o Diplomados y/o Programas de especialización relacionados con: Gestión pública y/o Gestión municipal y/o Sistemas de transporte, y/o infraestructura de transporte y/o Educación vial y/o Reglamento nacional de tránsito y/o Administración de transporte y/o Seguridad vial y/o Sistemas de control de transporte y/o Planes viales y/o Infraestructura vial.

(Mínimo cien (100) horas acumuladas en los últimos diez (10) años o cien (100) horas en docencia en los últimos cinco (05) años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		☒			Inglés	☒			
Hojas de cálculo		☒			Quechua	☒			
Programa de presentaciones		☒			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									



EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia laboral mínima de cuatro (04) años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto** en la función o la materia:

Experiencia laboral mínima de tres (03) años en temas relacionados con la función o la materia en la gestión municipal y/o gestión pública y/o conducción de personal en el sector público y/o privado.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

Experiencia laboral mínima de dos (02) años debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia.

Equivalencias: Experiencia como especialista, coordinador/a o supervisor/a más dos (02) años adicionales de experiencia específica en gestión municipal.

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

Experiencia laboral mínima de dos (02) años.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

1. Liderazgo.
2. Comunicación efectiva.
3. Actitud de servicio.
4. Trabajo en equipo.
5. Dinamismo.
6. Razonamiento lógico.
7. Autocontrol.
8. Orientación a resultado.
9. Empatía.
10. Cooperación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.



PERFIL DEL PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Gerencia de Sostenibilidad Ambiental
Unidad Orgánica	No aplica
Cargo Estructural	Gerente
Clasificación	EC
Nombre del puesto:	Gerente de Sostenibilidad Ambiental
Dependencia jerárquica:	Gerente Municipal
Puestos a su cargo:	Subgerente de gestión ambiental, Subgerente de parques y jardines, Técnico administrativo III.

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Promover, gestionar, dirigir, supervisar y evaluar la implementación de los planes, programas, proyectos y/o acciones en materia de gestión ambiental establecidos por las políticas públicas del nivel nacional y/o regional y/o local orientadas a mejorar el sistema de gestión ambiental en el ámbito de su competencia, en concordancia con la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Proponer y gestionar la formulación y diseño de las políticas, normas, planes y/o programas en materia de gestión ambiental del ámbito local, en el ámbito de su competencia y de acuerdo con la normativa vigente; así como difundir, promover y supervisar su implementación.
- 2 Dirigir y gestionar la implementación del Sistema Local de Gestión Ambiental en el marco de la normatividad vigente.
- 3 Promover, monitorear y supervisar las actividades correspondientes al mantenimiento de áreas verdes y a la conservación y manejo adecuado del entorno ambiental, con el objetivo de minimizar el impacto de agentes contaminantes, en cumplimiento de la normativa correspondiente.
- 4 Promover y establecer vínculos de coordinación, acuerdos y/o deliberación con actores externos para el logro de objetivos estratégicos del gobierno local en articulación con las políticas nacionales, en materia de gestión ambiental.
- 5 Promover la participación ciudadana en el desarrollo de planes, programas y/o actividades de protección del medio ambiente, mantenimiento de áreas verdes y acciones de prevención de la contaminación ambiental con el objetivo de sensibilizar y educar en temas ambientales; así como de desarrollo e inversión social a nivel local a través de estrategias de comunicación y gobierno abierto.
- 6 Monitorear y evaluar, en el marco de la normativa establecida, las políticas, normas, y planes en materia de gestión ambiental, con base en las prioridades de desarrollo local, en articulación con el gobierno regional y en concordancia con las políticas sectoriales nacionales en el ámbito de su competencia.
- 7 Autorizar, supervisar, fiscalizar y sancionar, de corresponder, las emisiones y el transporte de agentes contaminantes, en el ámbito de su competencia, en concordancia con lo establecido por la normativa establecida.
- 8 Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización en materia de gestión ambiental en el ámbito de su competencia.
- 9 Proponer estrategias de comunicación con la finalidad de contribuir con la gestión de las políticas públicas en el ámbito de su competencia.
- 10 Disponer de medidas de control y supervisión en los casos que ameriten, así como las medidas que correspondan dentro del ámbito de su competencia.
- 11 Emitir y refrendar dictámenes u opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- 12 Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- 13 Administrar y rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- 14 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (marcar con X y luego explicar y sustentar):

Temporal

Permanentemente

No aplica



SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>☐ Primaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Secundaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☒ Universitaria</td> <td>☐</td> <td>☒</td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	☐ Primaria	☐	☐	☐ Secundaria	☐	☐	☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☒ Universitaria	☐	☒	<table border="1"> <tbody> <tr> <td>☐ Egresado(a)</td> <td>☐ Bachiller</td> <td>☒ Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Ingeniería ambiental y/o Ingeniería Sanitaria y/o Agronomía y/o Física y/o Biología y/o Economía y/o Ingeniería Geográfica y/o Geografía y/o Ingeniería Forestal y/o afines por la formación.</td> </tr> <tr> <td>☒ Maestría</td> <td>☐ Egresado</td> <td>☐ Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica</td> </tr> <tr> <td>☒ Doctorado</td> <td>☐ Egresado</td> <td>☐ Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica</td> </tr> </tbody> </table>	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura	Ingeniería ambiental y/o Ingeniería Sanitaria y/o Agronomía y/o Física y/o Biología y/o Economía y/o Ingeniería Geográfica y/o Geografía y/o Ingeniería Forestal y/o afines por la formación.			☒ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado	No aplica			☒ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado	No aplica			Sí ☒ No ☐ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☒ No ☐
	Incompleta	Completa																																				
☐ Primaria	☐	☐																																				
☐ Secundaria	☐	☐																																				
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐																																				
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐																																				
☒ Universitaria	☐	☒																																				
☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura																																				
Ingeniería ambiental y/o Ingeniería Sanitaria y/o Agronomía y/o Física y/o Biología y/o Economía y/o Ingeniería Geográfica y/o Geografía y/o Ingeniería Forestal y/o afines por la formación.																																						
☒ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado																																				
No aplica																																						
☒ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado																																				
No aplica																																						

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (*No se requiere sustentar con documentos*):

Ley N° 28611, Ley General del Ambiente.

Política Nacional del Ambiente.

Ley N° 28245, Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental.

Decreto Supremo N° 008-2005-PCM, Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental.

Decreto Legislativo N° 1278, Ley de Gestión Integral de Residuos sólidos y modificatorias.

Ley N° 29338 Ley de Recursos Hídricos.

Decreto Supremo N° 014-2017-MINAM Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.

Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

Ley N° 30754, Ley Marco sobre Cambio Climático y su Reglamento.

Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental.

Ley N° 29325, Ley del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos y/o Diplomados y/o Programas de especialización relacionados con: Políticas ambientales y/o Calidad ambiental y/o Auditoría ambiental y/o Gestión y manejo de residuos sólidos y/o Estándares de calidad ambiental y/o Evaluación de impacto ambiental y/o Gestión pública y/o Gestión municipal y/o Gestión de proyectos y/o afines.

(Mínimo cien (100) horas acumuladas en los últimos diez (10) años o cien (100) horas en docencia en los últimos cinco (05) años en Instituciones de educación superior relacionadas con la materia).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		☒			Inglés	☒			
Hojas de cálculo		☒			Quechua	☒			
Programa de presentaciones		☒			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia laboral mínima de cuatro (04) años.



Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto** en la función o la materia:

Experiencia laboral mínima de tres (03) años en temas relacionados con la función o la materia en la gestión municipal y/o gestión pública y/o conducción de personal en el sector público y/o privado.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

Experiencia laboral mínima de dos (02) años en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia.

Equivalencias: Experiencia como especialista, coordinador/a o supervisor/a más dos (02) años adicionales de experiencia específica en gestión municipal.

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

Experiencia laboral mínima de dos (02) años.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

1. Liderazgo.
2. Comunicación efectiva.
3. Actitud de servicio.
4. Trabajo en equipo.
5. Dinamismo.
6. Razonamiento lógico.
7. Autocontrol.
8. Orientación a resultado.
9. Empatía.
10. Cooperación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.



PERFIL DEL PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección de Gestión de Residuos Sólidos
Unidad Orgánica	No aplica
Cargo Estructural	Director/a
Clasificación	EC
Nombre del puesto:	Director/a de Gestión de Residuos Sólidos
Dependencia jerárquica:	Gerente Municipal
Puestos a su cargo:	Sub director de limpieza pública, Sub director de tratamiento y disposición final de residuos sólidos.

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades técnico operativas de acuerdo con los programas, planes y/o proyectos de gestión integral de residuos sólidos en el marco de la normatividad vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Gestionar, dirigir y evaluar las actividades técnico operativas de la gestión integral de los residuos sólidos, en el marco de las metas establecidas.
2	Proponer, supervisar y evaluar proyectos relacionados con la mejora de las operaciones de residuos sólidos establecidos en la normativa vigente.
3	Promover, gestionar y supervisar la formulación, diseño e implementación de las políticas, normas, planes y/o programas en materia de gestión de residuos sólidos, en el ámbito de su competencia.
4	Promover y establecer vínculos de coordinación con actores externos para el logro de los objetivos estratégicos en articulación con las políticas nacionales, en materia de gestión de residuos sólidos.
5	Monitorear y evaluar, en el marco de las políticas vigentes, las normas, planes y/o programas en materia de gestión de residuos sólidos en el ámbito de su competencia.
6	Promover la participación ciudadana en el desarrollo de planes y programas a través de estrategias de comunicación.
7	Proponer estrategias de comunicación con la finalidad de contribuir con la gestión de residuos sólidos del ámbito de su competencia.
8	Gestionar y planificar la implementación de espacios adecuados a ser destinados para la disposición final de residuos sólidos, en el ámbito de su competencia.
9	Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización en materia de la gestión de residuos sólidos en el ámbito de su competencia.
10	Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
11	Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
12	Administrar y rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
13	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica			
Periodicidad de la aplicación (marcar con X y luego explicar y sustentar):	Temporal		Permanente
No aplica			



SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura	Sí ☒	No ☐
☐ Primaria	☐	☐	Ingeniería ambiental y/o Ingeniería Sanitaria y/o Agronomía y/o Física y/o Biología y/o Economía y/o Ingeniería Geográfica y/o Geografía y/o Ingeniería Forestal y/o Ingeniería Agroindustrial y/o afines por la formación.			D) ¿Habilitación profesional? Sí ☒ No ☐	
☐ Secundaria	☐	☐					
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado		
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	No aplica				
☒ Universitaria	☐	☒	☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado		
			No aplica				

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Ley N° 28611, Ley General del Ambiente.

Política Nacional del Ambiente.

Ley N° 28245, Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental.

Decreto Legislativo N° 1278, Ley de Gestión Integral de Residuos sólidos y modificatorias.

Decreto Supremo N° 014-2017-MINAM Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.

Resolución Ministerial N° 457-2018-MINAM Guía para la caracterización de residuos sólidos municipales.

Sistema de Información de Gestión de Residuos Sólidos.

Ley N° 29419 Ley que regula la actividad de los recicladores.

Decreto Supremo N° 005-2010-MINAM Reglamento de la ley que regula la actividad de los recicladores.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos y/o Diplomados y/o Programas de especialización relacionados con: Gestión de residuos sólidos y/o Caracterización de Residuos Sólidos y/o Gestión ambiental y/o Gestión de proyectos y/o Auditoría ambiental y/o Gestión y manejo de residuos sólidos y/o Estándares de calidad ambiental y/o Políticas ambientales y/o Gestión pública y/o Gestión municipal y/o Gestión de proyectos y/o afines.
(Mínimo cien (100) horas acumuladas en los últimos diez (10) años o cien (100) horas en docencia en los últimos cinco (05) años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		☒			Inglés	☒			
Hojas de cálculo		☒			Quechua	☒			
Programa de presentaciones		☒			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia laboral mínima de cuatro (04) años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

Experiencia laboral mínima de tres (03) años en temas relacionados con la función o la materia en la gestión municipal y/o gestión pública y/o conducción de personal en el sector público y/o privado.



B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

Experiencia laboral mínima de dos (02) años en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia.

Equivalencias: Experiencia como especialista, coordinador/a o supervisor/a más dos (02) años adicionales de experiencia específica en gestión municipal.

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

Experiencia laboral mínima de dos (02) años.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

1. Liderazgo.
2. Comunicación efectiva.
3. Actitud de servicio.
4. Trabajo en equipo.
5. Dinamismo.
6. Razonamiento lógico.
7. Autocontrol.
8. Orientación a resultado.
9. Empatía
10. Cooperación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

