



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF-MDSJL

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN
JUAN DE LURIGANCHO**

Aprobado por Resolución de Alcaldía N° 025 -2014-MDSJL

CARLOS BURGOS HORNA
Alcalde



I N D I C E

Presentación	004
Generalidades	005
Estructura Orgánica	006
<u>Órganos de Alta Dirección</u>	
Alcaldía	008
Gerencia Municipal	020
<u>Órgano de Control Institucional</u>	
Órgano de Control Institucional	031
<u>Órganos de Defensa Judicial</u>	
Procuraduría Pública Municipal	042
<u>Órgano de Asesoría</u>	
Gerencia de Asesoría Jurídica	052
Gerencia de Planificación	062
Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	075
Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Cooperación Nacional e Internacional	090
Sub Gerencia de Informática	107
<u>Órgano de Apoyo</u>	
Secretaría General	119
Sub Gerencia de Trámite Documentario y Archivo	134
Sub Gerencia de Registro Civil	149
Secretaría de Imagen Institucional	169
Gerencia de Administración y Finanzas	175
Sub Gerencia de Recursos Humanos	184
Sub Gerencia de Abastecimiento	199
Sub Gerencia de Contabilidad	214
Sub Gerencia de Tesorería	230
Sub Gerencia de Servicios Generales	249
<u>Órganos de Línea</u>	
Gerencia de Rentas	276
Sub Gerencia de Administración Tributaria	289
Sub Gerencia de Recaudación y Control	306



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria	319
Sub Gerencia de Ejecución Coactiva	330
Gerencia de Servicios a la Ciudad	341
Sub Gerencia de Limpieza Pública	354
Sub Gerencia de Parques y Jardines	367
Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana	380
Gerencia de Desarrollo Económico	391
Sub Gerencia de Formalización y Promoción Empresarial	404
Sub Gerencia de Control, Operaciones y Sanciones	421
Sub Gerencia de Defensa Civil	437
Sub Gerencia de Transportes, Transito y Vialidad	448
Gerencia de Desarrollo Urbano	461
Sub Gerencia de Planeamiento Urbano y Catastro	472
Sub Gerencia de Inversión Pública	489
Sub Gerencia de Obras Privadas	505
Sub Gerencia de Habilitaciones Urbanas	518
Gerencia de Desarrollo Social	532
Sub Gerencia de Desarrollo Humano	540
Sub Gerencia de Participación Vecinal	569
Sub Gerencia de Programas Sociales	581
<u>Órganos Desconcentrados</u>	
Agencia Municipal	596
Parques Zonales	602



P R E S E N T A C I Ó N

La Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho asume el rol promotor creando condiciones y escenarios del entorno institucional que le confiere la ley con responsabilidad y transparencia en los objetivos, funciones, competencias y facultades conferidas a los Gobiernos Locales para convertirse en una institución sólida, eficiente y sostenible.

EL Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho, se ha elaborado en base a la Política Públicas y Municipal vigentes, y de acuerdo a lo establecido por Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, además de otras normas emitidas por el Gobierno Central.

El Manual de Organización y Funciones (MOF), es un documento que se constituye en el instrumento normativo y orientador de la Gestión Municipal. En el se describe de manera ordenada y detallada todo lo concerniente al funcionamiento Organizacional de las Áreas que conforman la Organización Municipal.

En el contenido del Manual de Organización de Funciones de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho, se identifican y precisan las funciones que le compete a cada uno de los cargos considerados en determinada área administrativa, con el propósito de que dichos cargos, sean asignados a los servidores que estén debidamente capacitados, a fin de lograr la eficiencia de la Administración Municipal.

La aprobación del presente instrumento de gestión emana de la Ordenanza N° 107-2007-MDSJL, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho, publicada en el diario oficial el Peruano el 31 de Marzo del 2007, y sus modificaciones aprobadas mediante ordenanzas N° 187, 190, 215 y 218, así como la Ordenanza N° 154 que aprueba el Sistema Local de Gestión Ambiental y crea la Comisión Ambiental Municipal del distrito de San Juan de Lurigancho.



G E N E R A L I D A D E S

FINALIDAD

El Manual de Organización y Funciones (MOF) tiene como fin, establecer una interrelación entre las diferentes áreas y cargos considerados, respetando los niveles jerárquicos y líneas de dependencias; con ello, se deslindan: Funciones, Responsabilidades y Deberes, lo que a su vez conlleva sanciones en caso de incumplimiento.

De acuerdo al Reglamento de Organización y Funciones vigente: La Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho tiene como finalidad representar al vecindario, fomentar su participación organizada, promover la eficiente prestación de los Servicios Públicos Locales, y propiciar el Desarrollo Integral, sostenible, participativo y armónico del Distrito; que permita contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de su población.

COBERTURA

El Manual de Organización y Funciones (MOF) debe ser de conocimiento y aplicación por parte de todos los funcionarios, empleados, obreros y demás trabajadores de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho.

BASE LEGAL

- Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.
- Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR, que aprueba la Directiva N° 001-95-INAP/DNR "Normas para Formulación del Manual de Organización y Funciones".
- Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho aprobado mediante Ordenanza N° 107-MDSJL, modificado por las ordenanzas N° 187, 190, 215 y 218
- Cuadro para Asignación de Personal (CAP) de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho aprobado mediante Ordenanza N° 108-MDSJL

OBJETIVOS

Buscar la eficiencia en la Gestión Municipal mediante la aplicación de instrumentos normativos, que garanticen su normal funcionamiento.



ESTRUCTURA ORGÁNICA

La Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho, para el cumplimiento de sus objetivos ha diseñado su Organización Municipal teniendo en cuenta la naturaleza de sus actividades, volumen de operaciones y en base al criterio de racionalidad, asumiendo la siguiente estructura de organización:

Órganos de Alta Dirección:

- Concejo Municipal
- Alcaldía
- Gerencia Municipal

Órganos Consultivos:

- Comisión de Regidores
- Consejo de Coordinación Local Distrital
 - Junta de Delegados Vecinales
 - Comité de Seguridad Ciudadana
 - Comité de Defensa Civil
 - Comité de Administración del Programa de Vaso de Leche
 - Consejo Local de Educación
 - Consejo Distrital de la Juventud
 - Agencia del Fomento de Inversión Privada

Órgano de Control Institucional:

- Órgano de Control Institucional

Órganos de Defensa Judicial:

- Procuraduría Pública Municipal

Órgano de Asesoría:

- Gerencia de Asesoría Jurídica
- Gerencia de Planificación
 - Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
 - Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Cooperación Nacional e Internacional.
 - Sub Gerencia de Informática

Órgano de Apoyo:

- Secretaría General
 - Sub Gerencia de Trámite Documentario y Archivo
 - Sub Gerencia de Registro Civil
- Secretaría de Imagen Institucional
- Gerencia de Administración y Finanzas
 - Sub Gerencia de Recursos Humanos
 - Sub Gerencia de Abastecimiento
 - Sub Gerencia de Contabilidad
 - Sub Gerencia de Tesorería
 - Sub Gerencia de Servicios Generales



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

Órganos de Línea:

Gerencia de Rentas

Sub Gerencia de Administración Tributaria

Sub Gerencia de Recaudación y Control

Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria

Sub Gerencia de Ejecución Coactiva

Gerencia de Servicios a la Ciudad

Sub Gerencia de Limpieza Pública

Sub Gerencia de Parques y Jardines

Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana

Gerencia de Desarrollo Económico

Sub Gerencia de Formalización y Promoción Empresarial

Sub Gerencia de Control, Operaciones y Sanciones

Sub Gerencia de Defensa Civil

Sub Gerencia de Transporte, Tránsito y Vialidad

Gerencia de Desarrollo Urbano

Sub Gerencia de Planeamiento Urbano y Catastro

Sub Gerencia de Inversión Pública

Sub Gerencia de Obras Privadas

Sub Gerencia de Habilitaciones Urbanas

Gerencia de Desarrollo Social

Sub Gerencia de Desarrollo Humano

Sub Gerencia de Participación Vecinal

Sub Gerencia de Programas Sociales

Órganos Desconcentrados:

Agencia Municipal

Parques Zonales

Proyectos Especiales

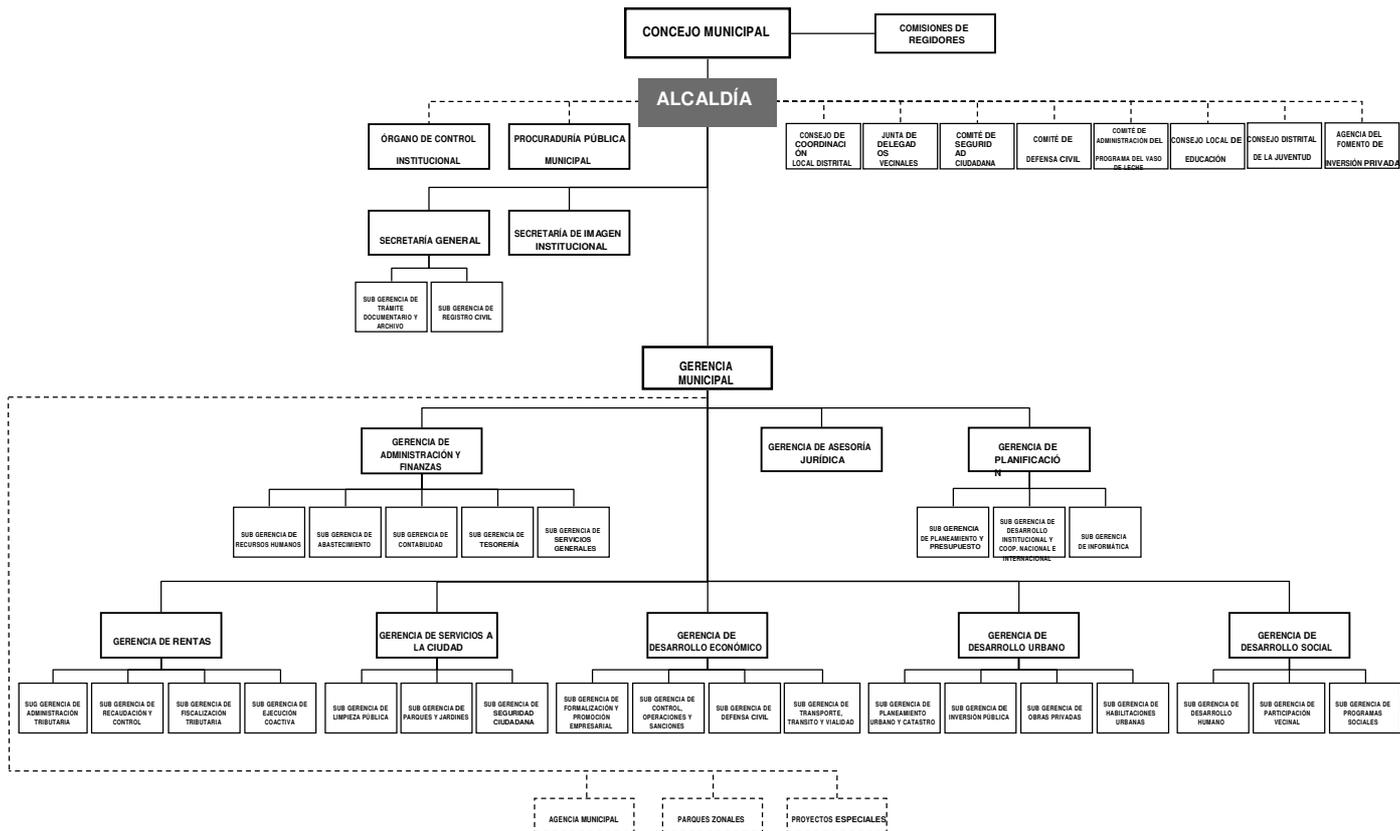


ALCALDÍA

1. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA

ALCALDÍA

2. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



3. FUNCIONES GENERALES

3.1. OBJETO

La Alcaldía es el máximo órgano ejecutivo de la Municipalidad, tiene como objetivo cumplir y hacer cumplir las políticas públicas para el desarrollo local, así como las normas y disposiciones para la gestión emanadas del Concejo Municipal Distrital y del ordenamiento jurídico del Estado en lo que le sea aplicable.

3.2. FUNCIONES:

- a. Le compete ejercer las funciones ejecutivas del Gobierno Local señaladas en la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley 27972, el Reglamento Interno del Concejo Municipal y demás disposiciones legales vigentes, pudiendo delegar sus atribuciones políticas en un Regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal de acuerdo a lo señalado en el inciso 20, artículo 20 de la Ley Orgánica de Municipalidades.



4. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

1. ÓRGANO DE GOBIERNO LOCAL							
1.1 ALCALDÍA							
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
001	Alcalde	S/C	CARGO ELECTO	1	1	0	CARGO ELECTO
002/003	Asesor II	D5-05-064-2	SP-EJ	2	0	2	2
004	Secretaría V	T5-05-675-5	SP-EJ	1	0	1	0
005/006	Tecnico en Seguridad II	T4-55-822-2	SP-ES	2	0	2	0
007	Chofer II	T3-60-245-2	SP-ES	1	0	1	0
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				7	1	6	2



5. CARGOS ESTRUCTURALES Y DESCRIPCIÓN

5.1. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

5.1.1. IDENTIFICACIÓN

Cargo estructural : ALCALDE
Área a la que pertenece : ALCALDÍA

5.1.2. FUNCIÓN BÁSICA

- Ejecución de funciones ejecutivas del Gobierno Local.
- Defender y cautelar los derechos e intereses de la Municipalidad y los vecinos.

5.1.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

• Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo Municipal.
• Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo Municipal.
• Ejecutar los acuerdos de Concejo Municipal.
• Proponer al Concejo Municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos.
• Dictar Decretos y Resoluciones de Alcaldía, con sujeción a las Leyes y Ordenanzas.
• Promulgar las Ordenanzas y disponer su publicación.
• Las demás que señala la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972.

5.1.4. FACTORES DE EVALUACIÓN

• Eficiencia demostrada en desempeño de sus funciones y el logro de objetivos.
• Manejo de personal.
• Grado de cumplimiento de las normas.
• Grado de propuestas para la mejora de la gestión municipal.
• Oportunidad y efectividad en los procesos de apoyo a las otras unidades orgánicas.
• Evaluación de la gestión a nivel general.

5.1.5. COORDINACIÓN

• Gerencia Municipal y todas las Gerencias, Secretarías, Sub Gerencias y Agencia Municipal.

5.1.6. SUPERVISIÓN

Supervisa a:	Supervisado por :
• Todo el personal de la Municipalidad.	•

5.1.7. PERFIL DEL PUESTO

Requisitos : Ser ciudadano en ejercicio.
Autoridad electa por sufragio popular y universal.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

5.1.8. COMPETENCIAS

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

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

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

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



5.2. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

5.2.1. IDENTIFICACIÓN

Cargo estructural	:	ASESOR II
Área a la que pertenece	:	ALCALDÍA
Cargo del jefe directo	:	ALCALDE

5.2.2. FUNCIÓN BÁSICA

- Ejecución de actividades de asesoramiento técnico- administrativo y/o político sociales, al Alcalde.

5.2.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

<ul style="list-style-type: none">• Proponer pautas y políticas de perfeccionamiento de programas, actividades y proyectos diversos para mejoramiento de la gestión municipal.
<ul style="list-style-type: none">• Participar en reuniones, comisiones de trabajo y otras que le fueran encomendadas.
<ul style="list-style-type: none">• Emitir informes sobre normas y dispositivos que sean sometidos a su consideración, proponiendo alternativas de solución y/o recomendaciones pertinentes que el caso exija.
<ul style="list-style-type: none">• Coordinar con las Entidades u Organizaciones Públicas y Privadas en temas de carácter municipal.
<ul style="list-style-type: none">• Asesorar al Alcalde en asuntos de implicancia administrativa, política institucional y de implicancia jurídica legal y otros aspectos dentro de sus competencias.
<ul style="list-style-type: none">• Asistir al Alcalde en los temas que éste le encomiende para el cumplimiento de los objetivos planteados y dentro del marco de las políticas y lineamientos del Gobierno distrital.
<ul style="list-style-type: none">• Desarrollar y preparar los documentos técnicos necesarios que les sean encargados.
<ul style="list-style-type: none">• Participar en Comisiones, conferencias y reuniones de coordinación para la solución de problemas y formulación de políticas.
<ul style="list-style-type: none">• Absolver consultas formuladas, presentando alternativas de solución.
<ul style="list-style-type: none">• Cumplir otras funciones que le asume, en materia a su competencia y otras que les delegue directamente el Alcalde.

5.2.4. FACTORES DE EVALUACIÓN

<ul style="list-style-type: none">• Eficiencia demostrada en el desempeño de sus funciones.
<ul style="list-style-type: none">• Grado de cumplimiento de las normas.
<ul style="list-style-type: none">• Informes emitidos de los documentos asignados a su cargo.
<ul style="list-style-type: none">• Logros alcanzados según metas establecidas.
<ul style="list-style-type: none">• Orden y puntualidad.

5.2.5. COORDINACIÓN

<ul style="list-style-type: none">• Todas las unidades orgánicas que el despacho lo requiera.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

5.2.6. SUPERVISIÓN

Supervisa a:	Supervisado por :
<ul style="list-style-type: none"> No tiene actividades de supervisión. 	<ul style="list-style-type: none"> Alcalde.

5.2.7. PERFIL DEL PUESTO

Estudios	:	Profesional que incluya estudios relacionados con la especialidad.
Especialidad	:	Temas de gestión pública y municipal.
Experiencia	:	Experiencia en labores de la especialidad.
Otros estudios	:	Manejo de sistemas informáticos.

5.2.8. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS – VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
1. Probidad y conducta.		X	
2. Vocación de servicio público.		X	
3. Sensibilidad social.		X	
4. Lealtad institucional.			X

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

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

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



5.3. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

5.3.1. IDENTIFICACIÓN

Cargo estructural	:	SECRETARIA V
Área a la que pertenece	:	ALCALDÍA
Cargo del jefe directo	:	ALCALDE

5.3.2. FUNCIÓN BÁSICA

- Brindar asistencia administrativa a la unidad orgánica.

5.3.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

<ul style="list-style-type: none">• Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva del Alcalde.
<ul style="list-style-type: none">• Organizar y coordinar las reuniones y certámenes del Alcalde y preparar la agenda con la documentación para el despacho respectivo.
<ul style="list-style-type: none">• Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generadas por el Alcalde.
<ul style="list-style-type: none">• Recepcionar, clasificar, registrar y archivar los documentos.
<ul style="list-style-type: none">• Controlar y evaluar el seguimiento de los expedientes que ingresan y egresan, informando al Alcalde mediante reportes respectivos.
<ul style="list-style-type: none">• Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes administrativos.
<ul style="list-style-type: none">• Coordinar la distribución de materiales de oficina.
<ul style="list-style-type: none">• Atender y realizar llamadas telefónicas, recibe y remite documentación mediante el sistema Fax y otros establecidos.
<ul style="list-style-type: none">• Llevar en forma ordenada el acervo documentario de la oficina.
<ul style="list-style-type: none">• Atender a los administrados que soliciten una entrevista con el Alcalde demostrando respeto, buenos modales y atención amable y diligente.
<ul style="list-style-type: none">• Mantener limpio y ordenado la oficina del Alcalde y la oficina donde trabaja.
<ul style="list-style-type: none">• Cumplir estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la corporación.
<ul style="list-style-type: none">• Velar celosamente de todo el acervo documentario existente en la oficina del Alcalde y su oficina, evitando a su vez la infidencia.
<ul style="list-style-type: none">• Cumplir otras funciones que le asume, en materia a su competencia y otras que les delegue directamente el Alcalde.

5.3.4. FACTORES DE EVALUACIÓN

<ul style="list-style-type: none">• Eficiencia demostrada en desempeño de sus funciones y encargos asignados.
<ul style="list-style-type: none">• Calidad de atención al público y el buen manejo de la agenda.
<ul style="list-style-type: none">• Grado de cumplimiento de las normas internas de personal.
<ul style="list-style-type: none">• Orden y limpieza.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

5.3.5. COORDINACIÓN

- Todas las unidades orgánicas que el despacho lo requiera.

5.3.6. SUPERVISIÓN

Supervisa a:	Supervisado por :
<ul style="list-style-type: none">• No tiene actividades de supervisión.	<ul style="list-style-type: none">• Alcalde.

5.3.7. PERFIL DEL PUESTO

Estudios	:	Titulo de Secretaria Ejecutiva o similar.
Especialidad	:	Estudios relacionados con la especialidad.
Experiencia	:	Experiencias variadas en labores de oficina.
Otros estudios	:	Manejo de programas informáticos aplicativos.

5.3.8. COMPETENCIAS

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

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

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

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



5.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

5.4.1. IDENTIFICACIÓN

Cargo estructural : TÉCNICO EN SEGURIDAD II
Área a la que pertenece : ALCALDÍA
Cargo del jefe directo : ALCALDE

5.4.2. FUNCIÓN BÁSICA

- Supervisión y ejecución de actividades de complejidad en Seguridad Integral.

5.4.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

• Brinda apoyo de seguridad a la alta autoridad.
• Colaborar en la organización, coordinación y control de brigadas de seguridad interna.
• Ejecuta el Plan de Operaciones de Seguridad.
• Ejecución del servicio de vigilancia.
• Coordina con el apoyo policial para mediar algunas contingencias.
• Cumplir otras funciones que le asume, en materia a su competencia y otras que les delegue directamente el Alcalde.

5.4.4. FACTORES DE EVALUACIÓN

• Eficiencia demostrada en desempeño de sus funciones y encargos asignados.
• Calidad de atención al público y el buen manejo de la agenda.
• Grado de cumplimiento de las normas internas de personal.
• Orden y limpieza.

5.4.5. COORDINACIÓN

• No realiza ningún tipo de coordinación.

5.4.6. SUPERVISIÓN

Supervisa a:	Supervisado por :
• No tiene actividades de supervisión.	• Alcalde.

5.4.7. PERFIL DEL PUESTO

Estudios : Estudios relacionados con la especialidad.
Especialidad : Especialidad de acuerdo a requerimientos de la institución.
Experiencia : Amplia experiencia en protección.
Otros estudios : Capacitación técnica en seguridad integral.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

5.4.8. COMPETENCIAS

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

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

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

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



5.5. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

5.5.1. IDENTIFICACIÓN

Cargo estructural : CHOFER II
Área a la que pertenece : ALCALDÍA
Cargo del jefe directo : ALCALDE

5.5.2. FUNCIÓN BÁSICA

- Ejecución de actividades variadas de manejo de unidades vehiculares.

5.5.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Conducir el vehículo asignado al Alcalde de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho.
- Efectuar el mantenimiento del vehículo a su cargo.
- Mantener la bitácora actualizada y efectuar reporte diario del estado del vehículo.
- Cumplir otras funciones que le asume, en materia a su competencia y otras que les delegue directamente el Alcalde.

5.5.4. FACTORES DE EVALUACIÓN

- Eficiencia demostrada en desempeño de sus funciones y encargos asignados.
- Calidad de atención al público y el buen manejo de la agenda.
- Grado de cumplimiento de las normas internas de personal.
- Orden y limpieza.

5.5.5. COORDINACIÓN

- No realiza ningún tipo de coordinación.

5.5.6. SUPERVISIÓN

Supervisa a:	Supervisado por :
<ul style="list-style-type: none">• No tiene actividades de supervisión.	<ul style="list-style-type: none">• Alcalde.

5.5.7. PERFIL DEL PUESTO

Estudios : Instrucción secundaria.
Especialidad : Brevete profesional de manejo.
Experiencia : Experiencia en la conducción de vehículos motorizados.
Otros estudios : Capacitación técnica en mecánica y electricidad automotriz.

5.5.8. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS - VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
1. Probidad y conducta.		X	



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

2. Vocación de servicio público.		X	
3. Sensibilidad social.	X		
4. Lealtad institucional.	X		

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

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

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

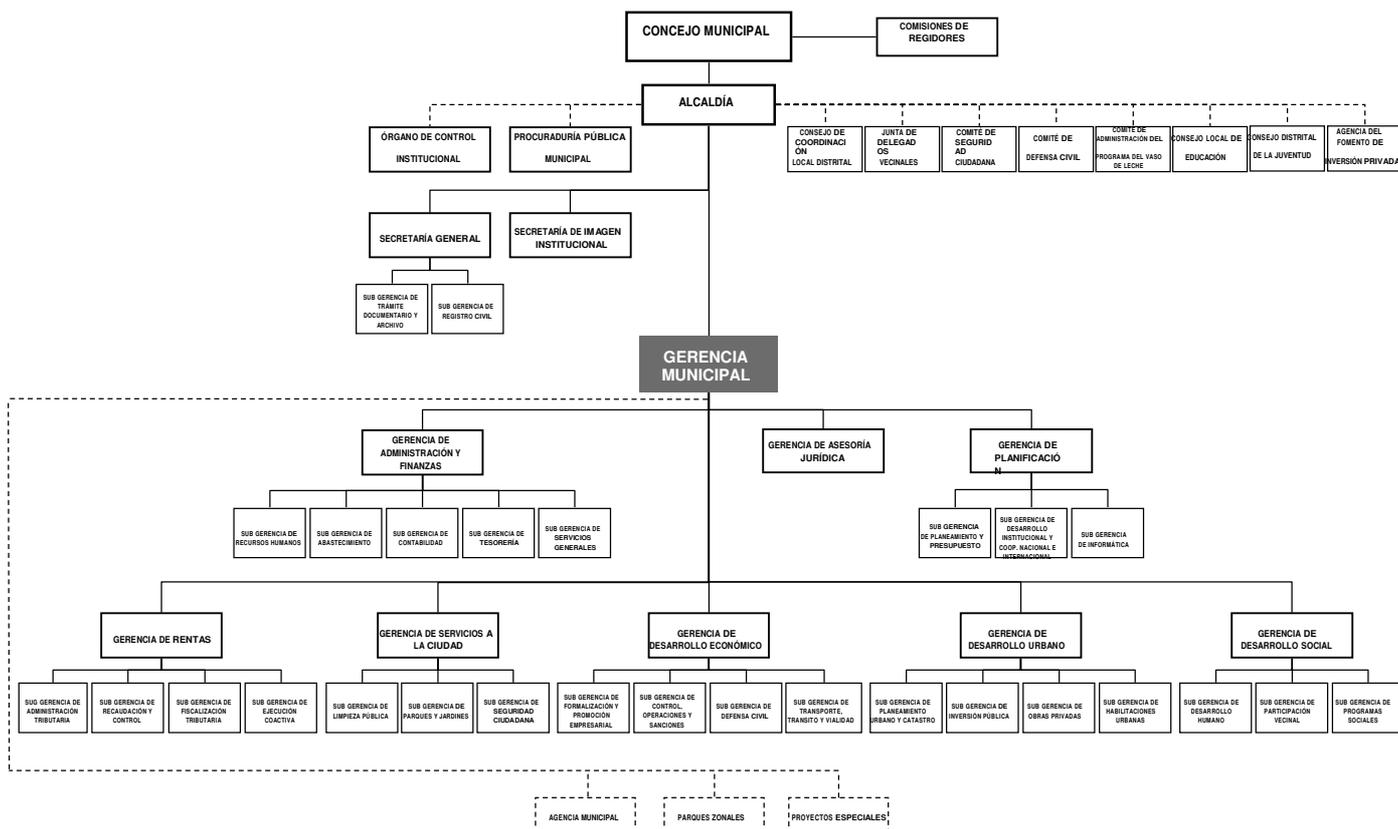


GERENCIA MUNICIPAL

1. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA

GERENCIA MUNICIPAL

2. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



3. FUNCIONES GENERALES

3.1. OBJETO

La Gerencia Municipal es un órgano técnico administrativo de dirección ejecutiva de la gestión municipal, que tiene como objetivo el planeamiento, organización, conducción, programación, dirección, coordinación, ejecución, control, supervisión y evaluación constante de la gestión municipal administrativa, coordina la atención de los servicios públicos locales y la realización de las inversiones municipales.

3.2. FUNCIONES

- Dirigir, supervisar y controlar las acciones de los órganos de apoyo, asesoría, línea y desconcentrados de la municipalidad.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

- b. Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones de gestión municipal, relacionadas con la ejecución y cumplimiento de los Planes de Desarrollo Local Concertado a mediano y largo plazo, así como del Plan Operativo y Presupuesto Participativo Municipal para cada periodo anual.
- c. Planificar, organizar, dirigir y controlar la gestión de la calidad total en la gestión municipal, realizando una administración estratégica para alcanzar altos niveles de productividad y calidad de la gestión, en un ambiente de competitividad, creatividad, innovación y de cambios continuos; incorporando permanentemente nuevas tecnologías en los procesos municipales.
- d. Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de comunicación y toma de decisiones de los funcionarios que asegure una adecuada motivación y compromiso del personal con los objetivos institucionales para alcanzar de manera coordinada, eficiente y eficaz las metas propuestas en los planes de desarrollo y en los planes operativos.
- e. Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de gestión de personal, gestión económica y financiera, gestión logística y de servicios generales de la Municipalidad.
- f. Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de control y evaluación de los resultados de la Gestión Municipal a efectos que se rinda cuenta permanentemente a la comunidad del avance en el logro de las metas de los objetivos institucionales y del desarrollo local.

4. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
045	Director Municipal III	D4-05-300-3	FP	1	1	0	1
046/047	Asesor I	D4-05-064-1	SP-EJ	2	0	2	2
048	Asistente Administrativo II	P2-05-066-2	SP-EJ	1	1	0	0
049	Secretaría III	T3-05-675-3	SP-EJ	1	0	1	0
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				5	2	3	3



5. CARGOS ESTRUCTURALES Y DESCRIPCIÓN

5.1. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

5.1.1. IDENTIFICACIÓN

Cargo estructural	:	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III
Nombre del Puesto	:	GERENTE MUNICIPAL
Área a la que pertenece	:	GERENCIA MUNICIPAL
Cargo del jefe directo	:	ALCALDE

5.1.2. FUNCIÓN BÁSICA

- Planea, organiza, supervisa dirige y controla las actividades de los órganos internos bajo su cargo en concordancia con las políticas de gestión establecidas en el Plan Operativo Institucional y las disposiciones impartidas por el órgano de Gobierno.

5.1.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

<ul style="list-style-type: none">• Ejecuta las funciones inherentes a la gerencia municipal estipuladas en el ROF y las competencias asignadas en la misma en coordinación con las gerencias a su cargo.
<ul style="list-style-type: none">• Propone políticas de trabajo para la mejora de las áreas Administrativas y desarrollo de los planes, programas y servicios Municipal.
<ul style="list-style-type: none">• Controla y avalúa la gestión administrativa, financiera y económica de la Municipalidad.
<ul style="list-style-type: none">• Planificar, organizar, dirigir y controlar la gestión de la calidad total en la gestión municipal, realizando una administración estratégica para alcanzar altos niveles de productividad y calidad de la gestión, en un ambiente de competitividad, creatividad, innovación y de cambios continuos; incorporando permanentemente nuevas tecnologías en los procesos municipales.
<ul style="list-style-type: none">• Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de control y evaluación de los resultados de la Gestión Municipal a efectos que se rinda cuenta permanentemente a la comunidad del avance en el logro de las metas de los objetivos institucionales y del desarrollo local.
<ul style="list-style-type: none">• Proponer al Alcalde las políticas y acciones de gestión municipal.
<ul style="list-style-type: none">• Emite Resoluciones de Gerencia Municipal aprobando o resolviendo asuntos administrativos en materias relacionadas con la gestión municipal en primera Instancia.
<ul style="list-style-type: none">• Eleva los proyectos de Directiva de las gerencias a Alcaldía para su aprobación.
<ul style="list-style-type: none">• Asiste en caso sea necesario en las sesiones de concejo asesorando al Alcalde.
<ul style="list-style-type: none">• Representa a la Municipalidad en Comisiones y eventos relacionados al área Municipal.
<ul style="list-style-type: none">• Asesora al Alcalde y al Concejo en asuntos de su competencia.
<ul style="list-style-type: none">• Desarrollar reuniones periódicas de evaluación
<ul style="list-style-type: none">• Informa y da cuenta al Alcalde de las acciones relacionadas con la Gestión Municipal.
<ul style="list-style-type: none">• Otras funciones de su competencia y las que le asigne el Alcalde.



5.1.4. FACTORES DE EVALUACIÓN

• Eficiencia demostrada en desempeño de sus funciones y el logro de objetivos.
• Manejo de personal.
• Grado de cumplimiento de las normas.
• Grado de propuestas para la mejora de la gestión municipal.
• Oportunidad y efectividad en los procesos de apoyo a las otras unidades orgánicas.
• Evaluación de la gestión a nivel general.

5.1.5. COORDINACIÓN

• Alcaldía.
• Todas las gerencias, secretarías, subgerencias y agencia municipal.

5.1.6. SUPERVISIÓN

Supervisa a:	Supervisado por :
<ul style="list-style-type: none"> • Personal que labora directamente en la Gerencia. <ul style="list-style-type: none"> • Asesor I • Asistente Administrativo II • Secretaria III • A todo el personal de las Gerencias y Sub Gerencias a su cargo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Alcalde.

5.1.7. PERFIL DEL PUESTO

Estudios	:	Título profesional universitario, Abogado, Administración de Empresas, Ingeniero Industrial, Contador Público Colegiado u otro título universitario que incluya estudios realizados con la especialidad.
Especialidad	:	Capacitación especializada en el área.
Experiencia	:	Amplia experiencia en la conducción de programas de sistemas administrativos. Experiencia en conducción de personal. Experiencia en administración pública no menor de 03 años.
Otros estudios	:	Temas sobre gestión municipal.

5.1.8. COMPETENCIAS

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

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

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

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



5.2. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

5.2.1. IDENTIFICACIÓN

Cargo estructural	:	ASESOR II
Área a la que pertenece	:	GERENCIA MUNICIPAL
Cargo del jefe directo	:	GERENTE MUNICIPAL

5.2.2. FUNCIÓN BÁSICA

- Ejecución de actividades de asesoramiento técnico- administrativo.

5.2.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

• Proponer pautas y políticas de perfeccionamiento de programas y proyectos diversos.
• Participar en reuniones, comisiones de trabajo y otras que le fueran encomendadas.
• Emitir informes sobre normas y dispositivos que sean sometidos a su consideración, proponiendo alternativas de solución y/o recomendaciones pertinentes que el caso exija.
• Coordinar con las Entidades u Organizaciones del Gobierno Central, y la Municipalidad de Lima metropolitana para cumplir con los encargos del Gerente Municipal.
• Asesorar al Gerente Municipal en asuntos de implicancia administrativa, política institucional y de implicancia jurídico legal y otros aspectos dentro de sus competencias.
• Asistir al Gerente Municipal en los temas que éste le encomiende para el cumplimiento de los objetivos planteados y dentro del marco de las políticas y lineamientos del Gobierno distrital.
• Desarrollar y preparar los documentos técnicos necesarios que les sean encargados.
• Absolver consultas formuladas, presentando alternativas de solución.
• Cumplir otras funciones que le asume, en materia a su competencia y otras que les delegue directamente el Gerente Municipal.

5.2.4. FACTORES DE EVALUACIÓN

• Eficiencia demostrada en el desempeño de sus funciones.
• Grado de cumplimiento de las normas.
• Informes emitidos de los documentos asignados a su cargo.
• Logros alcanzados según metas establecidas.
• Orden y puntualidad.

5.2.5. COORDINACIÓN

• Todas las unidades orgánicas que el despacho lo requiera.

5.2.6. SUPERVISIÓN

Supervisa a:	Supervisado por :
• No tiene actividades de supervisión.	• Gerente Municipal.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

5.2.7. PERFIL DEL PUESTO

Estudios	:	Profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
Especialidad	:	Temas de gestión municipal.
Experiencia	:	Experiencia en labores de la especialidad.
Otros estudios	:	Manejo intermedio de Office.

5.2.8. COMPETENCIAS

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

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

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

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



5.3. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

5.3.1. IDENTIFICACIÓN

Cargo estructural	:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II
Área a la que pertenece	:	GERENCIA MUNICIPAL
Cargo del jefe directo	:	GERENTE MUNICIPAL

5.3.2. FUNCIÓN BÁSICA

- Ejecución de actividades especializadas de asistencia profesional.

5.3.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

• Coordinar la implementación de procesos Técnicos del Sistema Administrativo respectivo y evaluar su ejecución.
• Coordinar la programación de actividades.
• Participar en Comisiones y Reuniones de trabajo de su especialidad y/o formulación de Políticas.
• Asistencia en el proceso de gestión documentaria.
• Efectuar estudios o investigaciones sobre normas técnicas.
• Analizar expedientes y formular o evacuar informes.
• Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados.
• Ejecutar el monitoreo de las principales operaciones y actividades realizadas.
• Operativizar la ejecución de acciones de control dentro de sus funciones.
• Ejecutar labores de apoyo administrativo en las acciones de control en las que interviene.
• Cumplir otras funciones que le asume, en materia a su competencia y otras que les delegue directamente el Gerente Municipal.

5.3.4. FACTORES DE EVALUACIÓN

• Eficiencia demostrada en el desempeño de sus funciones.
• Logros alcanzados según metas establecidas.
• Orden y puntualidad.

5.3.5. COORDINACIÓN

• Todas las unidades orgánicas que el despacho lo requiera.

5.3.6. SUPERVISIÓN

Supervisa a:	Supervisado por :
• No tiene actividades de supervisión.	• Gerente Municipal.

5.3.7. PERFIL DEL PUESTO

Estudios	:	Grado Académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior. Tecnológico, con estudios no menores de 06 semestres académicos.
Especialidad	:	Capacitación Técnica en el área.
Experiencia	:	Alguna experiencia en labores de la especialidad.
Otros estudios	:	Contar con conocimientos en manejo de programas informáticos.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

5.3.8. COMPETENCIAS

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

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

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

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



5.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

5.4.1. IDENTIFICACIÓN

Cargo estructural	:	SECRETARIA III
Área a la que pertenece	:	GERENCIA MUNICIPAL
Cargo del jefe directo	:	GERENTE MUNICIPAL

5.4.2. FUNCIÓN BÁSICA

- Brindar asistencia administrativa a la unidad orgánica.

5.4.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

• Revisa y prepara la documentación para la firma respectiva del Gerente Municipal.
• Organiza y coordina las reuniones y certámenes del Gerente Municipal y prepara la agenda con la documentación para el despacho respectivo.
• Recepciona, clasifica, registra y archiva los documentos.
• Controla y evalúa el seguimiento de los expedientes que ingresan y egresan, informando al Procurador mediante reportes respectivos.
• Orienta sobre gestiones y situaciones de expedientes administrativos.
• Coordina la distribución de materiales de oficina.
• Atiende y realiza llamadas telefónicas, recibe y remite documentación mediante el sistema Fax y otros establecidos.
• Lleva en forma ordenada el acervo documentario de la oficina.
• Atiende a los administrados que soliciten una entrevista con el Gerente Municipal demostrando respeto, buenos modales y atención amable y diligente.
• Cumple estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la corporación municipal.
• Vela celosamente de todo el acervo documentario existente en la oficina del Gerente Municipal y su oficina, evitando a su vez la infidencia.
• Las demás que le asigne el Gerente Municipal.

5.4.4. FACTORES DE EVALUACIÓN

• Eficiencia demostrada en desempeño de sus funciones y encargos asignados.
• Calidad de atención al público y el buen manejo de la agenda.
• Grado de cumplimiento de las normas internas de personal.
• Orden y limpieza.

5.4.5. COORDINACIÓN

• Todas las unidades orgánicas que el despacho lo requiera.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

5.4.6. SUPERVISIÓN

Supervisa a:	Supervisado por :
<ul style="list-style-type: none"> No tiene actividades de supervisión. 	<ul style="list-style-type: none"> Gerente Municipal.

5.4.7. PERFIL DEL PUESTO

Estudios	:	Título de Secretaria Ejecutiva o similar.
Especialidad	:	Estudios relacionados con la especialidad.
Experiencia	:	Experiencias variadas en labores de oficina.
Otros estudios	:	Manejo de programas informáticos aplicativos.

5.4.8. COMPETENCIAS

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

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

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

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

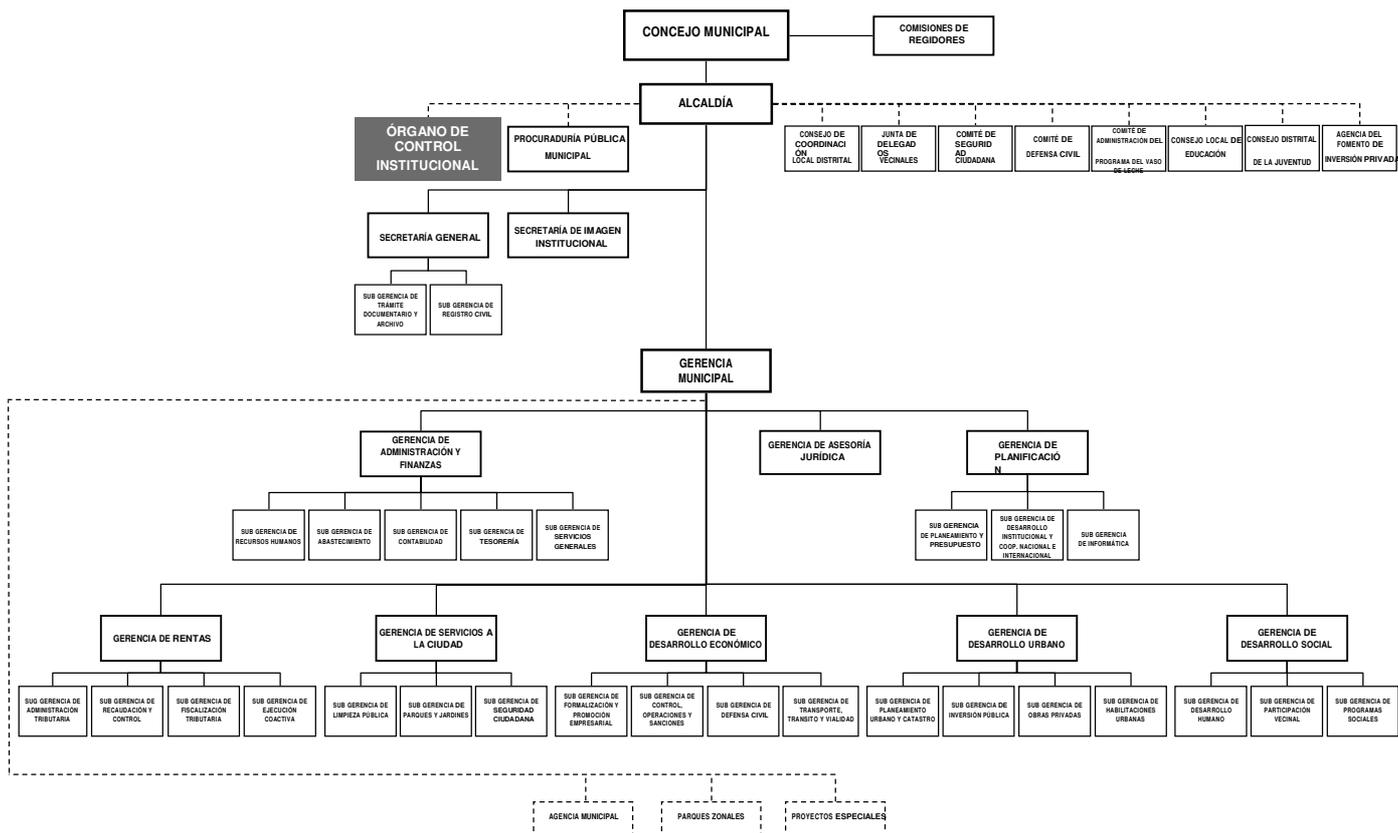


ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

1. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

2. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



3. FUNCIONES GENERALES

3.1. OBJETO

El Órgano de Control Institucional es el órgano encargado programar, dirigir, ejecutar y evaluar los actos y resultados de la gestión de los órganos internos de la Municipalidad, así como velar por la correcta administración y utilización de sus recursos en atención a las normas del Sistema Nacional de Control, del cual forma parte. Y a su vez se encarga de ejecutar el control gubernamental interno posterior en la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho en concordancia con el Reglamento de los Órganos de Control Institucional y Normas Complementarias.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

3.2. FUNCIONES

- a. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de auditoría relacionada con la verificación de la correcta, eficiente, eficaz, económica y transparente administración de los recursos públicos de la Municipalidad.
- b. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción de mejoras permanentes en la gestión protegiendo la probidad y transparencia de gestión municipal y el uso adecuado de los recursos públicos y cumplimiento de la normativa, dentro de los criterios de control pro activo, constructivo y riguroso.
- c. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la supervisión de aplicación de las normas generales de control interno en los órganos que conforman la Municipalidad.
- d. Cumplir con las demás funciones que le asigne la Contraloría General de la República.

4. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

2. ÓRGANO DE CONTROL MUNICIPAL							
2.1 CONTROL INSTITUCIONAL							
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
008	Auditor IV	P6-05-080-4	SP-DS	1	1	0	0
009	Auditor III	P5-05-080-3	SP-EJ	1	0	1	0
010/012	Auditor I	P3-05-080-1	SP-EJ	3	0	3	0
013	Secretaría III	T3-05-675-3	SP-EJ	1	0	1	0
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				6	1	5	0



5. CARGOS ESTRUCTURALES Y DESCRIPCIÓN

5.1. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

5.1.1. IDENTIFICACIÓN

Cargo estructural	:	AUDITOR IV
Nombre del Puesto	:	JEFE DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
Área a la que pertenece	:	CONTROL INSTITUCIONAL
Cargo del jefe directo	:	DEPENDE FUNCIONAL Y ADMINISTRATIVAMENTE DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA Y ORGÁNICAMENTE DE LA ALCALDÍA.

5.1.2. FUNCIÓN BÁSICA

- Programar, organizar, dirigir, y controlar actividades de auditoria relacionados con la correcta, eficiente y transparente administración de los recursos públicos de la Municipalidad.

5.1.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

<ul style="list-style-type: none">• Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con mejoras permanentes en la gestión protegiendo la probidad y transparencia de gestión municipal y el uso adecuado de los recursos públicos y cumplimiento de la normativa, dentro de los criterios de control pro-activo, constructivo y riguroso.
<ul style="list-style-type: none">• Programar, organizar, dirigir y controlar las acciones y actividades relacionadas con la supervisión de aplicación de normas generales de control interno en los órganos que conforman la Municipalidad.
<ul style="list-style-type: none">• Formular y Proponer el Presupuesto Anual del Órgano de Control Institucional para su aprobación correspondiente por la entidad.
<ul style="list-style-type: none">• Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General de la República.
<ul style="list-style-type: none">• Asesorar sin carácter vinculante al Concejo Municipal y a la Alcaldía con el propósito de mejorar los procesos de control interno.
<ul style="list-style-type: none">• Supervisar y coordinar la ejecución de programas de auditoria especializada.
<ul style="list-style-type: none">• Vigilar el proceso de auditoría y apoyar a las comisiones encargadas de las acciones de control en el ámbito municipal.
<ul style="list-style-type: none">• Evaluar los resultados de los Informes de Auditorias, Exámenes Especiales, investigaciones e inspecciones practicadas, con el objeto de determinar si las observaciones se encuentran adecuadamente respaldadas y si las recomendaciones planteadas son factibles, prácticas y económicas.
<ul style="list-style-type: none">• Preparar y remitir los Informes Resultantes de las Acciones de Control a la Contraloría General de la República, así como al Titular de la Entidad para que adopte las medidas correctivas.
<ul style="list-style-type: none">• Seguimiento a la implantación de acciones correctivas derivadas de las Acciones de Control.
<ul style="list-style-type: none">• Puede corresponderle dictar charlas, realizar auditorías especiales o reservadas y presidir por



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

delegación, comisiones de investigaciones.

- Otras funciones que delegue la Contraloría General de la República.

5.1.4. FACTORES DE EVALUACIÓN

- Eficiencia demostrada en desempeño de sus funciones y el logro de objetivos.
- Manejo de personal.
- Grado de cumplimiento de las normas.
- Grado de propuestas para la mejora de la gestión municipal.
- Oportunidad y efectividad en los procesos de apoyo a las otras unidades orgánicas.

5.1.5. COORDINACIÓN

- Alcaldía.
- Gerencia Municipal.
- Todas las gerencias, secretarías y subgerencias.

5.1.6. SUPERVISIÓN

Supervisa a:	Supervisado por :
<ul style="list-style-type: none">• Personal que labora directamente en la Gerencia.<ul style="list-style-type: none">• Auditor III.• Auditor I.• Secretaria III.	<ul style="list-style-type: none">• Contraloría General de la República.

5.1.7. PERFIL DEL PUESTO

Estudios	:	Título de Contador Público Colegiado.
Especialidad	:	Estudios relacionados con la especialidad.
Experiencia	:	Experiencia en labores variadas de auditoría por lo menos tres (03) años.
Otros estudios	:	Gestión Municipal.

5.1.8. COMPETENCIAS

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

COMPETENCIAS GENÉRICAS	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
1. Manejo informático a nivel de usuario.	X		



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

2. Conocimiento de los servicios públicos.			X
--	--	--	---

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

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



5.2. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

5.2.1. IDENTIFICACIÓN

Cargo estructural	:	AUDITOR III
Área a la que pertenece	:	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
Cargo del jefe directo	:	AUDITOR IV

5.2.2. FUNCIÓN BÁSICA

- Ejecución de actividades de fiscalización e investigación contable, administrativa y tributaria.
- Ocasionalmente supervisa la labor de personal técnico.

5.2.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

• Proponer el proyecto de Presupuesto y Plan Anual de Control de la Oficina de Control Institucional.
• Participar en la estructuración de programas de auditoría, fiscalización y control financiero.
• Integrar y/o jefaturar equipos de trabajos relacionados con Auditorías, Exámenes Especiales, Inspecciones y otros.
• Realizar investigaciones para verificar el cumplimiento de disposiciones legales y detectar anomalías.
• Revisar y analizar balances, estados financieros, arqueos de caja y similares.
• Revisar la redacción de la formulación de los hallazgos, observaciones, conclusiones y recomendaciones.
• Participar en el estudio y evaluación de las pruebas de descargo, presentadas por los órganos auditados.
• Elaborar, presentar y sustentar informes sobre acciones de control que se le encargue.
• Revisar los papeles de trabajo de la auditoría, cautelando el cumplimiento de las normas de auditoría gubernamental NAGU y las orientaciones contenidas en el Manual de Auditoría Gubernamental.
• Cumplir otras funciones que le asume, en materia a su competencia y otras que les delegue directamente el Jefe del Órgano de Control Institucional.

5.2.4. FACTORES DE EVALUACIÓN

• Investigaciones verificadas.
• Auditorías realizadas y actas respectivas.
• Informes redactados y evaluados.
• Conformidad de servicio.

5.2.5. COORDINACIÓN

• Todas las unidades orgánicas que el despacho lo requiera.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

5.2.6. SUPERVISIÓN

Supervisa a:	Supervisado por :
• Auditor I.	• Auditor IV.

5.2.7. PERFIL DEL PUESTO

Estudios	:	Título de Contador Público Colegiado.
Especialidad	:	Estudios relacionados con la especialidad.
Experiencia	:	Experiencia en labores variadas de auditoria.
Otros estudios	:	Manejo intermedio de Office.

5.2.8. COMPETENCIAS

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

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

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

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



5.3. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

5.3.1. IDENTIFICACIÓN

Cargo estructural	:	AUDITOR I
Área a la que pertenece	:	CONTROL INSTITUCIONAL
Cargo del jefe directo	:	AUDITOR IV

5.3.2. FUNCIÓN BÁSICA

- Ejecución de actividades de fiscalización e investigación contable, administrativa y tributaria.

5.3.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

• Realizar auditoria regulares o exámenes específicos que se le encomienden, así como desempeñar cualquier revisión especial.
• Elaborar informes y formular recomendaciones como los resultados de las acciones de control encomendados.
• Coordinar y ejecutar el desarrollo de los programas de control de acuerdo al Plan Anual.
• Investigar denuncias irregularidades administrativas y situaciones de naturalidad contable, financiera, crediticia por delegación de la jefatura.
• Participar en la formulación y ejecución del Plan anual de control.
• Formulación y elaboración de las actividades de carácter permanente consignados en el Plan Anual de Control del ejercicio.
• Desarrollar los procedimientos de auditoria que le sean asignados.
• Desarrollar y revisar cédulas de trabajo para la ejecución de las acciones de control.
• Organizar y mantener los archivos de papeles de trabajo.
• Revisar y evaluar la suficiencia de propiedad de la evidencia obtenida.
• Cumplir otras funciones que le asume, en materia a su competencia y otras que les delegue directamente el Jefe del Órgano de Control Institucional.

5.3.4. FACTORES DE EVALUACIÓN

• Investigaciones verificadas.
• Auditorías realizadas y actas respectivas.
• Informes redactados y evaluados.

5.3.5. COORDINACIÓN

• Todas las unidades orgánicas que el despacho lo requiera.

5.3.6. SUPERVISIÓN

Supervisa a:	Supervisado por :
• No tiene actividades de supervisión.	• Auditor IV.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

5.3.7. PERFIL DEL PUESTO

Estudios	:	Título de Contador Público.
Especialidad	:	Estudios relacionados con la especialidad.
Experiencia	:	Alguna experiencia en labores variadas de auditoría.
Otros estudios	:	Manejo intermedio de Office.

5.3.8. COMPETENCIAS

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

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

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

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



5.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

5.4.1. IDENTIFICACIÓN

Cargo estructural	:	SECRETARIA III
Área a la que pertenece	:	CONTROL INSTITUCIONAL
Cargo del jefe directo	:	AUDITOR IV

5.4.2. FUNCIÓN BÁSICA

- Brindar asistencia administrativa y apoyo a la unidad orgánica.

5.4.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

• Revisa y prepara la documentación para la firma respectiva del Jefe del Órgano de Control Institucional.
• Organiza y coordina las reuniones y certámenes del Jefe del Órgano de Control Institucional y prepara la agenda con la documentación para el despacho respectivo.
• Interviene con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generadas por el Jefe del Órgano de Control Institucional.
• Recepciona, clasifica, registra y archiva los documentos.
• Controla y evalúa el seguimiento de los expedientes que ingresan y egresan, informando al Jefe del Órgano de Control Institucional mediante los reportes respectivos.
• Orienta sobre gestiones y situaciones de expedientes administrativos.
• Coordina la distribución de materiales de oficina
• Atiende y realiza llamadas telefónicas, recibe y remite documentación mediante el sistema Fax y otros establecidos.
• Lleva en forma ordenada el acervo documentario de la oficina.
• Atiende a los administrados que soliciten una entrevista con el Jefe del Órgano de Control Institucional demostrando respeto, buenos modales y atención amable y diligente.
• Cumple estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la corporación.
• Conoce las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por las faltas disciplinarias que pueda cometer.
• Vela celosamente de todo el acervo documentario existente en la oficina.
• Cumplir otras funciones que le asume, en materia a su competencia y otras que les delegue directamente el Jefe del Órgano de Control Institucional.

5.4.4. FACTORES DE EVALUACIÓN

• Eficiencia demostrada en desempeño de sus funciones y encargos asignados.
• Calidad de atención al público y el buen manejo de la agenda.
• Grado de cumplimiento de las normas internas de personal.
• Orden y limpieza.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

5.4.5. COORDINACIÓN

- Todas las unidades orgánicas que el despacho lo requiera.

5.4.6. SUPERVISIÓN

Supervisa a:	Supervisado por :
<ul style="list-style-type: none"> • No tiene actividades de supervisión. 	<ul style="list-style-type: none"> • Auditor IV.

5.4.7. PERFIL DEL PUESTO

Estudios	:	Título de Secretaria Ejecutiva o similar.
Especialidad	:	Estudios relacionados con la especialidad.
Experiencia	:	Experiencias variadas en labores de oficina.
Otros estudios	:	Manejo de programas informáticos aplicativos.

5.4.8. COMPETENCIAS

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

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

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

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

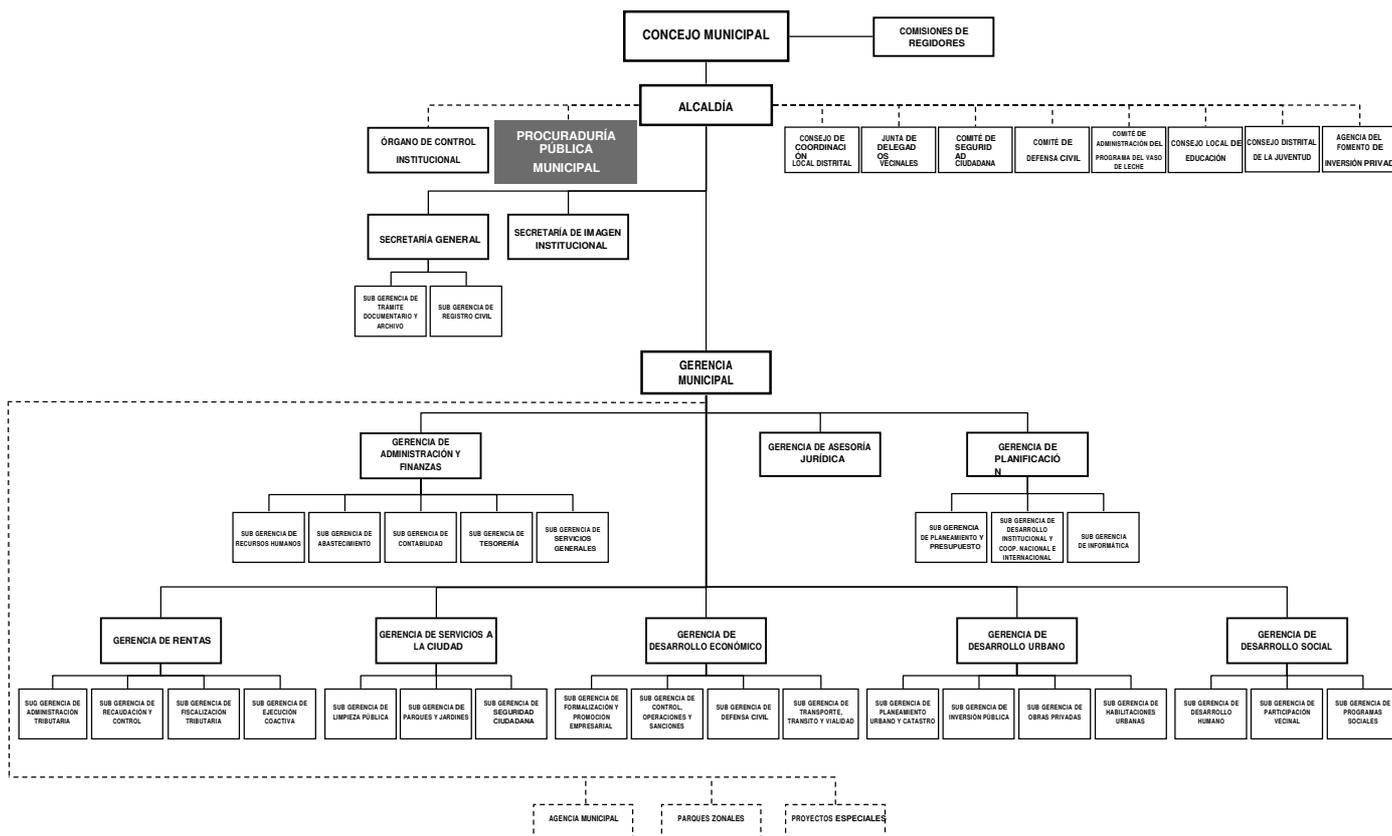


PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

1. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA

PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

2. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



3. FUNCIONES GENERALES

3.1. OBJETO

La Procuraduría Pública Municipal es el órgano de defensa judicial de la Municipalidad de San Juan de Lurigancho y tiene como objetivo representar y defender los derechos e intereses de la municipalidad ante los Órganos Jurisdiccionales de los diferentes Distritos Judiciales de la Republica, interviniendo en toda las Instancias en los fueros Constitucional, Civil, Laboral y Penal, además de organismos e instituciones de carácter público y/o privado; así como las demandas administrativas de carácter contencioso..

3.2. FUNCIONES

- a. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la defensa judicial de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho, ante cualquier órgano jurisdiccional.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

- b. Planificar, organizar, dirigir y controlar la formulación de las políticas relacionadas a la Defensa Judicial de la Municipalidad.
- c. Proponer a la alta Dirección, para la aprobación del Concejo Municipal, los proyectos de ley que sean necesarios para la mejor defensa de los derechos e intereses del Gobierno Local en el Congreso de la República.
- d. Planificar, organizar, dirigir y controlar las pautas para uniformizar criterios y metodologías de trabajo de la procuraduría municipal para conseguir una mejor y más coherente defensa de los intereses de la Municipalidad.
- e. El Concejo Municipal, a propuesta del Alcalde, aprueba el Reglamento de Organización, Funciones y Responsabilidades de la Procuraduría Pública Municipal.

4. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

3. ÓRGANO DE APOYO AL GOBIERNO LOCAL							
3.1 PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL							
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
014	Procurador Público Municipal	S/C	EC	1	1	0	1
015/016	Abogado IV	P6-40-005-4	SP-EJ	2	0	2	0
017/018	Abogado II	P4-40-005-2	SP-EJ	2	0	2	0
019	Secretaria III	T3-05-675-3	SP-EJ	1	0	1	0
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				6	1	5	1



5. CARGOS ESTRUCTURALES Y DESCRIPCIÓN

5.1. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

5.1.1. IDENTIFICACIÓN

Cargo estructural	:	PROCURADOR PÚBLICO MUNICIPAL
Nombre del Puesto	:	PROCURADOR PÚBLICO MUNICIPAL
Área a la que pertenece	:	PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL
Depende	:	ADMINISTRATIVAMENTE DEL ALCALDE Y FUNCIONAL Y NORMATIVAMENTE DEL CONSEJO DE DEFENSA JUDICIAL

5.1.2. FUNCIÓN BÁSICA

- Representa y ejerce los derechos de la municipalidad ante autoridades judiciales.

5.1.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

<ul style="list-style-type: none">• Concurrir a las diligencias policiales y/o judiciales.
<ul style="list-style-type: none">• Prestar la manifestación policial preventiva a que hubiera lugar.
<ul style="list-style-type: none">• Ejercer las facultades generales y especiales del artículo 74° y 75° del Código Procesal Civil.
<ul style="list-style-type: none">• Formular, ampliar y modificar demandas y denuncias.
<ul style="list-style-type: none">• Está facultado para delegar representación para intervenir en los procesos judiciales, mediante escritos simples, a los abogados que laboren en el órgano de Defensa Judicial.
<ul style="list-style-type: none">• Asesorar al Alcalde y al Concejo en asuntos de su competencia.
<ul style="list-style-type: none">• Integrar comisiones de trabajo para recomendar acciones de desarrollo municipal.
<ul style="list-style-type: none">• Proponer y expedir en los casos que se le delegue, normas de carácter administrativo.
<ul style="list-style-type: none">• Asistir cuando fuere convocado a las sesiones de concejo para exponer el estado en que encuentren los expedientes.
<ul style="list-style-type: none">• Las demás funciones que le asigne el Alcalde.

5.1.4. FACTORES DE EVALUACIÓN

<ul style="list-style-type: none">• Eficiencia demostrada en desempeño de sus funciones y el logro de objetivos.
<ul style="list-style-type: none">• Manejo de personal.
<ul style="list-style-type: none">• Grado de cumplimiento de las normas.
<ul style="list-style-type: none">• Grado de propuestas para la mejora de la gestión municipal.
<ul style="list-style-type: none">• Oportunidad y efectividad en los procesos de apoyo a las otras unidades orgánicas.

5.1.5. COORDINACIÓN

<ul style="list-style-type: none">• Alcaldía.
<ul style="list-style-type: none">• Gerencia Municipal.
<ul style="list-style-type: none">• Todas las gerencias, secretarías y subgerencias.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

5.1.6. SUPERVISIÓN

Supervisa a:	Supervisado por :
<ul style="list-style-type: none"> Abogado IV. Abogado II. Secretaria III. 	<ul style="list-style-type: none"> Alcalde.

5.1.7. PERFIL DEL PUESTO

Estudios	:	Título de Abogado, con especialización en procesos judiciales.
Especialidad	:	Capacitación especializada en derechos administrativos.
Experiencia	:	Experiencia de 05 años en el cargo de abogado y 03 años en la Administración Pública.
Otros estudios	:	Sistemas administrativos.

5.1.8. COMPETENCIAS

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

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

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

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



5.2. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

5.2.1. IDENTIFICACIÓN

Cargo estructural	:	ABOGADO IV
Área a la que pertenece	:	PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL
Cargo del jefe directo	:	PROCURADOR PÚBLICO MUNICIPAL

5.2.2. FUNCIÓN BÁSICA

- Es responsable de conducir racional y coordinadamente los procesos bajo responsabilidad.

5.2.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

• Efectúa el seguimiento administrativo de los expedientes existentes en la Oficina respectiva.
• Mantiene informado a su Jefe del estado de los expedientes en proceso.
• Redacta los documentos que generan los expedientes en proceso y les da trámite a los mismos.
• Realiza diligencias, trámites y demás procedimientos administrativos necesarios en la actividad procesal civil o penal que enfrentan la Municipalidad.
• Cumple estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la corporación municipal.
• Conoce las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por las faltas disciplinarias que pueda cometer.
• Vela celosamente de todo el acervo documentario existente en la oficina de Procuraduría Pública Municipal y su oficina, evitando a su vez la infidencia.
• Cumplir otras funciones que le asume, en materia a su competencia y otras que les delegue directamente el Procurador Publico Municipal.

5.2.4. FACTORES DE EVALUACIÓN

• Eficiencia demostrada en el desempeño de sus funciones.
• Grado de cumplimiento de las normas.
• Informes emitidos de los documentos asignados a su cargo.

5.2.5. COORDINACIÓN

• Todas las unidades orgánicas que el despacho lo requiera.

5.2.6. SUPERVISIÓN

Supervisa a:	Supervisado por :
• Abogado II.	• Procurador Público Municipal.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

5.2.7. PERFIL DEL PUESTO

Estudios	:	Título profesional de abogado.
Especialidad	:	Estudios relacionados con la especialidad.
Experiencia	:	Experiencia mínimo cinco (05) años en puestos similares debidamente acreditada.
Otros estudios	:	Temas relacionados a la gestión municipal.

5.2.8. COMPETENCIAS

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

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

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

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



5.3. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

5.3.1. IDENTIFICACIÓN

Cargo estructural	:	ABOGADO II
Área a la que pertenece	:	PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL
Cargo del jefe directo	:	PROCURADOR PÚBLICO MUNICIPAL

5.3.2. FUNCIÓN BÁSICA

- Ejecución de actividades de estudios y solución de asuntos jurídicos especializados.

5.3.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

• Analizar proyectos de normas, dispositivos y procedimientos jurídicos especializados, emitiendo opinión legal.
• Colaborar en la formulación de proyectos de contratos o convenios de carácter interinstitucional y/o en los que estuviesen en juego intereses de la municipalidad.
• Participar en la colaboración de normatividad de carácter técnico-legal.
• Intervenir en comisiones o grupos técnicos de coordinación para la promulgación de dispositivos legales vinculados con la entidad.
• Absolver consultas legales en aspectos propios de la organización.
• Puede corresponderle participar en actividades de capacitación en aspectos propios de la especialidad; redactar y contestar demandas e intervenir en procesos administrativos y colaborar en la elaboración de normatividad.
• Recomendar correctivos a fin de garantizar la legalidad de los actos Administrativos emanados de la Municipalidad.
• Cumplir otras funciones que le asume, en materia a su competencia y otras que les delegue directamente el Procurador Público Municipal.

5.3.4. FACTORES DE EVALUACIÓN

• Eficiencia demostrada en el desempeño de sus funciones.
• Grado de cumplimiento de las normas.
• Informes emitidos de los documentos asignados a su cargo.

5.3.5. COORDINACIÓN

• Todas las unidades orgánicas que el despacho lo requiera.

5.3.6. SUPERVISIÓN

Supervisa a:	Supervisado por :
• No tiene actividades de supervisión.	• Procurador Público Municipal.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

5.3.7. PERFIL DEL PUESTO

- Estudios : Título profesional de abogado.
Especialidad : Estudios relacionados con la especialidad.
Experiencia : Experiencia mínimo tres años (03) en puestos similares debidamente acreditada.
Otros estudios : Temas relacionados a la gestión municipal.

5.3.8. COMPETENCIAS

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

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

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

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



5.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

5.4.1. IDENTIFICACIÓN

Cargo estructural	:	SECRETARIA III
Área a la que pertenece	:	PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL
Cargo del jefe directo	:	PROCURADOR PÚBLICO MUNICIPAL

5.4.2. FUNCIÓN BÁSICA

- Brindar asistencia administrativa y apoyo a la unidad orgánica.

5.4.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

• Revisa y prepara la documentación para la firma respectiva del Procurador.
• Organiza y coordina las reuniones y certámenes del Procurador y prepara la agenda con la documentación para el despacho respectivo.
• Interviene con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generadas por el Procurador.
• Recepciona, clasifica, registra y archiva los documentos.
• Controla y evalúa el seguimiento de los expedientes que ingresan y egresan, informando al Procurador mediante reportes respectivos.
• Orienta sobre gestiones y situaciones de expedientes administrativos.
• Coordina la distribución de materiales de oficina
• Atiende y realiza llamadas telefónicas, recibe y remite documentación mediante el sistema Fax y otros establecidos.
• Atiende a los administrados que soliciten una entrevista con el Procurador demostrando respeto, buenos modales y atención amable y diligente.
• Cumple estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la corporación.
• Conoce las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por las faltas disciplinarias que pueda cometer.
• Vela celosamente de todo el acervo documentario existente en la oficina del Procurador y su oficina, evitando a su vez la infidencia.
• Cumplir otras funciones que le asume, en materia a su competencia y otras que les delegue directamente el Procurador.

5.4.4. FACTORES DE EVALUACIÓN

• Eficiencia demostrada en desempeño de sus funciones y encargos asignados.
• Calidad de atención al público y el buen manejo de la agenda.
• Grado de cumplimiento de las normas internas de personal.
• Orden y limpieza.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

5.4.5. COORDINACIÓN

- Todas las unidades orgánicas que el despacho lo requiera.

5.4.6. SUPERVISIÓN

Supervisa a:	Supervisado por :
<ul style="list-style-type: none"> • No tiene actividades de supervisión. 	<ul style="list-style-type: none"> • Procurador Público Municipal.

5.4.7. PERFIL DEL PUESTO

Estudios	:	Título de Secretaria Ejecutiva o similar.
Especialidad	:	Estudios relacionados con la especialidad.
Experiencia	:	Experiencias variadas en labores de oficina.
Otros estudios	:	Manejo de programas informáticos aplicativos.

5.4.8. COMPETENCIAS

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

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

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

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

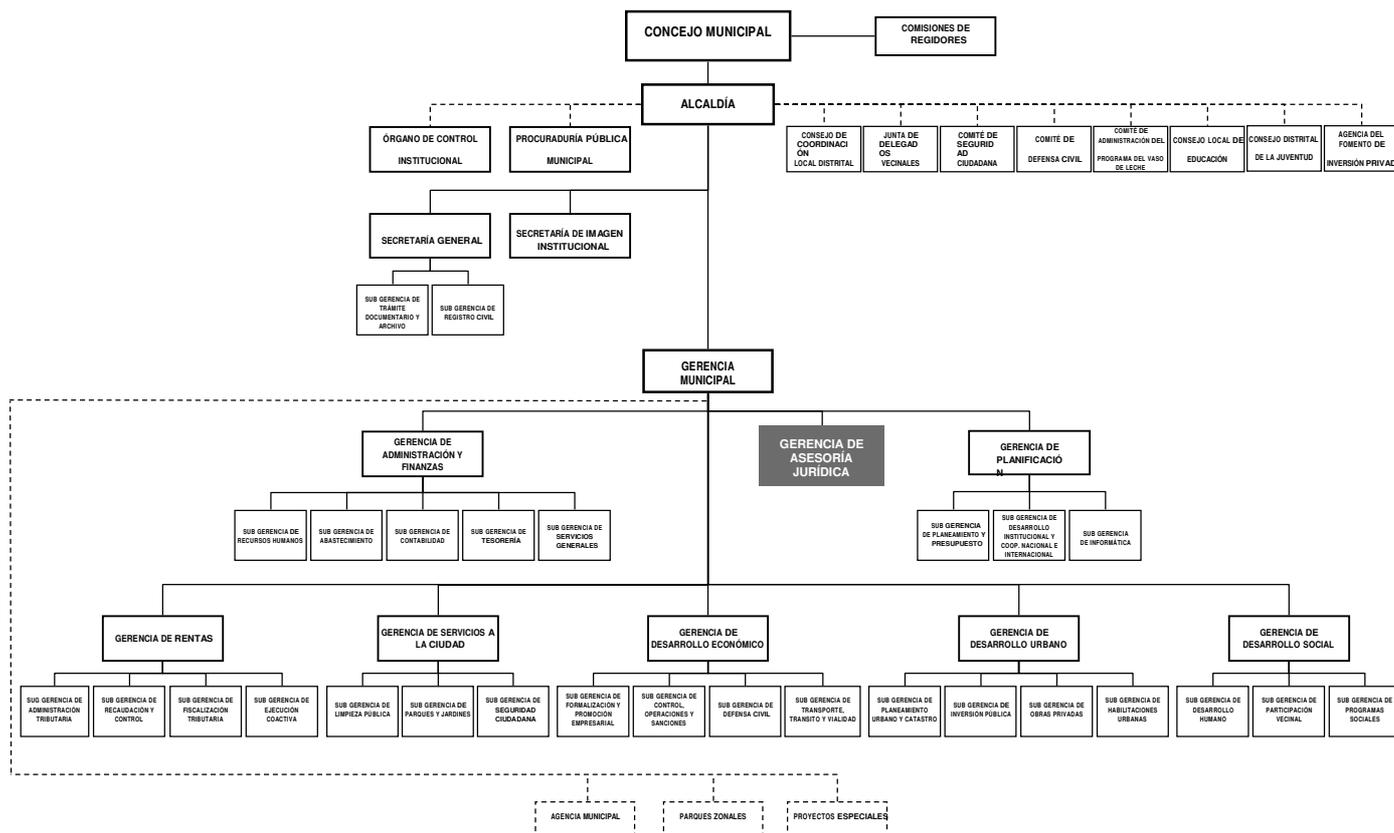


GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

1. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA

GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

2. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



3. FUNCIONES GENERALES

3.1. OBJETO

La Gerencia de Asesoría Jurídica es el órgano de asesoramiento que desarrolla funciones consultivas en materia jurídica, encargado de organizar, coordinar, evaluar y supervisar la ejecución de actividades de carácter jurídico; así como brindar asesoramiento sobre la adecuada interpretación, aplicación y difusión de las normas de competencia municipal.

3.2. FUNCIONES

- a. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la defensa judicial de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho, ante cualquier órgano jurisdiccional.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

- b. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de asesoramiento e interpretación de las normas legales de observancia por la Municipalidad e informar oportunamente a los diversos órganos municipales.
- c. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de sistematización de la legislación municipal manteniendo actualizadas y concordadas las disposiciones legales nacionales y municipales.
- d. Planificar, organizar, dirigir y controlar la revisión y emisión de opinión en los convenios y contratos de intereses de la municipalidad; y la elaboración por delegación expresa de la Alta Gerencia de convenios y contratos.

4. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

4.	ÓRGANO DE GESTIÓN MUNICIPAL						
4.3	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA						
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
142	Director de Sistema Administrativo II	D4-05-295-2	EC	1	1	0	1
143/144	Abogado II	T4-40-005-2	SP-EJ	2	0	2	0
145	Técnico en Abogacía I	T4-40-725-1	SP-EJ	1	0	1	0
146	Secretaría III	T3-05-675-3	SP-EJ	1	0	1	0
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				5	1	4	1



5. CARGOS ESTRUCTURALES Y DESCRIPCIÓN

5.1. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

5.1.1. IDENTIFICACIÓN

Cargo estructural	:	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II
Nombre del Puesto	:	GERENTE DE ASESORÍA JURÍDICA
Área a la que pertenece	:	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA
Cargo del jefe directo	:	GERENTE MUNICIPAL

5.1.2. FUNCIÓN BÁSICA

- Dirigir, ejecutar y evaluar los asuntos de carácter legal y judicial de la Municipalidad.

5.1.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

• Asesorar a la Alta Dirección Municipal y demás funcionarios municipales.
• Dar conformidad a todo documento resolutivo de carácter legal-administrativo que emita la municipalidad.
• Elaborar informes, dictámenes, proyectar resoluciones, contratos, minutas, convenios relacionados con la municipalidad.
• Resolver consultas legales en aspectos propios de la municipalidad.
• Analizar proyectos de normas, dispositivos y procedimientos jurídicos especializados, emitiendo opinión legal.
• Integrar comisiones de trabajo, evaluación para ascenso de personal, nombramiento de personal, etc.
• Recomendar correctivos a fin de garantizar la legalidad de los actos administrativos emanados de la Municipalidad.
• Racionalizar los procedimientos administrativos, así como el mantenimiento de los registros estadísticos de la Oficina.
• Otras funciones que le asigne la Alta Dirección.

5.1.4. FACTORES DE EVALUACIÓN

• Eficiencia demostrada en desempeño de sus funciones y el logro de objetivos.
• Manejo de personal.
• Grado de cumplimiento de las normas.
• Grado de propuestas para la mejora de la gestión municipal.
• Oportunidad y efectividad en los procesos de apoyo a las otras unidades orgánicas.

5.1.5. COORDINACIÓN

• Alcaldía.
• Gerencia Municipal.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

- Todas las gerencias, secretarías y subgerencias.

5.1.6. SUPERVISIÓN

Supervisa a:	Supervisado por :
<ul style="list-style-type: none"> • Abogado II. • Técnico en Abogacía I. • Secretaria III. 	<ul style="list-style-type: none"> • Gerente Municipal.

5.1.7. PERFIL DEL PUESTO

Estudios	:	Título Profesional de Abogado Colegiado.
Especialidad	:	Capacitación especializada en el área.
Experiencia	:	Experiencia en la conducción del Sistema administrativo y 02 años en Administración Pública.
Otros estudios	:	Referente al puesto.

5.1.8. COMPETENCIAS

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

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

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

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



5.2. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

5.2.1. IDENTIFICACIÓN

Cargo estructural	:	ABOGADO II
Área a la que pertenece	:	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA
Cargo del jefe directo	:	GERENTE DE ASESORÍA JURÍDICA

5.2.2. FUNCIÓN BÁSICA

- Ejecución de actividades de estudios y solución de asuntos jurídicos especializados.

5.2.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

• Analizar proyectos de normas, dispositivos y procedimientos jurídicos especializados, emitiendo opinión legal.
• Colaborar en la formulación de proyectos de contratos o convenios de carácter interinstitucional y/o en los que estuviesen en juego intereses de la municipalidad.
• Participar en la colaboración de normatividad de carácter técnico-legal.
• Intervenir en comisiones o grupos técnicos de coordinación para la promulgación de dispositivos legales vinculados con la entidad.
• Participar en actividades de capacitación en aspectos propios de la especialidad.
• Recomendar correctivos a fin de garantizar la legalidad de los actos Administrativos emanados de la Municipalidad.
• Cumplir otras funciones que le asume, en materia a su competencia y otras que les delegue directamente el Gerente.

5.2.4. FACTORES DE EVALUACIÓN

• Eficiencia demostrada en el desempeño de sus funciones.
• Grado de cumplimiento de las normas.
• Informes emitidos de los documentos asignados a su cargo.

5.2.5. COORDINACIÓN

• Todas las unidades orgánicas que el despacho lo requiera.

5.2.6. SUPERVISIÓN

Supervisa a:	Supervisado por :
• Técnico en Abogacía I.	• Gerente de Asesoría Jurídica.

5.2.7. PERFIL DEL PUESTO

Estudios	:	Título profesional de abogado.
Especialidad	:	Estudios relacionados con la especialidad.
Experiencia	:	Experiencia mínimo dos (02) años en puestos similares.
Otros estudios	:	Temas relacionados a la gestión municipal.



5.2.8. COMPETENCIAS

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

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

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

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



5.3. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

5.3.1. IDENTIFICACIÓN

Cargo estructural : TÉCNICO EN ABOGACIA I
Área a la que pertenece : GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA
Cargo del jefe directo : GERENTE DE ASESORÍA JURÍDICA

5.3.2. FUNCIÓN BÁSICA

- Ejecución de actividades técnicas de apoyo en asuntos jurídicos.

5.3.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Seleccionar, clasificar y codificar información de carácter jurídico.
- Estudiar expedientes sencillos, proponer correcciones y evacuar informes preliminares.
- Participar en la preparación de proyectos de resoluciones diversas.
- Proporcionar información sobre disposiciones y reglamentos administrativos.
- Preparar cuadros e índice general de revistas de orden jurídico.
- Cumplir otras funciones que le asume, en materia a su competencia y otras que les delegue directamente el Gerente.

5.3.4. FACTORES DE EVALUACIÓN

- Eficiencia demostrada en el desempeño de sus funciones.
- Grado de cumplimiento de las normas.
- Informes emitidos de los documentos asignados a su cargo.

5.3.5. COORDINACIÓN

- Todas las unidades orgánicas que el despacho lo requiera.

5.3.6. SUPERVISIÓN

Supervisa a:	Supervisado por :
<ul style="list-style-type: none">• No tiene actividades de supervisión.	<ul style="list-style-type: none">• Gerente de Asesoría Jurídica.• Abogado II

5.3.7. PERFIL DEL PUESTO

Estudios : Estudios universitarios que incluyan materias relacionadas con la especialidad.
Especialidad : Estudios relacionados con la especialidad.
Experiencia : No es necesario experiencia.
Otros estudios : Temas relacionados a la gestión municipal.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

5.3.8. COMPETENCIAS

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

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

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

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



5.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

5.4.1. IDENTIFICACIÓN

Cargo estructural	:	SECRETARIA III
Área a la que pertenece	:	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA
Cargo del jefe directo	:	GERENTE DE ASESORÍA JURÍDICA

5.4.2. FUNCIÓN BÁSICA

- Brindar asistencia administrativa a la unidad orgánica.

5.4.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

• Revisa y prepara la documentación para la firma respectiva del Gerente.
• Organiza y coordina las reuniones y certámenes del Gerente y prepara la agenda con la documentación para el despacho respectivo.
• Interviene con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generadas por el Gerente.
• Recepciona, clasifica, registra y archiva los documentos.
• Controla y evalúa el seguimiento de los expedientes que ingresan y egresan, informando al Gerente mediante reportes respectivos.
• Orienta sobre gestiones y situaciones de expedientes administrativos.
• Coordina la distribución de materiales de oficina
• Atiende y realiza llamadas telefónicas, recibe y remite documentación mediante el sistema Fax y otros.
• Lleva en forma ordenada el acervo documentario de la oficina.
• Atiende a los administrados que soliciten una entrevista con el Gerente demostrando respeto, buenos modales y atención amable y diligente.
• Cumple estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la corporación.
• Conoce las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por las faltas disciplinarias que pueda cometer.
• Vela celosamente de todo el acervo documentario existente en la oficina del Gerente y su oficina, evitando a su vez la infidencia.
• Cumplir otras funciones que le asume, en materia a su competencia y otras que les delegue directamente el Gerente.

5.4.4. FACTORES DE EVALUACIÓN

• Eficiencia demostrada en desempeño de sus funciones y encargos asignados.
• Calidad de atención al público y el buen manejo de la agenda.
• Grado de cumplimiento de las normas internas de personal.
• Orden y limpieza.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

5.4.5. COORDINACIÓN

- Todas las unidades orgánicas que el despacho lo requiera.

5.4.6. SUPERVISIÓN

Supervisa a:	Supervisado por :
<ul style="list-style-type: none"> • No tiene actividades de supervisión. 	<ul style="list-style-type: none"> • Gerente de Asesoría Jurídica.

5.4.7. PERFIL DEL PUESTO

Estudios	:	Título de Secretaria Ejecutiva o similar.
Especialidad	:	Estudios relacionados con la especialidad.
Experiencia	:	Experiencias variadas en labores de oficina.
Otros estudios	:	Manejo de programas informáticos aplicativos.

5.4.8. COMPETENCIAS

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

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

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

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

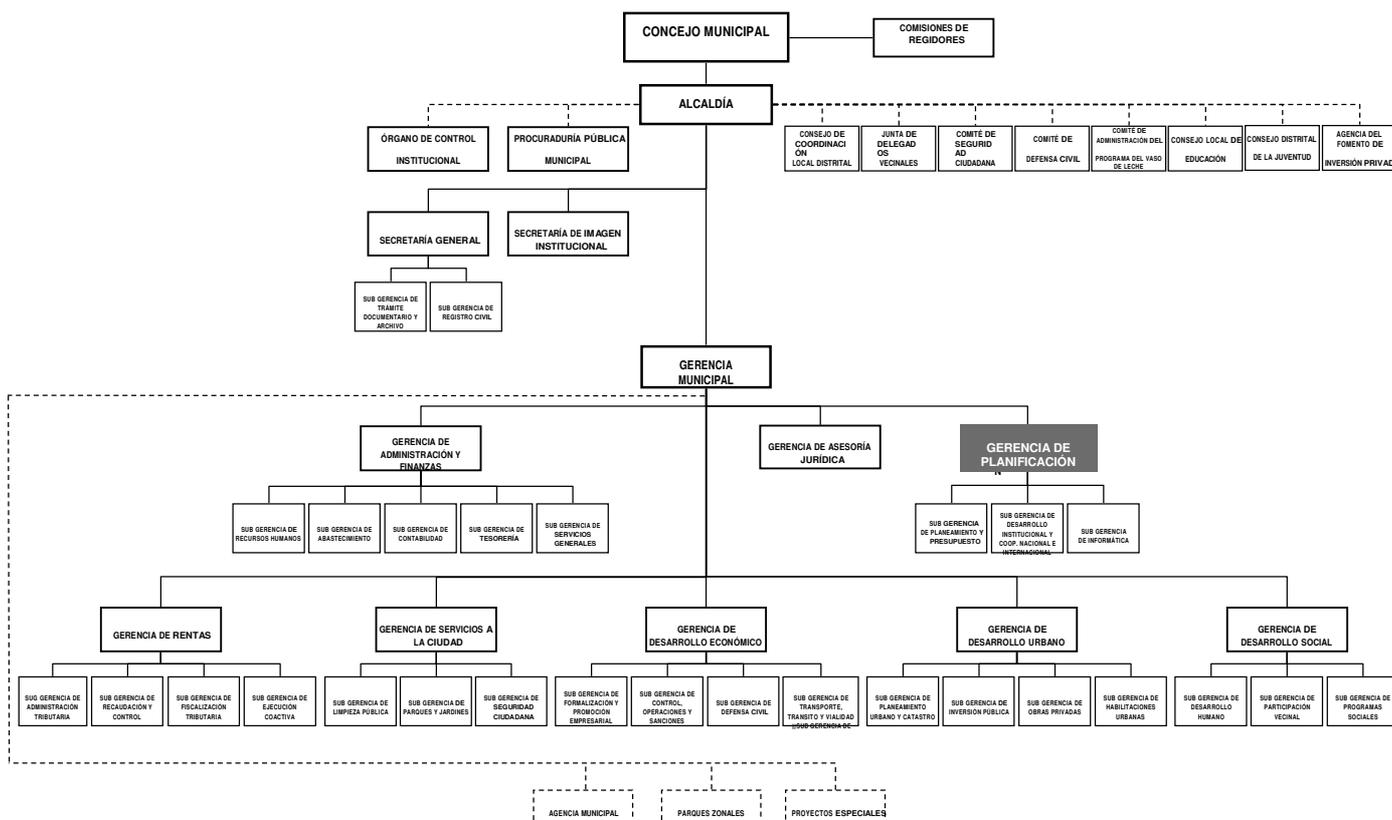


GERENCIA DE PLANIFICACIÓN

1. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN

2. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



3. FUNCIONES GENERALES

3.1. OBJETO

La Gerencia de Planificación es un órgano de asesoramiento que tiene como objetivo elaborar los Planes de Desarrollo Municipal Concertados a mediano y largo plazo en concordancia con los Planes y Programas Metropolitanos; así como el Plan Operativo y Presupuesto Participativo Municipal anual, definiendo los objetivos y prioridades de la acción municipal para alcanzar el bienestar de los vecinos. Generar las estrategias y procesos de Desarrollo Institucional Municipal para la producción de los bienes y servicios públicos se adecuen a los objetivos y metas de los planes aprobados en beneficio de la comunidad, así mismo realizar actividades en el proceso del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP).



3.2. FUNCIONES

- a. Programar, dirigir, controlar y evaluar las actividades relacionadas con las fases de diagnóstico, programación, elaboración y evaluación del proceso de planificación de los Planes de Desarrollo Local Concertado y del Presupuesto Municipal Participativo de la jurisdicción.
- b. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la elaboración, modificación y evaluación del Presupuesto Municipal Participativo.
- c. Programar, organizar, dirigir y controlar el proceso del desarrollo de la organización y la gestión de calidad total de la Municipalidad.
- d. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la elaboración de estudios y proyectos de inversiones públicas en el distrito, en concordancia con los Planes de Desarrollo Municipal Concertados, Plan de desarrollo de Capacidades, Plan de Desarrollo Institucional, Planes Operativos y el Presupuesto Participativo Municipal.
- e. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con en el proceso del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP)

4. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

4.	ÓRGANO DE GESTIÓN MUNICIPAL						
4.4	GERENCIA DE PLANIFICACIÓN						
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
147	Director de Sistema Administrativo II	D4-05-295-2	EC	1	1	0	1
148	Especialista Administrativo III	P5-05-338-3	SP-EJ	1	0	1	0
149	Especialista Administrativo I	P3-05-338-1	SP-EJ	1	0	1	0
150/151	Técnico Administrativo I	P3-05-707-1	SP-EJ	2	2	0	0
152	Secretaría III	T3-05-675-3	SP-EJ	1	0	1	0
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				6	3	3	1



5. CARGOS ESTRUCTURALES Y DESCRIPCIÓN

5.1. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

5.1.1. IDENTIFICACIÓN

Cargo estructural	:	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II
Nombre del Puesto	:	GERENTE DE PLANIFICACIÓN
Área a la que pertenece	:	GERENCIA DE PLANIFICACIÓN
Cargo del jefe directo	:	GERENTE MUNICIPAL

5.1.2. FUNCIÓN BÁSICA

- Asesorar a la Alta Dirección en la función de los planes y programas de la Entidad, de las políticas de desarrollo, de presupuesto y de la Gestión Municipal, ASÍ MISMO respecto al Sistema Nacional de Inversión Pública.

5.1.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

<ul style="list-style-type: none">• Dirigir la ejecución de programas del sistema administrativo.
<ul style="list-style-type: none">• Dirigir y coordinar la formulación de documentos técnicos normativos para la correcta aplicación del sistema.
<ul style="list-style-type: none">• Participar en la formulación y determinación en la política del sistema de asesoramiento técnico.
<ul style="list-style-type: none">• Asesorar a los órganos de gobierno de la municipalidad sobre política institucional, así como programas y proponer planes.
<ul style="list-style-type: none">• Formular y presentar a la Alta Dirección el Proyecto del Presupuesto Municipal y emitir opinión técnica sobre modificaciones y/o reprogramaciones presupuestarias de acuerdo a normas legales vigentes.
<ul style="list-style-type: none">• Supervisar y evaluar permanentemente la labor de las Áreas inmersas en la Gerencia.
<ul style="list-style-type: none">• Coordinar y supervisar las acciones y procesos que efectúan las jefaturas en la ejecución del Presupuesto Municipal.
<ul style="list-style-type: none">• Dirigir y ejecutar acciones de racionalización y simplificación administrativa de la Municipalidad.
<ul style="list-style-type: none">• Conducir, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con la fase de ejecución y control previo del proceso Presupuestario Municipal.
<ul style="list-style-type: none">• Cumplir otras funciones que le asume, en materia a su competencia y otras que les delegue directamente el Gerente Municipal.

5.1.4. FACTORES DE EVALUACIÓN

<ul style="list-style-type: none">• Eficiencia demostrada en desempeño de sus funciones y el logro de objetivos.
<ul style="list-style-type: none">• Manejo de personal.
<ul style="list-style-type: none">• Grado de cumplimiento de las normas.
<ul style="list-style-type: none">• Grado de propuestas para la mejora de la gestión municipal.
<ul style="list-style-type: none">• Oportunidad y efectividad en los procesos de apoyo a las otras unidades orgánicas.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

5.1.5. COORDINACIÓN

- Gerencia Municipal.
- Todas las gerencias, secretarías y subgerencias.

5.1.6. SUPERVISIÓN

Supervisa a:	Supervisado por :
<ul style="list-style-type: none"> • Personal que labora directamente en la Gerencia. <ul style="list-style-type: none"> • Especialista Administrativo III. • Especialista Administrativo I. • Técnico Administrativo I. • Secretaria III. • A todo el personal de las Sub Gerencias a su cargo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Gerente Municipal.

5.1.7. PERFIL DEL PUESTO

Estudios	:	Profesional en Economía, Administración u otros similares
Especialidad	:	Capacitación especializada en el área
Experiencia	:	Experiencia al menos de tres (03) años consecutivos en la conducción de programas administrativos.
Otros estudios	:	Temas sobre gestión municipal.

5.1.8. COMPETENCIAS

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

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

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

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



5.2. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

5.2.1. IDENTIFICACIÓN

Cargo estructural	:	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III
Área a la que pertenece	:	GERENCIA DE PLANIFICACIÓN
Cargo del jefe directo	:	GERENTE DE PLANIFICACIÓN

5.2.2. FUNCIÓN BÁSICA

- Declara la viabilidad de los PIP o Programas de Inversión cuyas fuentes de financiamiento sean distintas a operaciones de endeudamiento u otra que conlleve el aval o garantía del Estado.

5.2.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

• Evalúa y emite informes técnicos sobre los estudios de preinversión.
• Realiza seguimiento de los PIP durante la fase de inversión.
• Vigila que se mantenga actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos.
• Solicita el registro de nuevas Unidades Formuladoras de su sector ante la Dirección General de Programación Multianual.
• Promueve la capacitación permanente del personal técnico de las Unidades Formuladoras de su sector.
• Declara la viabilidad de los PIP o Programas de Inversión que se financien con recursos provenientes de operaciones de endeudamiento.
• Informa a la DGPM sobre los PIP declarados viables.
• Emite opinión técnica sobre cualquier PIP en cualquier fase del Ciclo del Proyecto.
• Emite opinión favorable sobre cualquier solicitud de modificación de la información de un estudio o registro de un PIP en el Banco de Proyectos, cuya evaluación le corresponda.
• Apoyar en la elaboración de absolver consultas formuladas por otras unidades orgánicas, presentando alternativas de solución.
• Emitir opinión sobre asuntos de competencia municipal.
• Cumplir otras funciones que le asume, en materia a su competencia y otras que les delegue directamente el Gerente.

5.2.4. FACTORES DE EVALUACIÓN

• Eficiencia demostrada en el desempeño de sus funciones.
• Grado de cumplimiento de las normas.
• Informes emitidos de los documentos asignados a su cargo.
• Logros alcanzados según metas establecidas.
• Orden y puntualidad.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

5.2.5. COORDINACIÓN

- Todas las unidades orgánicas que el despacho lo requiera.

5.2.6. SUPERVISIÓN

Supervisa a:	Supervisado por :
• No tiene actividades de supervisión.	• Gerente de Planificación.

5.2.7. PERFIL DEL PUESTO

Estudios	:	Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad requerida.
Especialidad	:	Capacitación especializada en el área requerida.
Experiencia	:	Amplia experiencia en gestión municipal.
Otros estudios	:	Manejo intermedio de Office.

5.2.8. COMPETENCIAS

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

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

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

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



5.3. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

5.3.1. IDENTIFICACIÓN

Cargo estructural	:	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I
Área a la que pertenece	:	GERENCIA DE PLANIFICACIÓN
Cargo del jefe directo	:	GERENTE DE PLANIFICACIÓN

5.3.2. FUNCIÓN BÁSICA

- Ejecución de actividades especializadas de los sistemas administrativos de la entidad.

5.3.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

• Ejecutar y coordinar el desarrollo del Proceso del Presupuesto Participativo en el distrito de San Juan de Lurigancho.
• Realizar las coordinaciones con otras unidades orgánicas para la ejecución del Presupuesto participativo y su respectiva invitación.
• Preparar los materiales de exposición para el Presupuesto participativo.
• Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia.
• Revisar y/o estudiar documentos administrativos y evacuar los informes respectivos.
• Participar en la programación de actividades y elaboración de instrumentos que faciliten el normal desarrollo del Presupuesto Participativo en el Distrito.
• Efectuar exposiciones y participar en comisiones y reuniones especializadas, referentes al presupuesto participativo.
• Emitir opinión sobre asuntos del Presupuesto Participativo.
• Cumplir otras funciones que le asume, en materia a su competencia y otras que les delegue directamente el Gerente.

5.3.4. FACTORES DE EVALUACIÓN

• Eficiencia demostrada en el desempeño de sus funciones.
• Grado de cumplimiento de las normas.
• Informes emitidos de los documentos asignados a su cargo.
• Logros alcanzados según metas establecidas.
• Orden y puntualidad.

5.3.5. COORDINACIÓN

• Todas las unidades orgánicas que el despacho lo requiera.

5.3.6. SUPERVISIÓN

Supervisa a:	Supervisado por :
• No tiene actividades de supervisión.	• Gerente de Planificación.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

5.3.7. PERFIL DEL PUESTO

- Estudios : Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Especialidad : Estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia : Alguna experiencia en labores de la especialidad
- Otros estudios : Manejo intermedio de Office.

5.3.8. COMPETENCIAS

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

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

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

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



5.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

5.4.1. IDENTIFICACIÓN

Cargo estructural : TÉCNICO ADMINISTRATIVO I
Área a la que pertenece : GERENCIA DE PLANIFICACIÓN
Cargo del jefe directo : GERENTE DE PLANIFICACIÓN

5.4.2. FUNCIÓN BÁSICA

- Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de la entidad.

5.4.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.
- Coordinar actividades administrativas sencillas.
- Estudiar expedientes técnicos sencillos y evacuar informes preliminares.
- Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
- Presta apoyo especializado, incluyendo el manejo de software especializado (procesador de texto y hojas de cálculo por medio de equipos de cómputo).
- Colaborar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.
- Verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos.
- Realiza el seguimiento y control de los expedientes que ingresan y egresan, informando a su jefe inmediato mediante los reportes respectivos.
- Cumplir otras funciones que le asume, en materia a su competencia y otras que les delegue directamente el Gerente.

5.4.4. FACTORES DE EVALUACIÓN

- Eficiencia demostrada en el desempeño de sus funciones.
- Logros alcanzados según metas establecidas.
- Orden y puntualidad.

5.4.5. COORDINACIÓN

- Todas las unidades orgánicas que el despacho lo requiera.

5.4.6. SUPERVISIÓN

Supervisa a:	Supervisado por :
<ul style="list-style-type: none">• No tiene actividades de supervisión.	<ul style="list-style-type: none">• Gerente de Planificación.

5.4.7. PERFIL DEL PUESTO

Estudios : Estudiante de universidad o título de Instituto Superior tecnológico.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

Especialidad : Capacitación Técnica en el área.
 Experiencia : Experiencia en labores de la administración pública.
 Otros estudios : Contar con conocimientos en manejo de programas informáticos.

5.4.8. COMPETENCIAS

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

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

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

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



5.5. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

5.5.1. IDENTIFICACIÓN

Cargo estructural	:	SECRETARIA III
Área a la que pertenece	:	GERENCIA DE PLANIFICACIÓN
Cargo del jefe directo	:	GERENTE DE PLANIFICACIÓN

5.5.2. FUNCIÓN BÁSICA

- Brindar asistencia administrativa a la unidad orgánica.

5.5.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

• Revisa y prepara la documentación para la firma respectiva del Gerente.
• Organiza y coordina las reuniones y certámenes del Gerente y prepara la agenda con la documentación para el despacho respectivo.
• Interviene con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generadas por el Gerente.
• Recepciona, clasifica, registra y archiva los documentos.
• Controla y evalúa el seguimiento de los expedientes que ingresan y egresan, informando al Gerente mediante reportes respectivos.
• Orienta sobre gestiones y situaciones de expedientes administrativos.
• Coordina la distribución de materiales de oficina
• Atiende y realiza llamadas telefónicas, recibe y remite documentación mediante el sistema Fax y otros establecidos.
• Lleva en forma ordenada el acervo documentario de la oficina.
• Atiende a los administrados que soliciten una entrevista con el Gerente demostrando respeto, buenos modales y atención amable y diligente.
• Cumple estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la corporación municipal.
• Vela celosamente de todo el acervo documentario existente en la oficina del Gerente y su oficina, evitando a su vez la infidencia.
• Cumplir otras funciones que le asume, en materia a su competencia y otras que les delegue directamente el Gerente.

5.5.4. FACTORES DE EVALUACIÓN

• Eficiencia demostrada en desempeño de sus funciones y encargos asignados.
• Calidad de atención al público y el buen manejo de la agenda.
• Grado de cumplimiento de las normas internas de personal.
• Orden y limpieza.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

5.5.5. COORDINACIÓN

- Todas las unidades orgánicas que el despacho lo requiera.

5.5.6. SUPERVISIÓN

Supervisa a:	Supervisado por :
<ul style="list-style-type: none">• No tiene actividades de supervisión.	<ul style="list-style-type: none">• Gerente de Planificación.

5.5.7. PERFIL DEL PUESTO

Estudios	:	Título de Secretaria Ejecutiva o similar.
Especialidad	:	Estudios relacionados con la especialidad.
Experiencia	:	Experiencias variadas en labores de oficina.
Otros estudios	:	Manejo de programas informáticos aplicativos.

5.5.8. COMPETENCIAS

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

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

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

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

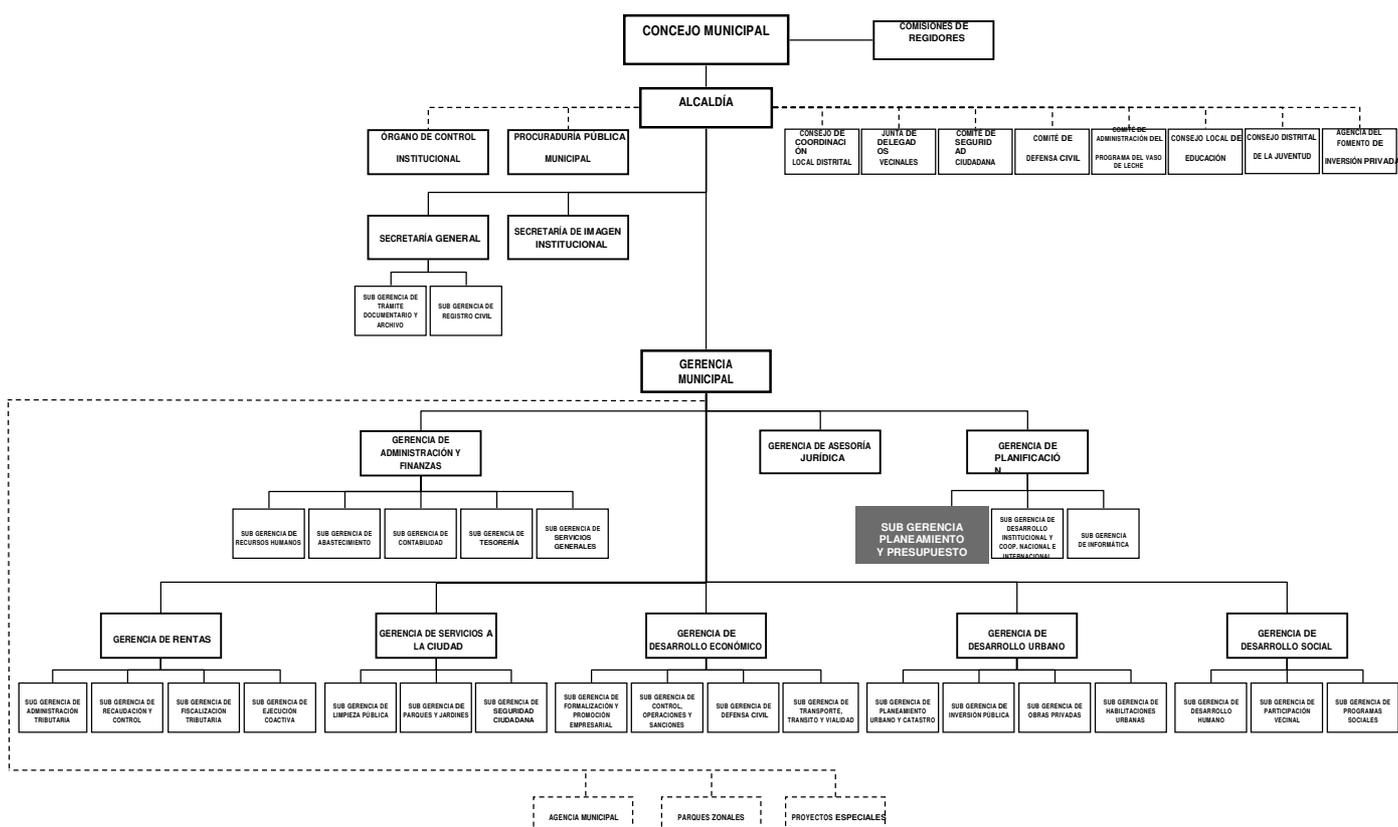


SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

1. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA

SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

2. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



3. FUNCIONES GENERALES

3.1. OBJETO

La Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto es un órgano de asesoramiento de la Gerencia de Planificación y la Alta Dirección en materia de lineamientos de planificación institucional y el desarrollo del proceso presupuestario de acuerdo a la normatividad vigente; así como de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de los sistemas de planificación y presupuesto de la Municipalidad.

3.2. FUNCIONES

- a. Planificar, Organizar, dirigir y Controlar las actividades en materia de Planificación del desarrollo local, diseño de las políticas institucionales y el proceso presupuestario de la Municipalidad.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

- b. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con las fases de diagnóstico, programación, elaboración y evaluación del proceso de planificación estratégica.
- c. Planificar, organizar, dirigir y controlar y evaluar las actividades relacionadas con la elaboración y evaluación del Plan de Desarrollo Local Concertado a mediano y largo plazo.
- d. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el control de la legalidad y continuidad del proceso de planificación y presupuesto municipal.
- e. Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones necesarias para coordinar esfuerzos de entre áreas, funciones y personas en la organización, orientadas a la mejor ejecución y gestión del Plan de Desarrollo Local y del Presupuesto Municipal Participativo.
- f. Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar los procesos de participación democrática de los ciudadanos y de los actores locales en la elaboración, gestión y evaluación del Plan de Desarrollo.
- g. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la elaboración, modificación y evaluación del Presupuesto Municipal Participativo para cada período anual, determinando los objetivos y metas institucionales correspondientes a cada área de la organización municipal.

4. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

4. ÓRGANO DE GESTIÓN MUNICIPAL							
4.4.1 SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO							
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
153	Director de Sistema Administrativo I	D3-05-295-1	EC	1	1	0	1
154/155	Economista I	P3-20-305-1	SP-EJ	2	0	2	0
156	Especialista Administrativo I	P3-05-338-1	SP-EJ	1	1	0	0
157	Técnico Administrativo I	P3-05-707-1	SP-EJ	1	1	0	0
158	Asistente Administrativo I	P1-05-066-1	SP-EJ	1	1	0	0
159	Secretaria II	T2-05-675-2	SP-EJ	1	0	1	0
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				7	4	3	1



5. CARGOS ESTRUCTURALES Y DESCRIPCIÓN

5.1. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

5.1.1. IDENTIFICACIÓN

Cargo estructural	:	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I
Nombre del Puesto	:	SUB GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Área a la que pertenece	:	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Cargo del jefe directo	:	GERENTE DE PLANIFICACIÓN

5.1.2. FUNCIÓN BÁSICA

- Asesorar a la Alta Dirección en la función de los planes y programas de la Entidad, de las políticas de desarrollo, de presupuesto y de la Gestión Municipal.

5.1.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

• Formula, propone y evalúa los diferentes Planes de Desarrollo del Distrito.
• Brinda asesoría técnica a las unidades orgánicas que lo requieran.
• Propone, coordina y supervisa las fases de formulación, aprobación modificación y evaluación del Presupuesto de la Municipalidad de conformidad con las normas legales vigentes.
• Elabora el anteproyecto y proyecto del Presupuesto Institucional conjuntamente con el Gerente de administración y en coordinación con todas las Gerencias de la Entidad, para ser puestas a consideración del concejo para su aprobación.
• Efectúa las modificaciones del Presupuesto Institucional, previo acuerdo de concejo que autorice.
• Elabora la evaluación presupuestaria semestral y anual en los plazos establecidos para ser presentados ante las Entidades competentes de acuerdo a Ley.
• Formula los proyectos de los calendarios de compromisos y mantiene el control de liquidez presupuestal.
• Firma la información presupuestal de la Entidad y concilia el presupuesto con la Dirección de de Presupuesto Público de la Nación.
• Informa y da cuenta al Gerente de Planificación de las acciones relacionadas con la gestión municipal diariamente.
• Cumplir otras funciones que le asume, en materia a su competencia y otras que les delegue directamente el Gerente de Planificación.

5.1.4. FACTORES DE EVALUACIÓN

• Eficiencia demostrada en desempeño de sus funciones y el logro de objetivos.
• Manejo de personal.
• Grado de cumplimiento de las normas.
• Grado de propuestas para la mejora de la gestión municipal.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

- Oportunidad y efectividad en los procesos de apoyo a las otras unidades orgánicas.

5.1.5. COORDINACIÓN

- Gerencia de Planificación.
- Gerencia de Administración; Sub Gerencia de Contabilidad, Sub Gerencia de Tesorería, Sub Gerencia de Abastecimiento, Sub Gerencia de Recursos Humanos, Otras que se requiera.

5.1.6. SUPERVISIÓN

Supervisa a:	Supervisado por :
<ul style="list-style-type: none"> • Personal que labora directamente en la Gerencia. <ul style="list-style-type: none"> • Economista I • Especialista Administrativo I • Técnico Administrativo I • Asistente Administrativo I • Secretaria II 	<ul style="list-style-type: none"> • Gerente de Planificación.

5.1.7. PERFIL DEL PUESTO

Estudios	:	Profesional en la materia, carreras y/o estudios afines.
Especialidad	:	Gestión pública y gubernamental
Experiencia	:	Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados al área.
Otros estudios	:	Temas sobre gestión municipal y ofimática

5.1.8. COMPETENCIAS

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

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

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

2. Motivación.		X	
----------------	--	---	--

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



5.2. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

5.2.1. IDENTIFICACIÓN

Cargo estructural	:	ECONOMISTA I
Área a la que pertenece	:	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Cargo del jefe directo	:	SUB GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

5.2.2. FUNCIÓN BÁSICA

- Desarrollar acciones sobre la programación, reprogramación, evaluación y control del presupuesto anual de la Municipalidad.

5.2.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

• Verificar y comparar la ejecución de gastos en el aplicativo informático SIAF-GL.
• Analizar comparativamente la ejecución de los gastos corrientes mensuales a toda fuente de financiamiento.
• Analizar comparativamente la ejecución de gastos de inversión (obras) a toda fuente de financiamiento.
• Verificar los gastos comprometidos en el Aplicativo Informático SIAF-GL por las unidades orgánicas responsables.
• Conciliar la ejecución presupuestaria de gastos con el Sistema Aplicativo Informático SIAF-GL.
• Coordinar con las unidades orgánicas competentes respecto a temas presupuestales.
• Apoyar en la elaboración de programas especiales, requeridos por los diferentes órganos de la Municipalidad.
• Emitir opinión técnica en materia de presupuesto sobre documentos de gestión del área;
• Proponer alternativas, que permitan mejorar el Sistema Presupuestal Económico-Financiero de la Municipalidad.
• Cumplir otras funciones que le asume, en materia a su competencia y otras que les delegue directamente el Sub Gerente.

5.2.4. FACTORES DE EVALUACIÓN

• Eficiencia demostrada en el desempeño de sus funciones.
• Logros alcanzados según metas establecidas.
• Orden y puntualidad.

5.2.5. COORDINACIÓN

• Todas las unidades orgánicas que el despacho lo requiera.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

5.2.6. SUPERVISIÓN

Supervisa a:	Supervisado por :
<ul style="list-style-type: none"> No tiene actividades de supervisión. 	<ul style="list-style-type: none"> Sub Gerente de Planeamiento y Presupuesto.

5.2.7. PERFIL DEL PUESTO

Estudios	:	Bachiller o licenciado en Economía.
Especialidad	:	Capacitación especializada en el área requerida.
Experiencia	:	Experiencia en gestión municipal.
Otros estudios	:	Manejo intermedio de Office.

5.2.8. COMPETENCIAS

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

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

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

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



5.3. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

5.3.1. IDENTIFICACIÓN

Cargo estructural	:	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I
Área a la que pertenece	:	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Cargo del jefe directo	:	SUB GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

5.3.2. FUNCIÓN BÁSICA

- Ejecución de actividades especializadas de los sistemas administrativos de la entidad.

5.3.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

<ul style="list-style-type: none">• Elaboración de los proyectos presupuestales.
<ul style="list-style-type: none">• Desarrollar la información del Presupuesto de Gastos por actividades y unidades orgánicas a toda fuente y rubro de financiamiento.
<ul style="list-style-type: none">• Elaborar información presupuestaria en la Fase de Programación y Formulación presupuestal, en el Modulo de Formulación Presupuestal – GL del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF).
<ul style="list-style-type: none">• Conciliar los ingresos.
<ul style="list-style-type: none">• Verificar y comparar la ejecución de ingresos en el aplicativo informático SIAF-GL.
<ul style="list-style-type: none">• Desarrollar la información del Presupuesto de Gastos por actividades y unidades orgánicas a toda fuente.
<ul style="list-style-type: none">• Desarrollar la propuesta del Plan Operativo Institucional.
<ul style="list-style-type: none">• Coordinar con las unidades orgánicas de la institución para el desarrollo de los planes de acción.
<ul style="list-style-type: none">• Formular y desarrollar los objetivos institucionales.
<ul style="list-style-type: none">• Cumplir otras funciones que le asume, en materia a su competencia y otras que les delegue directamente el Sub Gerente.

5.3.4. FACTORES DE EVALUACIÓN

<ul style="list-style-type: none">• Eficiencia demostrada en el desempeño de sus funciones.
<ul style="list-style-type: none">• Logros alcanzados según metas establecidas.
<ul style="list-style-type: none">• Orden y puntualidad.

5.3.5. COORDINACIÓN

<ul style="list-style-type: none">• Todas las unidades orgánicas que el despacho lo requiera.

5.3.6. SUPERVISIÓN

Supervisa a:	Supervisado por :
<ul style="list-style-type: none">• No tiene actividades de supervisión.	<ul style="list-style-type: none">• Sub Gerente de Planeamiento y Presupuesto.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

5.3.7. PERFIL DEL PUESTO

Estudios	:	Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
Especialidad	:	Estudios relacionados con la especialidad.
Experiencia	:	Alguna experiencia en labores de la especialidad
Otros estudios	:	Manejo intermedio de Office.

5.3.8. COMPETENCIAS

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

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

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

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



5.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

5.4.1. IDENTIFICACIÓN

Cargo estructural	:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I
Área a la que pertenece	:	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Cargo del jefe directo	:	SUB GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

5.4.2. FUNCIÓN BÁSICA

- Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de la entidad.

5.4.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

• Realizar el control de la afectación presupuestal y la coordinación respectiva.
• Ingresar la información en la base de datos de la documentación recibida y remitida concerniente a la afectación presupuestal.
• Revisar las actividades y proyectos comprometidos se encuentren en la fuente de financiamiento, rubro, partida, meta correspondiente y los gastos comprometidos por las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad en el sistema SIAF-GL.
• Presta apoyo especializado, incluyendo el manejo de software especializado (procesador de texto y hojas de cálculo) por medio de equipos de cómputo.
• Colaborar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.
• Realizar el seguimiento y control de los expedientes que ingresan y egresan, informando a su jefe inmediato mediante los reportes respectivos.
• Cumplir otras funciones que le asume, en materia a su competencia y otras que les delegue directamente el Sub Gerente.

5.4.4. FACTORES DE EVALUACIÓN

• Eficiencia demostrada en el desempeño de sus funciones.
• Logros alcanzados según metas establecidas.
• Orden y puntualidad.

5.4.5. COORDINACIÓN

• Todas las unidades orgánicas que el despacho lo requiera.

5.4.6. SUPERVISIÓN

Supervisa a:	Supervisado por :
• No tiene actividades de supervisión.	• Sub Gerente de Planeamiento y Presupuesto.

5.4.7. PERFIL DEL PUESTO

Estudios : Estudiante de universidad o título de Instituto Superior tecnológico.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

- Especialidad : Capacitación Técnica en el área.
Experiencia : Experiencia en labores de la administración pública.
Otros estudios : Contar con conocimientos en manejo de programas informáticos.

5.4.8. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS - VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
1. Probabilidad y conducta.		X	
2. Vocación de servicio público.	X		
3. Sensibilidad social.	X		
4. Lealtad institucional.			X

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

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

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



5.5. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

5.5.1. IDENTIFICACIÓN

Cargo estructural	:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I
Área a la que pertenece	:	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Cargo del jefe directo	:	SUB GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

5.5.2. FUNCIÓN BÁSICA

- Ejecución de actividades especializadas de asistencia profesional.

5.5.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

• Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados.
• Asistencia en el proceso de gestión documentaria.
• Efectuar estudios o investigaciones sobre normas técnicas.
• Analizar expedientes y formular o evacuar informes.
• Ejecutar el monitoreo de las principales operaciones realizadas durante el ejercicio presupuestal
• Operativizar la ejecución de acciones de control dentro de sus funciones.
• Ejecutar labores de apoyo administrativo en las acciones de control en las que interviene.
• Cumplir otras funciones que le asume, en materia a su competencia y otras que les delegue directamente el Sub Gerente.

5.5.4. FACTORES DE EVALUACIÓN

• Eficiencia demostrada en el desempeño de sus funciones.
• Logros alcanzados según metas establecidas.
• Orden y puntualidad.

5.5.5. COORDINACIÓN

• Todas las unidades orgánicas que el despacho lo requiera.

5.5.6. SUPERVISIÓN

Supervisa a:	Supervisado por :
• No tiene actividades de supervisión.	• Sub Gerente de Planeamiento y Presupuesto.

5.5.7. PERFIL DEL PUESTO

Estudios	:	Grado Académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico, con estudios no menores de 06 semestres académicos..
Especialidad	:	Capacitación Técnica en el área.
Experiencia	:	Alguna experiencia en labores de la especialidad.
Otros estudios	:	Contar con conocimientos en manejo de programas informáticos.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

5.5.8. COMPETENCIAS

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

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

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

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



5.6. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

5.6.1. IDENTIFICACIÓN

Cargo estructural	:	SECRETARIA II
Área a la que pertenece	:	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Cargo del jefe directo	:	SUB GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

5.6.2. FUNCIÓN BÁSICA

- Brindar asistencia administrativa y apoyo a la unidad orgánica.

5.6.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

• Revisa y prepara la documentación para la firma respectiva del Sub Gerente.
• Revisar y preparar la documentación que ingresa y egresa del área.
• Coordinar reuniones y concertar citas.
• Orientar al público sobre gestiones y situaciones de expedientes.
• Llevar el archivo y coordinar la distribución de materiales de oficina.
• Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencias al archivo pasivo.
• Conoce las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por las faltas disciplinarias.
• Cumplir otras funciones que le asume, en materia a su competencia y otras que les delegue directamente el Sub Gerente.

5.6.4. FACTORES DE EVALUACIÓN

• Eficiencia demostrada en desempeño de sus funciones y encargos asignados.
• Calidad de atención al público y el buen manejo de la agenda.
• Grado de cumplimiento de las normas internas de personal.
• Orden y limpieza.

5.6.5. COORDINACIÓN

• Todas las unidades orgánicas que el despacho lo requiera.

5.6.6. SUPERVISIÓN

Supervisa a:	Supervisado por :
• No tiene actividades de supervisión.	• Sub Gerente de Planeamiento y Presupuesto.

5.6.7. PERFIL DEL PUESTO

Estudios	:	Título de Secretaria Ejecutiva o similar.
Especialidad	:	Estudios relacionados con la especialidad.
Experiencia	:	Experiencias variadas en labores de oficina.
Otros estudios	:	Manejo de programas informáticos aplicativos.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

5.6.8. COMPETENCIAS

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

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

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

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

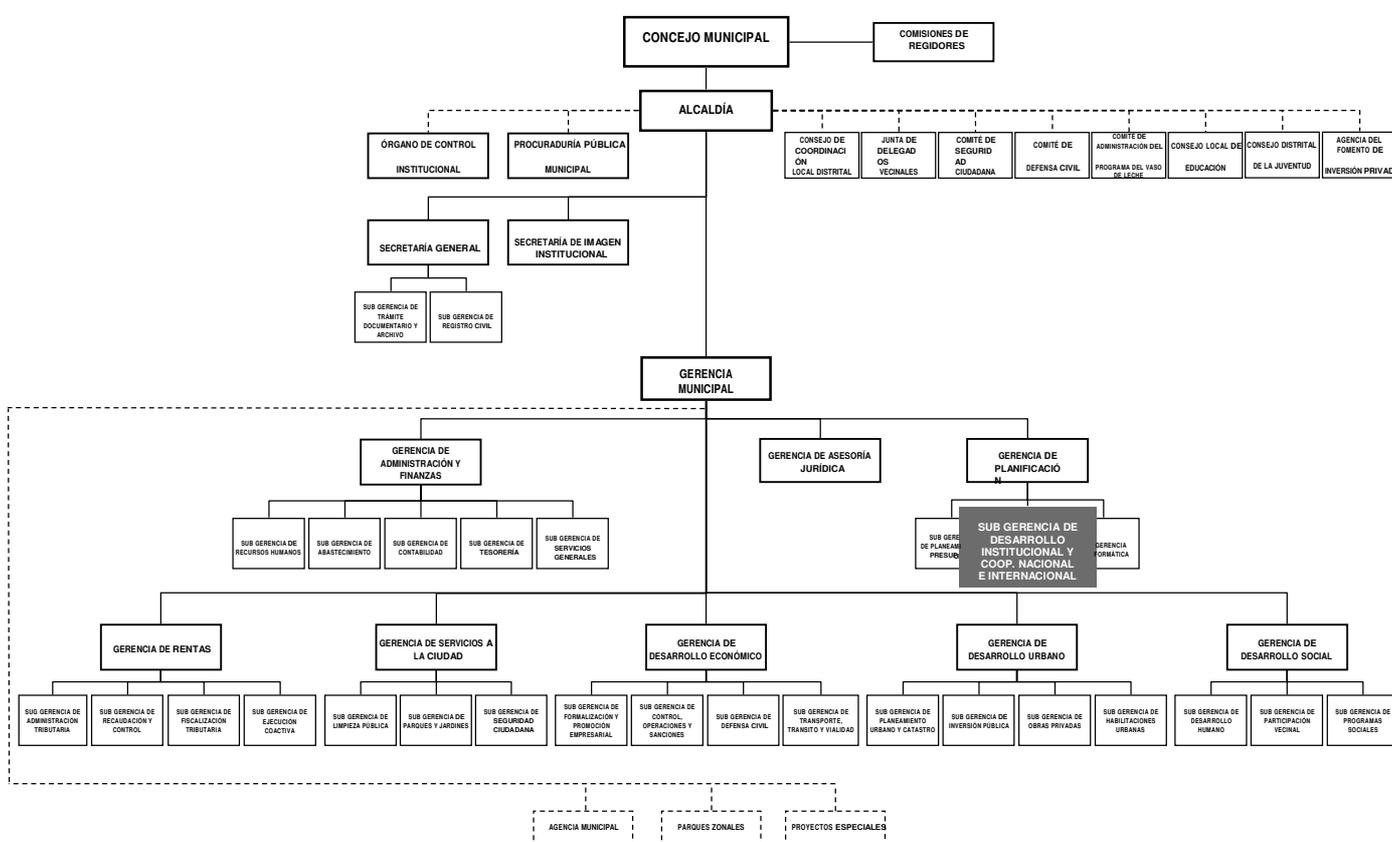


SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL

1. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA

SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL

2. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



3. FUNCIONES GENERALES

3.1. OBJETO

La Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Cooperación Nacional e Internacional, es un órgano de asesoría de la Gerencia de Planificación, encargado de formular y consolidar los instrumentos de gestión administrativas y técnicas orientados a optimizar la gestión municipal, realizando el proceso de racionalización administrativa y estadística en la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho. Así como de mantener procesos de cooperación con las organizaciones e instituciones nacionales e internacionales, públicas y privadas; manteniendo vínculos de cooperación con los gobiernos regionales y locales de todo el país.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

3.2. FUNCIONES

- a. Planificar, organizar, dirigir y controlar el proceso del desarrollo de la organización y de la gestión de calidad total de la Municipalidad.
- b. Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de reorganización, reestructuración, desconcentración, simplificación y racionalización administrativa en la Municipalidad de San Juan de Lurigancho.
- c. Planificar, organizar, dirigir y controlar la identificación, análisis, normalización y modelación de los procesos factibles de ser sistematizados con cada una de las unidades orgánicas; así como su posterior documentación, implantación y capacitación.
- d. Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones destinadas a lograr la reducción de los estándares de costo y tiempo en la organización y en los procesos de gestión municipal, evaluando y revisando permanentemente las formas de realizar el trabajo; así como mejorar los estándares de producción y productividad, cantidad y calidad de los bienes y servicios que se brindan a la comunidad por la Municipalidad.
- e. Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de producción de información estadística necesarias para el diagnóstico de la realidad política, económica, social y cultural del distrito; el conocimiento del grado de satisfacción por parte de los ciudadanos de la calidad de la producción de los bienes y servicios municipales; así como la información histórica del gobierno y gestión municipal, que permitan una adecuada toma de decisiones.
- f. Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones relacionadas con los procesos de cooperación con organismos e instituciones nacionales e internacionales, públicos y privados, ciñéndose dentro de la normatividad legal nacional con referencia a la cooperación internacional.
- g. Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones relacionadas con la participación de la Municipalidad en proyectos de cooperación Nacional e Internacional.

4. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

4. ÓRGANO DE GESTIÓN MUNICIPAL							
4.4.2 SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL							
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
160	Director de Sistema Administrativo I	D3-05-295-1	EC	1	1	0	1
161	Economista III	P5-20-305-3	SP-EJ	1	0	1	0
162	Economista II	P4-20-305-2	SP-EJ	1	0	1	0
163	Especialista Administrativo I	P3-05-338-1	SP-EJ	1	1	0	0
164	Estadístico II	P4-05-405-2	SP-EJ	1	0	1	0
165	Asistente Administrativo I	P1-05-066-1	SP-EJ	1	1	0	0
166	Secretaría II	T2-05-675-2	SP-EJ	1	0	1	0
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				7	3	4	1



5. CARGOS ESTRUCTURALES Y DESCRIPCIÓN

5.1. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

5.1.1. IDENTIFICACIÓN

Cargo estructural	:	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I
Nombre del Puesto	:	SUB GERENTE DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL
Área a la que pertenece	:	SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL
Cargo del jefe directo	:	GERENTE DE PLANIFICACIÓN

5.1.2. FUNCIÓN BÁSICA

- Asesorar, coordinar, supervisar y participar en la formulación de las políticas, metas, planes y programas relacionados con la optimización de la estructura orgánica, simplificación e integración de procesos y procedimientos y uso racional de los recursos en el ámbito administrativo-laboral del Gobierno Distrital.

5.1.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

• Dirigir, supervisar, y evaluar el cumplimiento de las funciones, lineamientos, políticas, planes, estrategias para el cumplimiento de los objetivos de la Institución.
• Elaborar y conducir el Plan de Desarrollo Institucional, en coordinación con las demás unidades orgánicas y proponer correctivos para el cumplimiento de sus metas.
• Coordinar y conducir la formulación de los proyectos de Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Cuadro para Asignación de Personal (CAP) y Manual de Organización y Funciones (MOF) del Servicio Parlamentario, así como las actualizaciones que correspondan.
• Efectuar las evaluaciones de gestión mediante indicadores debidamente estandarizados que permitan la homogeneidad de la medición.
• Programar, supervisar y evaluar las actividades del sistema de racionalización administrativa de la municipalidad.
• Asesorar y colaborar con las demás dependencias en el estudio, recomendaciones y aplicación sistemática de funciones, estructuras y procedimientos administrativos.
• Emitir opinión técnica sobre normas y dispositivos del área de su competencia.
• Ejecutar y supervisar la aplicación de las Normas Técnicas y Administrativas emitidas por los organismos de nivel nacional que tengan implicancia en el desarrollo distrital.
• Realizar estudios sobre procedimientos administrativos y proponer su flexibilidad y simplificación.
• Cumplir otras funciones que le asume, en materia a su competencia y otras que les delegue directamente el Gerente de Planificación.



5.1.4. FACTORES DE EVALUACIÓN

• Eficiencia demostrada en desempeño de sus funciones y el logro de objetivos.
• Manejo de personal.
• Grado de cumplimiento de las normas.
• Grado de propuestas para la mejora de la gestión municipal.
• Oportunidad y efectividad en los procesos de apoyo a las otras unidades orgánicas.

5.1.5. COORDINACIÓN

• Gerencia de Planificación.
• Todas las gerencias, secretarías y subgerencias.

5.1.6. SUPERVISIÓN

Supervisa a:	Supervisado por :
<ul style="list-style-type: none"> • Personal que labora directamente en la Gerencia. • Economista III • Economista II • Especialista Administrativo I • Estadístico II • Asistente Administrativo I. • Secretaria III 	<ul style="list-style-type: none"> • Gerente de Planificación.

5.1.7. PERFIL DEL PUESTO

Estudios	:	Profesional en la materia, carreras y/o estudios afines.
Especialidad	:	Gestión pública, racionalización y simplificación administrativa
Experiencia	:	Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados al área.
Otros estudios	:	Temas sobre gestión municipal y ofimática.

5.1.8. COMPETENCIAS

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

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

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

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



5.2. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

5.2.1. IDENTIFICACIÓN

Cargo estructural	:	ECONOMISTA III
Área a la que pertenece	:	SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL
Cargo del jefe directo	:	SUB GERENTE DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL

5.2.2. FUNCIÓN BÁSICA

- Coordina la implementación de los procesos técnicos del sistema administrativo respectivo y evalúa su ejecución.

5.2.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

• Asesorar en aspectos de su especialidad.
• Propone Normas y procedimientos técnicos.
• Formular y evaluar el proceso de simplificación administrativa orientando su ampliación en el ámbito de la Municipalidad.
• Elaborar en coordinación con las unidades orgánicas de la Municipalidad, los documentos de gestión.
• Asistir en los trabajos de programación, ejecución y control de los procesos de reorganización, reestructuración y ordenamiento de la municipalidad.
• Mejorar periódicamente los procedimientos y métodos de trabajo.
• Cumplir otras funciones que le asume, en materia a su competencia y otras que les delegue directamente el Sub Gerente.

5.2.4. FACTORES DE EVALUACIÓN

• Eficiencia demostrada en el desempeño de sus funciones.
• Grado de cumplimiento de las normas.
• Informes emitidos de los documentos asignados a su cargo.
• Logros alcanzados según metas establecidas.
• Orden y puntualidad.

5.2.5. COORDINACIÓN

• Todas las unidades orgánicas que el despacho lo requiera.

5.2.6. SUPERVISIÓN

Supervisa a:	Supervisado por :
• No tiene actividades de supervisión.	• Sub Gerente de Desarrollo Institucional y Cooperación Nacional e Internacional.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

5.2.7. PERFIL DEL PUESTO

Estudios	:	Licenciado en Economía.
Especialidad	:	Capacitación especializada en el área requerida.
Experiencia	:	Experiencia en gestión municipal mínima 03 años.
Otros estudios	:	Manejo intermedio de Office.

5.2.8. COMPETENCIAS

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

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

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

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



5.3. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

5.3.1. IDENTIFICACIÓN

Cargo estructural	:	ECONOMISTA II
Área a la que pertenece	:	SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL
Cargo del jefe directo	:	SUB GERENTE DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL

5.3.2. FUNCIÓN BÁSICA

- Elaborar en coordinación con las unidades orgánicas de la Municipalidad, los documentos de gestión.

5.3.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

<ul style="list-style-type: none">• Formular y evaluar normas, directivas, rediseño de proceso, etc., en coordinación con las unidades orgánicas de la Municipalidad.
<ul style="list-style-type: none">• Puede corresponderle efectuar exposiciones y participar en comisiones y reuniones especializadas
<ul style="list-style-type: none">• Participar en la sistematización de la normatividad de la Municipalidad, así como su actualización.
<ul style="list-style-type: none">• Apoyar en los trabajos de formulación del Plan de Desarrollo local, estratégico e institucional del Distrito.
<ul style="list-style-type: none">• Cumplir otras funciones que le asume, en materia a su competencia y otras que les delegue directamente el Sub Gerente.

5.3.4. FACTORES DE EVALUACIÓN

<ul style="list-style-type: none">• Eficiencia demostrada en el desempeño de sus funciones.
<ul style="list-style-type: none">• Grado de cumplimiento de las normas.
<ul style="list-style-type: none">• Logros alcanzados según metas establecidas.
<ul style="list-style-type: none">• Orden y puntualidad.

5.3.5. COORDINACIÓN

<ul style="list-style-type: none">• Todas las unidades orgánicas que el despacho lo requiera.

5.3.6. SUPERVISIÓN

Supervisa a:	Supervisado por :
<ul style="list-style-type: none">• No tiene actividades de supervisión.	<ul style="list-style-type: none">• Sub Gerente de Desarrollo Institucional y Cooperación Nacional e Internacional.

5.3.7. PERFIL DEL PUESTO

Estudios	:	Bachiller o licenciado en Economía.
Especialidad	:	Capacitación especializada en el área requerida.
Experiencia	:	Experiencia en gestión municipal.



5.3.8. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS - VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
1. Probabilidad y conducta.		X	
2. Vocación de servicio público.	X		
3. Sensibilidad social.	X		
4. Lealtad institucional.		X	

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

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

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



5.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

5.4.1. IDENTIFICACIÓN

Cargo estructural	:	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I
Área a la que pertenece	:	SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL
Cargo del jefe directo	:	SUB GERENTE DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL

5.4.2. FUNCIÓN BÁSICA

- Ejecución de actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad.

5.4.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

• Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos, proponiendo metodologías de trabajo, normas y procedimientos para el desarrollo de la cooperación nacional e internacional en el distrito.
• Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia y emitir opiniones.
• Revisar y/o estudiar documentos administrativos y evacuar los informes respectivos competentes a la cooperación nacional e internacional.
• Participar en la programación de actividades de cooperación nacional e internacional.
• Realizar visitas de carácter de cooperación nacional e internacional.
• Efectuar exposiciones y participar en comisiones y reuniones especializadas.
• Desarrollar la agenda nacional e internacional de instituciones para la cooperación, así mismo el desarrollo de convenios con instituciones locales, nacionales e internacionales.
• Cumplir otras funciones que le asume, en materia a su competencia y otras que les delegue directamente el Sub Gerente.

5.4.4. FACTORES DE EVALUACIÓN

• Eficiencia demostrada en el desempeño de sus funciones.
• Grado de cumplimiento de las normas.
• Logros alcanzados según metas establecidas.
• Orden y puntualidad.

5.4.5. COORDINACIÓN

• Todas las unidades orgánicas que el despacho lo requiera.

5.4.6. SUPERVISIÓN

Supervisa a:	Supervisado por :
• No tiene actividades de supervisión.	• Sub Gerente de Desarrollo Institucional y Cooperación Nacional e Internacional.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

5.4.7. PERFIL DEL PUESTO

Estudios	:	Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
Especialidad	:	Estudios relacionados con la especialidad.
Experiencia	:	Alguna experiencia en labores de la especialidad
Otros estudios	:	Manejo intermedio de Office.

5.4.8. COMPETENCIAS

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

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

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

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



5.5. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

5.5.1. IDENTIFICACIÓN

Cargo estructural	:	ESTADÍSTICO II
Área a la que pertenece	:	SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL
Cargo del jefe directo	:	SUB GERENTE DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL

5.5.2. FUNCIÓN BÁSICA

- Planificar, organizar, coordinar, informar y evaluar las actividades estadísticas internas y externas de la Municipalidad.

5.5.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

<ul style="list-style-type: none">• Elaborar, analizar e interpretar cuadros estadísticos para la formulación de los Planes de Desarrollo Distrital, en sus diferentes horizontes temporales.
<ul style="list-style-type: none">• Coordinar la ejecución de acciones de apoyo estadístico en el ámbito distrital.
<ul style="list-style-type: none">• Apoyar a la Gerencia de Planificación en las evaluaciones del Plan de Desarrollo Concertado mediante indicadores, elaboración de informes estadísticos e indicadores de desarrollo convenidos en el Plan que le competen.
<ul style="list-style-type: none">• Asesorar y absolver consultas sobre normas y métodos de estadísticos.
<ul style="list-style-type: none">• Mantener actualizadas las estadísticas distritales, evaluar su calidad, proponiendo mejoras y coordinar con las demás entidades del sector público involucradas las acciones necesarias.
<ul style="list-style-type: none">• Participar en la programación, formulación, ejecución y evaluación del Plan Distrital Estadístico y organizar la recopilación de las estadísticas distritales en coordinación con el Instituto de Estadística e Informática (INEI), proponiendo normas internas necesarias.
<ul style="list-style-type: none">• Mantener actualizado y custodiar el archivo físico informático de la documentación estadística sustentatoria y otros del área.
<ul style="list-style-type: none">• Supervisar, controlar y coordinar las actividades técnico – administrativas relacionadas con el procesamiento automático de datos.
<ul style="list-style-type: none">• Cumplir otras funciones que le asume, en materia a su competencia y otras que les delegue directamente el Sub Gerente.

5.5.4. FACTORES DE EVALUACIÓN

<ul style="list-style-type: none">• Eficiencia demostrada en el desempeño de sus funciones.
<ul style="list-style-type: none">• Grado de cumplimiento de las normas.
<ul style="list-style-type: none">• Informes emitidos de los documentos asignados a su cargo.
<ul style="list-style-type: none">• Logros alcanzados según metas establecidas.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

5.5.5. COORDINACIÓN

- Todas las unidades orgánicas que el despacho lo requiera.

5.5.6. SUPERVISIÓN

Supervisa a:	Supervisado por :
<ul style="list-style-type: none"> • No tiene actividades de supervisión. 	<ul style="list-style-type: none"> • Sub Gerente de Desarrollo Institucional y Cooperación Nacional e Internacional.

5.5.7. PERFIL DEL PUESTO

Estudios	:	Profesional en Estadística. Especialidad
	:	Capacitación Técnica en el área.
Experiencia	:	Experiencia profesional no menor 3 años.
Otros estudios	:	Contar con conocimientos en manejo de programas estadísticos.

5.5.8. COMPETENCIAS

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

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

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

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



5.6. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

5.6.1. IDENTIFICACIÓN

Cargo estructural	:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I
Área a la que pertenece	:	SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL
Cargo del jefe directo	:	SUB GERENTE DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL

5.6.2. FUNCIÓN BÁSICA

- Ejecución de actividades especializadas de asistencia profesional.

5.6.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

• Asistencia en el proceso de gestión documentaria.
• Efectuar estudios o investigaciones sobre normas técnicas.
• Analizar expedientes y formular o evacuar informes.
• Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados.
• Ejecutar el monitoreo de las principales operaciones realizadas durante el ejercicio presupuestal
• Operativizar la ejecución de acciones de control dentro de sus funciones.
• Ejecutar labores de apoyo administrativo en las acciones de control en las que interviene.
• Cumplir otras funciones que le asume, en materia a su competencia y otras que les delegue directamente el Sub Gerente.

5.6.4. FACTORES DE EVALUACIÓN

• Eficiencia demostrada en el desempeño de sus funciones.
• Grado de cumplimiento de las normas.
• Logros alcanzados según metas establecidas.
• Orden y puntualidad.

5.6.5. COORDINACIÓN

• Todas las unidades orgánicas que el despacho lo requiera.

5.6.6. SUPERVISIÓN

Supervisa a:	Supervisado por :
• No tiene actividades de supervisión.	• Sub Gerente de Desarrollo Institucional y Cooperación Nacional e Internacional.

5.6.7. PERFIL DEL PUESTO

Estudios	:	Título de Instituto Superior Tecnológico, con estudios no menores de 06 semestres académicos.
----------	---	---



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

- Especialidad : Capacitación Técnica en el área.
 Experiencia : Alguna experiencia en labores de la especialidad.
 Otros estudios : Contar con conocimientos en manejo de programas informáticos.

5.6.8. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS - VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
1. Probabilidad y conducta.		X	
2. Vocación de servicio público.	X		
3. Sensibilidad social.	X		
4. Lealtad institucional.			X

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

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

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



5.7. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

5.7.1. IDENTIFICACIÓN

Cargo estructural	:	SECRETARIA II
Área a la que pertenece	:	SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL
Cargo del jefe directo	:	SUB GERENTE DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL

5.7.2. FUNCIÓN BÁSICA

- Brindar asistencia administrativa y apoyo a la unidad orgánica.

5.7.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

• Revisa y prepara la documentación para la firma respectiva del Sub Gerente.
• Revisar y preparar la documentación que ingresa y egresa del área.
• Coordinar reuniones y concertar citas.
• Orientar al público sobre gestiones y situaciones de expedientes.
• Llevar el archivo y coordinar la distribución de materiales de oficina.
• Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencias al archivo pasivo.
• Conoce las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por las faltas disciplinarias que pueda cometer.
• Cumplir otras funciones que le asume, en materia a su competencia y otras que les delegue directamente el Sub Gerente.

5.7.4. FACTORES DE EVALUACIÓN

• Eficiencia demostrada en desempeño de sus funciones y encargos asignados.
• Calidad de atención al público y el buen manejo de la agenda.
• Grado de cumplimiento de las normas internas de personal.
• Orden y limpieza.

5.7.5. COORDINACIÓN

• Todas las unidades orgánicas que el despacho lo requiera.

5.7.6. SUPERVISIÓN

Supervisa a:	Supervisado por :
• No tiene actividades de supervisión.	• Sub Gerente de Desarrollo Institucional y Cooperación Nacional e Internacional.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

5.7.7. PERFIL DEL PUESTO

- Estudios : Título de Secretaria Ejecutiva o similar.
 Especialidad : Estudios relacionados con la especialidad.
 Experiencia : Experiencias variadas en labores de oficina.
 Otros estudios : Manejo de programas informáticos aplicativos.

5.7.8. COMPETENCIAS

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

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

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

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

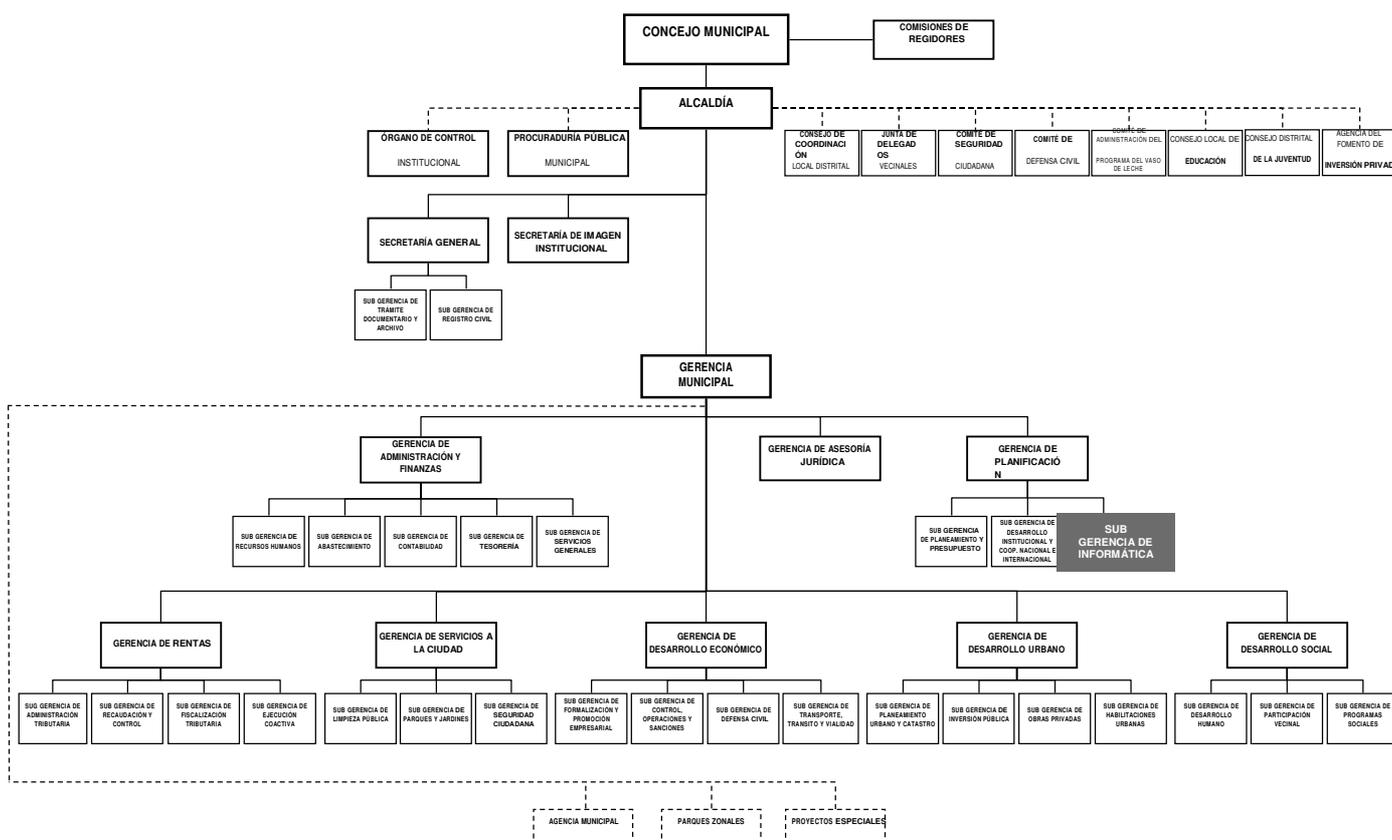


SUB GERENCIA DE INFORMÁTICA

1. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA

SUB GERENCIA DE INFORMÁTICA

2. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



3. FUNCIONES GENERALES

3.1. OBJETO

La Sub. Gerencia de Informática es un órgano de asesoramiento que depende de la Gerencia de Planificación, tiene como objetivo la planificación, organización, dirección, coordinación y supervisión para el adecuado uso de las tecnologías de información y de conectividad de la Municipalidad, así como desarrollar y mantener los sistemas informáticos.

3.2. FUNCIONES

- a. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades para desarrollar el Plan Anual de mantenimiento (preventivo y correctivo), reposición y renovación de la infraestructura tecnológica y de sistemas de la Municipalidad.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

- b. Planificar, organizar, dirigir y controlar la ejecución del “Plan anual de actualización y capacitación de usuarios en aplicativos informáticos”.
- c. Planificar, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de sistemas informáticos para la gestión de la Municipalidad.
- d. Planificar, organizar, dirigir y coordinar las actividades para desarrollar adecuadamente el uso de las tecnologías de información y de conectividad de la Municipalidad.
- e. Planificar, organizar, dirigir y controlar los sistemas de comunicación en la red informática municipal, desarrollando los sistemas de Intranet, Internet, Extranet u otros que determine el avance tecnológico y facilite la gestión municipal y la prestación de servicios y la comunicación con los ciudadanos.
- f. Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones relacionadas con la administración y seguridad de las redes y base de datos de información de la gestión Municipal.
- g. Planificar, organizar, dirigir y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, sistemas y redes informáticos de la municipalidad, considerando las normas de la Municipalidad y disposiciones legales vigentes.
- h. Planificar, organizar, dirigir y controlar el sistema de información gerencial, de apoyo a la toma de decisiones en la gestión municipal, en coordinación directa con la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Cooperación Nacional e Internacional.

4. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

4. ÓRGANO DE GESTIÓN MUNICIPAL							
4.4.3 SUB GERENCIA DE INFORMÁTICA							
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
167	Director de Sistema Administrativo I	D3-05-295-1	EC	1	1	0	1
168	Analista de Sistemas PAD I	P3-05-050-1	SP-EJ	1	0	1	0
169/170	Programador de Sistema PAD I	P3-05-630-1	SP-EJ	2	1	1	0
171	Operador PAD II	P3-05-595-2	SP-EJ	1	1	0	0
172	Secretaría II	T2-05-675-2	SP-EJ	1	0	1	0
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				6	3	3	1



5. CARGOS ESTRUCTURALES Y DESCRIPCIÓN

5.1. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

5.1.1. IDENTIFICACIÓN

Cargo estructural	:	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I
Nombre del Puesto	:	SUB GERENTE DE INFORMÁTICA
Área a la que pertenece	:	SUB GERENCIA DE INFORMÁTICA
Cargo del jefe directo	:	GERENTE DE PLANIFICACIÓN

5.1.2. FUNCIÓN BÁSICA

- Elaborar proyectos de factibilidad para la implementación de Sistemas en la gestión municipal.

5.1.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

• Elaborar proyectos de factibilidad para la implementación de Sistemas PAD.
• Programar, ejecutar, coordinar y controlar el Sistema Informático de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho.
• Realizar estudios e investigaciones a fin de hacer propuestas de mejoramiento de métodos y procedimientos para brindar el apoyo en el sistema en computación e informática que requiera la municipalidad en sus diferentes Unidades.
• Realizar un cálculo de las necesidades de utilización de los equipos de cómputo.
• Formular normas y procedimientos para la ejecución de programas de mecanización.
• Asesorar en asuntos de su especialidad.
• Realizar estudios en áreas y actividades susceptibles de mecanización.
• Puede corresponderle diagramar, codificar programas y programación de Sistemas PAD.
• Cumplir otras funciones que le asume, en materia a su competencia y otras que les delegue directamente el Gerente de Planificación.

5.1.4. FACTORES DE EVALUACIÓN

• Eficiencia demostrada en desempeño de sus funciones y el logro de objetivos.
• Manejo de personal.
• Grado de cumplimiento de las normas.
• Grado de propuestas para la mejora de la gestión municipal.
• Oportunidad y efectividad en los procesos de apoyo a las otras unidades orgánicas.

5.1.5. COORDINACIÓN

• Gerencia de Planificación.
• Todas las gerencias, secretarías y subgerencias.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

5.1.6. SUPERVISIÓN

Supervisa a:	Supervisado por :
<ul style="list-style-type: none"> Directamente al personal de la Sub Gerencia. 	<ul style="list-style-type: none"> Gerente de Planificación.

5.1.7. PERFIL DEL PUESTO

Estudios	:	Profesional en la materia, carreras y/o estudios afines.
Especialidad	:	Capacitación especializada en el área.
Experiencia	:	Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados al área.
Otros estudios	:	Temas sobre gestión municipal y ofimática

5.1.8. COMPETENCIAS

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

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

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

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



5.2. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

5.2.1. IDENTIFICACIÓN

Cargo estructural	:	ANALISTA DE SISTEMA PAD I
Área a la que pertenece	:	SUB GERENCIA DE INFORMÁTICA
Cargo del jefe directo	:	SUB GERENTE DE INFORMÁTICA

5.2.2. FUNCIÓN BÁSICA

- Análisis y diseño de sistemas orientado a objetos.

5.2.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

• Elaborar proyectos de factibilidad para la implementación de Sistemas PAD.
• Formular métodos y condiciones de aplicabilidad del Sistema PAD.
• Realizar métodos y condiciones de aplicabilidad del Sistema PAD.
• Realizar estudios en áreas y actividades susceptibles de mecanización.
• Puede corresponderle diagramar, codificar programas y programación de Sistemas PAD.
• Cumplir otras funciones que le asume, en materia a su competencia y otras que les delegue directamente el Sub Gerente.

5.2.4. FACTORES DE EVALUACIÓN

• Eficiencia demostrada en el desempeño de sus funciones.
• Grado de cumplimiento de las normas.
• Logros alcanzados según metas establecidas.
• Orden y puntualidad.

5.2.5. COORDINACIÓN

• Todas las unidades orgánicas que el despacho lo requiera.

5.2.6. SUPERVISIÓN

Supervisa a:	Supervisado por :
• No tiene actividades de supervisión.	• Sub Gerente de Informática.

5.2.7. PERFIL DEL PUESTO

Estudios	:	Título profesional universitario que incluya estudios integrales de programación.
Especialidad	:	Capacitación especializada en el área requerida.
Experiencia	:	Experiencia en computación y programación de Sistemas PAD.
Otros estudios	:	Sobre gestión municipal.



5.2.8. COMPETENCIAS

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

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

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

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



5.3. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

5.3.1. IDENTIFICACIÓN

Cargo estructural : PROGRAMADOR DE SISTEMA I
Área a la que pertenece : SUB GERENCIA DE INFORMÁTICA
Cargo del jefe directo : SUB GERENTE DE INFORMÁTICA

5.3.2. FUNCIÓN BÁSICA

- Supervisión y ejecución del desarrollo de sistemas informáticos para la gestión de la Municipalidad.

5.3.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Diseñar o analizar formularios para diagramar y codificar programas de computadoras electrónicas.
- Formular manuales de operación y programación.
- Codificar instrucciones en lenguajes de programación.
- Preparar procesos de computación de acuerdo con instrucciones del programa.
- Mantener actualizado el archivo de programas.
- Puede corresponderle preparar y organizar el plan de pruebas, revisar los programas y aplicaciones que son procesadas en el computador.
- Programar y supervisar la implantación de sistemas de procesamiento electrónico de datos.
- Cumplir otras funciones que le asume, en materia a su competencia y otras que les delegue directamente el Sub Gerente.

5.3.4. FACTORES DE EVALUACIÓN

- Eficiencia demostrada en el desempeño de sus funciones.
- Grado de cumplimiento de las normas.
- Logros alcanzados según metas establecidas.
- Orden y puntualidad.

5.3.5. COORDINACIÓN

- Todas las unidades orgánicas que el despacho lo requiera.

5.3.6. SUPERVISIÓN

Supervisa a:	Supervisado por :
<ul style="list-style-type: none">• No tiene actividades de supervisión.	<ul style="list-style-type: none">• Sub Gerente de Informática.

5.3.7. PERFIL DEL PUESTO

Estudios : Título profesional universitario que incluya estudios de análisis de sistema.
Especialidad : Estudios relacionados con la especialidad.
Experiencia : Amplia experiencia en computación y programación de Sistemas PAD I.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

5.3.8. COMPETENCIAS

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

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

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

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



5.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

5.4.1. IDENTIFICACIÓN

Cargo estructural	:	OPERADOR PAD II
Área a la que pertenece	:	SUB GERENCIA DE INFORMÁTICA
Cargo del jefe directo	:	SUB GERENTE DE INFORMÁTICA

5.4.2. FUNCIÓN BÁSICA

- Evalúa en forma constante el eficiente manejo de los programa informáticos.

5.4.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

<ul style="list-style-type: none">• Realiza el seguimiento y control de los programas de software instalados en las áreas de la municipalidad.
<ul style="list-style-type: none">• Presta apoyo administrativo especializado, incluyendo el manejo de software especializado (procesador de texto y hojas de cálculo) por medio de equipos de cómputo.
<ul style="list-style-type: none">• Realiza la atención, guía y orientación sobre los programas informáticos a todas las áreas.
<ul style="list-style-type: none">• Atiende y realiza el apoyo técnico a todas las computadoras de la entidad ubicada dentro de las áreas de la municipalidad, así mismo el mantenimiento de las redes.
<ul style="list-style-type: none">• Diagnosticar causas de interrupción en el procesamiento.
<ul style="list-style-type: none">• Requiere oportunamente los materiales y equipos de Oficina a la dependencia respectiva.
<ul style="list-style-type: none">• Cumplir otras funciones que le asume, en materia a su competencia y otras que les delegue directamente el Sub Gerente.

5.4.4. FACTORES DE EVALUACIÓN

<ul style="list-style-type: none">• Eficiencia demostrada en el desempeño de sus funciones.
<ul style="list-style-type: none">• Logros alcanzados según metas establecidas.
<ul style="list-style-type: none">• Orden y puntualidad.

5.4.5. COORDINACIÓN

<ul style="list-style-type: none">• Todas las unidades orgánicas que el despacho lo requiera.

5.4.6. SUPERVISIÓN

Supervisa a:	Supervisado por :
<ul style="list-style-type: none">• No tiene actividades de supervisión.	<ul style="list-style-type: none">• Sub Gerente de Informática.

5.4.7. PERFIL DEL PUESTO

Estudios	:	Estudiante de universidad o título de Instituto Superior tecnológico.
Especialidad	:	Capacitación Técnica en el área.
Experiencia	:	Experiencia en labores de la administración pública.
Otros estudios	:	Contar con conocimiento de manejo de reparación y manejo de programa informáticos.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

5.4.8. COMPETENCIAS

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

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

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

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



5.6. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

5.6.1. IDENTIFICACIÓN

Cargo estructural	:	SECRETARIA II
Área a la que pertenece	:	SUB GERENCIA DE INFORMÁTICA
Cargo del jefe directo	:	SUB GERENTE DE INFORMÁTICA

5.6.2. FUNCIÓN BÁSICA

- Brindar asistencia administrativa y apoyo a la unidad orgánica.

5.6.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

• Revisa y prepara la documentación para la firma respectiva del Sub Gerente.
• Revisar y preparar la documentación que ingresa y egresa del área.
• Coordinar reuniones y concertar citas.
• Orientar al público sobre gestiones y situaciones de expedientes.
• Llevar el archivo y coordinar la distribución de materiales de oficina.
• Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencias al archivo pasivo.
• Conoce las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por las faltas disciplinarias que pueda cometer.
• Cumplir otras funciones que le asume, en materia a su competencia y otras que les delegue directamente el Sub Gerente.

5.6.4. FACTORES DE EVALUACIÓN

• Eficiencia demostrada en desempeño de sus funciones y encargos asignados.
• Calidad de atención al público y el buen manejo de la agenda.
• Grado de cumplimiento de las normas internas de personal.
• Orden y limpieza.

5.6.5. COORDINACIÓN

• Todas las unidades orgánicas que el despacho lo requiera.

5.6.6. SUPERVISIÓN

Supervisa a:	Supervisado por :
• No tiene actividades de supervisión.	• Sub Gerente de Informática.

5.6.7. PERFIL DEL PUESTO

Estudios	:	Título de Secretaria Ejecutiva o similar.
Especialidad	:	Estudios relacionados con la especialidad.
Experiencia	:	Experiencias variadas en labores de oficina.
Otros estudios	:	Manejo de programas informáticos aplicativos.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

5.6.8. COMPETENCIAS

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

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

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

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

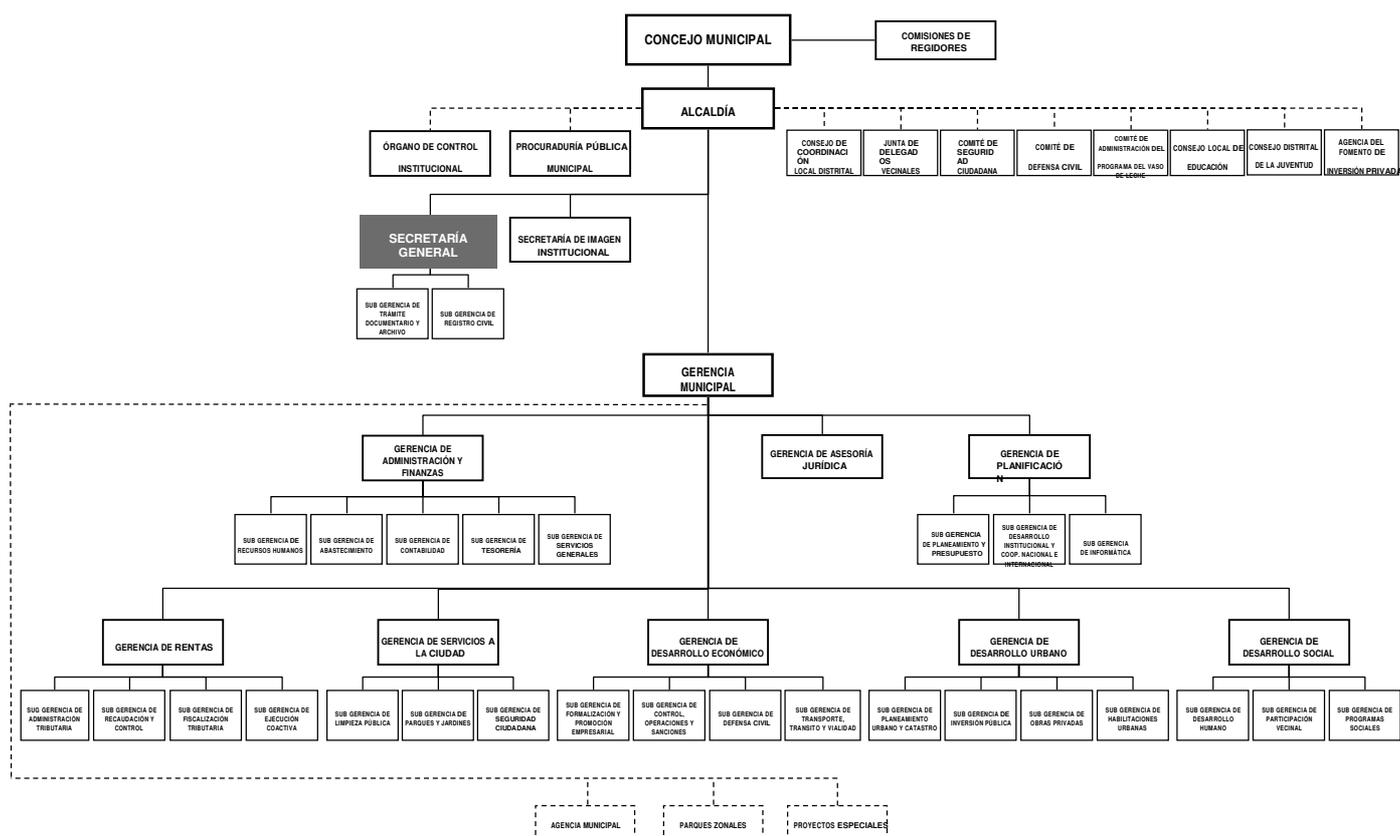


SECRETARÍA GENERAL

1. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA

SECRETARÍA GENERAL

2. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



3. FUNCIONES GENERALES

3.1. OBJETO

La Secretaría General es un órgano de apoyo del Gobierno Local, tiene como objetivo planificar, organizar, dirigir, supervisar, controlar y realizar actividades de apoyo técnico y administrativo necesarias para el funcionamiento del Concejo Municipal y Alcaldía; así como en lo relacionado a la administración documentaria y archivo de la institución y las actividades relacionadas con los registros civiles.

3.2. FUNCIONES

- Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones de apoyo para el correcto funcionamiento del Concejo Municipal, Comisiones de Regidores y la Alcaldía.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

- b. Programar, organizar y dirigir las actividades relacionadas con la atención de los pedidos y solicitudes de informe que formulen los Regidores a las dependencias administrativas municipales y al interior del Concejo Municipal, canalizándolas adecuadamente y coordinando con las áreas municipales correspondientes las acciones en atención a los pedidos formulados.
- c. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la administración del despacho de documentos del Concejo Municipal y las Comisiones de Regidores.
- d. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas administración documentaria y archivo de la institución y la administración de los Registros Civiles.

4. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

3. ÓRGANO DE APOYO AL GOBIERNO LOCAL							
3.2 SECRETARÍA GENERAL							
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
020	Director de Sistema Administrativo II	D4-05-295-2	EC	1	1	0	1
021	Abogado II	P4-40-005-2	SP-EJ	1	0	1	0
022	Secretaría III	T3-05-675-3	SP-EJ	1	1	0	0
023	Auxiliar de Sistema Administrativo I SALA DE REGIDORES	A3-05-160-1	SP-AP	1	1	0	0
024	Asesor II	D5-05-064-2	SP-EJ	1	0	1	0
025	Secretaría II	T2-05-675-2	SP-EJ	1	0	1	0
026	Auxiliar de Sistema Administrativo I	A3-05-160-1	SP-AP	1	1	0	0
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				7	4	3	1



5. CARGOS ESTRUCTURALES Y DESCRIPCIÓN

5.1. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

5.1.1. IDENTIFICACIÓN

Cargo estructural	:	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II
Nombre del Puesto	:	SECRETARIO GENERAL
Área a la que pertenece	:	SECRETARÍA GENERAL
Cargo del jefe directo	:	ALCALDE

5.1.2. FUNCIÓN BÁSICA

- Es responsable de conducir los actos emanados del Concejo y contenidos en Ordenanzas, Resoluciones y otros de acuerdo a la normatividad establecida por Ley. Controlar la administración y uso del acervo documentario.

5.1.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

<ul style="list-style-type: none">• Dirigir la ejecución de programas de la Secretaría General.
<ul style="list-style-type: none">• Dirigir y coordinar la formulación de documentos técnicos normativos para la correcta aplicación del sistema.
<ul style="list-style-type: none">• Coordinar la aplicación de normas técnicas administrativas y dispositivo legales vigentes.
<ul style="list-style-type: none">• Asesorar y orientar sobre métodos, normas y otros dispositivos propios del sistema.
<ul style="list-style-type: none">• Organizar y llevar los libros de actas y/o registros del Concejo Municipal y de las sesiones que realice el Alcalde.
<ul style="list-style-type: none">• Normar, conducir y supervisar el trámite de los procesos de la Administración documentaria de la Municipalidad y en forma específica la que corresponda a la Alcaldía y al Concejo Municipal.
<ul style="list-style-type: none">• Llevar el control y archivo de la documentación de Secretaría General.
<ul style="list-style-type: none">• Informa oportunamente a los órganos de la municipalidad sobre los acuerdos y decisiones que tomen el concejo en relación con sus responsabilidades y funciones.
<ul style="list-style-type: none">• Proyecta los acuerdos de concejo, resoluciones de alcaldía, decretos, ordenanzas y todos aquellos documentos emanados por el Concejo Municipal en estricta conformidad a la normatividad legal vigente.
<ul style="list-style-type: none">• Otras funciones de su competencia y las que le asigne la Alta Dirección.

5.1.4. FACTORES DE EVALUACIÓN

<ul style="list-style-type: none">• Eficiencia demostrada en desempeño de sus funciones y el logro de objetivos.
<ul style="list-style-type: none">• Manejo de personal.
<ul style="list-style-type: none">• Grado de cumplimiento de las normas.
<ul style="list-style-type: none">• Grado de propuestas para la mejora de la gestión municipal.
<ul style="list-style-type: none">• Oportunidad y efectividad en los procesos de apoyo a las otras unidades orgánicas.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

5.1.5. COORDINACIÓN

<ul style="list-style-type: none"> Alcaldía
<ul style="list-style-type: none"> Gerencia Municipal.
<ul style="list-style-type: none"> Todas las gerencias, secretarías y subgerencias.

5.1.6. SUPERVISIÓN

Supervisa a:	Supervisado por :
<ul style="list-style-type: none"> Personal que labora directamente en la Gerencia. <ul style="list-style-type: none"> Abogado II. Secretaria III. Auxiliar de Sistema Administrativo I. Asesor II. Secretaria II. Auxiliar de Sistema Administrativo I. A todo el personal de las Sub Gerencias a su cargo. 	<ul style="list-style-type: none"> Alcalde.

5.1.7. PERFIL DEL PUESTO

Estudios	:	Profesional en la materia, carreras y/o estudios afines.
Especialidad	:	Capacitación especializada en el área.
Experiencia	:	Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados al área.
Otros estudios	:	Temas sobre gestión municipal y ofimática

5.1.8. COMPETENCIAS

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

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

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

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



5.2. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

5.2.1. IDENTIFICACIÓN

Cargo estructural	:	ABOGADO II
Área a la que pertenece	:	SECRETARÍA GENERAL
Cargo del jefe directo	:	SECRETARIO GENERAL

5.2.2. FUNCIÓN BÁSICA

- Ejecución de actividades de estudios y solución de asuntos especializados.

5.2.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

• Interpretar y resumir Dispositivos Legales de carácter general.
• Estudiar e informar sobre expedientes de carácter Técnico-Legal y Administrativo, Proyectos de Convenios, Contratos y otras similares.
• Participar en la colaboración de normatividad de carácter técnico-legal.
• Analizar Proyectos de Normas, dispositivos y procedimientos jurídicos, emitiendo opinión Legal no vinculante.
• Absolver consultas legales en aspectos propios de la organización.
• Colaborar con el Secretario General en el cumplimiento de sus funciones descritas.
• Cumplir otras funciones que le asume, en materia a su competencia y otras que les delegue directamente el Secretario.

5.2.4. FACTORES DE EVALUACIÓN

• Eficiencia demostrada en el desempeño de sus funciones.
• Grado de cumplimiento de las normas.
• Informes emitidos de los documentos asignados a su cargo.

5.2.5. COORDINACIÓN

• Todas las unidades orgánicas que el despacho lo requiera.

5.2.6. SUPERVISIÓN

Supervisa a:	Supervisado por :
• No tiene actividades de supervisión.	• Secretario Municipal.

5.2.7. PERFIL DEL PUESTO

Estudios	:	Título profesional de abogado. Especialidad: Estudios relacionados con la especialidad.
Experiencia	:	Experiencia mínimo un año en puestos similares.
Otros estudios	:	Temas relacionados a la gestión municipal.



5.2.8. COMPETENCIAS

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

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

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

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



5.3. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

5.3.1. IDENTIFICACIÓN

Cargo estructural	:	SECRETARIA III
Área a la que pertenece	:	SECRETARÍA GENERAL
Cargo del jefe directo	:	SECRETARIO GENERAL

5.3.2. FUNCIÓN BÁSICA

- Brindar asistencia administrativa y apoyo a la unidad orgánica.

5.3.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

• Revisa y prepara la documentación para la firma respectiva del Secretario.
• Organiza y coordina las reuniones y certámenes del Secretario y prepara la agenda con la documentación para el despacho respectivo.
• Interviene con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generadas.
• Recepciona, clasifica, registra y archiva los documentos.
• Controla y evalúa el seguimiento de los expedientes que ingresan y egresan, informando al Procurador mediante reportes respectivos.
• Orienta sobre gestiones y situaciones de expedientes administrativos.
• Coordina la distribución de materiales de oficina.
• Atiende y realiza llamadas telefónicas, recibe y remite documentación mediante el sistema Fax y otros.
• Lleva en forma ordenada el acervo documentario de la oficina.
• Atiende a los administrados que soliciten una entrevista con el Secretario demostrando respeto, buenos modales y atención amable y diligente.
• Mantiene ordenado la oficina del Secretario y la oficina donde trabaja.
• Cumple estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la corporación.
• Conoce las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por las faltas disciplinarias que pueda cometer.
• Vela celosamente de todo el acervo documentario existente en la oficina del Secretario y su oficina, evitando a su vez la infidencia.
• Cumplir otras funciones que le asume, en materia a su competencia y otras que les delegue directamente el Secretario.

5.3.4. FACTORES DE EVALUACIÓN

• Eficiencia demostrada en desempeño de sus funciones y encargos asignados.
• Calidad de atención al público y el buen manejo de la agenda.
• Grado de cumplimiento de las normas internas de personal.
• Orden y limpieza.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

5.3.5. COORDINACIÓN

- Todas las unidades orgánicas que el despacho lo requiera.

5.3.6. SUPERVISIÓN

Supervisa a:	Supervisado por :
<ul style="list-style-type: none"> • No tiene actividades de supervisión. 	<ul style="list-style-type: none"> • Secretario General.

5.3.7. PERFIL DEL PUESTO

Estudios	:	Título de Secretaria Ejecutiva o similar.
Especialidad	:	Estudios relacionados con la especialidad.
Experiencia	:	Experiencias variadas en labores de oficina.
Otros estudios	:	Manejo de programas informáticos aplicativos.

5.3.8. COMPETENCIAS

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

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

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

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



5.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

5.4.1. IDENTIFICACIÓN

Cargo estructural : AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I
Área a la que pertenece : SECRETARÍA GENERAL
Cargo del jefe directo : SECRETARIO GENERAL

5.4.2. FUNCIÓN BÁSICA

- Ejecución de actividades de apoyo a un sistema administrativo.

5.4.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de procesos técnicos de un sistema administrativo.
- Tabular y verificar información para la ejecución de procesos técnicos.
- Tramitar documentación relativa al sistema administrativo y llevar el archivo correspondiente.
- Mantener actualizados los registros, fichas y documentos técnicos.
- Participar en análisis e investigaciones sencillas.
- Puede corresponderle preparar informes sencillos, mecanografiar cuadros y documentos diversos, correspondientes al sistema administrativo y/o llevar el control de la aplicación de algunas normas establecidas.
- Cumplir otras funciones que le asume, en materia a su competencia y otras que les delegue directamente el Secretario General.

5.4.4. FACTORES DE EVALUACIÓN

- Grado de cumplimiento de las normas.
- Informes emitidos de los documentos asignados a su cargo.
- Logros alcanzados según metas establecidas.
- Orden y puntualidad.

5.4.5. COORDINACIÓN

- Todas las unidades orgánicas que el despacho lo requiera.

5.4.6. SUPERVISIÓN

Supervisa a:	Supervisado por :
<ul style="list-style-type: none">• No tiene actividades de supervisión.	<ul style="list-style-type: none">• Secretario General.

5.4.7. PERFIL DEL PUESTO

Estudios : Grado de bachiller o estudios universitarios relacionados con la especialidad requerida.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

Especialidad : Capacitación especializada en el área requerida.
Experiencia : Amplia experiencia en gestión municipal.
Otros estudios : Manejo intermedio de Office.

5.4.8. COMPETENCIAS

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

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

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

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



5.5. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

5.5.1. IDENTIFICACIÓN

Cargo estructural	:	ASESOR II
Área a la que pertenece	:	SECRETARÍA GENERAL
Cargo del jefe directo	:	SECRETARIO GENERAL

5.5.2. FUNCIÓN BÁSICA

- Ejecución de actividades de asesoramiento técnico- administrativo.

5.5.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

• Proponer pautas y políticas de promoción, desarrollo y/o perfeccionamiento de programas y proyectos diversos.
• Participar en comisiones, conferencias, seminarios y/o reuniones de coordinación para la solución de problemas y elaboración de políticas.
• Absolver consultas formuladas, presentando alternativas de solución.
• Proponer pautas y políticas de promoción, desarrollo y/o perfeccionamiento de Otras.
• Programas y Proyectos diversos relacionados con el área de su especialidad.
• Cumplir otras funciones que le asume, en materia a su competencia y otras que les delegue directamente el Secretario General.

5.5.4. FACTORES DE EVALUACIÓN

• Eficiencia demostrada en el desempeño de sus funciones.
• Grado de cumplimiento de las normas.
• Informes emitidos de los documentos asignados a su cargo.
• Logros alcanzados según metas establecidas.
• Orden y puntualidad.

5.5.5. COORDINACIÓN

• Todas las unidades orgánicas que el despacho lo requiera.

5.5.6. SUPERVISIÓN

Supervisa a:	Supervisado por :
• No tiene actividades de supervisión.	• Secretario General.

5.5.7. PERFIL DEL PUESTO

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

Experiencia : Alguna experiencia en labores de la especialidad
 Otros estudios : Manejo intermedio de Office.

5.5.8. COMPETENCIAS

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

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

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

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



5.6. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

5.6.1. IDENTIFICACIÓN

Cargo estructural	:	SECRETARIA II
Área a la que pertenece	:	SECRETARÍA GENERAL
Cargo del jefe directo	:	SECRETARIO GENERAL

5.6.2. FUNCIÓN BÁSICA

- Brindar asistencia administrativa y apoyo a la unidad orgánica.

5.6.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

• Revisar y preparar la documentación que ingresa y egresa del área.
• Coordinar reuniones y concertar citas.
• Orientar al público sobre gestiones y situaciones de expedientes.
• Llevar el archivo y coordinar la distribución de materiales de oficina.
• Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencias al archivo pasivo.
• Conoce las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por las faltas disciplinarias que pueda cometer.
• Las demás que le asigne el responsable.

5.6.4. FACTORES DE EVALUACIÓN

• Eficiencia demostrada en desempeño de sus funciones y encargos asignados.
• Calidad de atención al público y el buen manejo de la agenda.
• Grado de cumplimiento de las normas internas de personal.
• Orden y limpieza.

5.6.5. COORDINACIÓN

• Todas las unidades orgánicas que el despacho lo requiera.

5.6.6. SUPERVISIÓN

Supervisa a:	Supervisado por :
• No tiene actividades de supervisión.	• Secretario General.

5.6.7. PERFIL DEL PUESTO

Estudios	:	En Secretaria Ejecutiva o similar. Especialidad
	:	Estudios relacionados con la especialidad.
Experiencia	:	Experiencias variadas en labores de oficina.
Otros estudios	:	Manejo de programas informáticos aplicativos.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

5.6.8. COMPETENCIAS

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

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

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

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

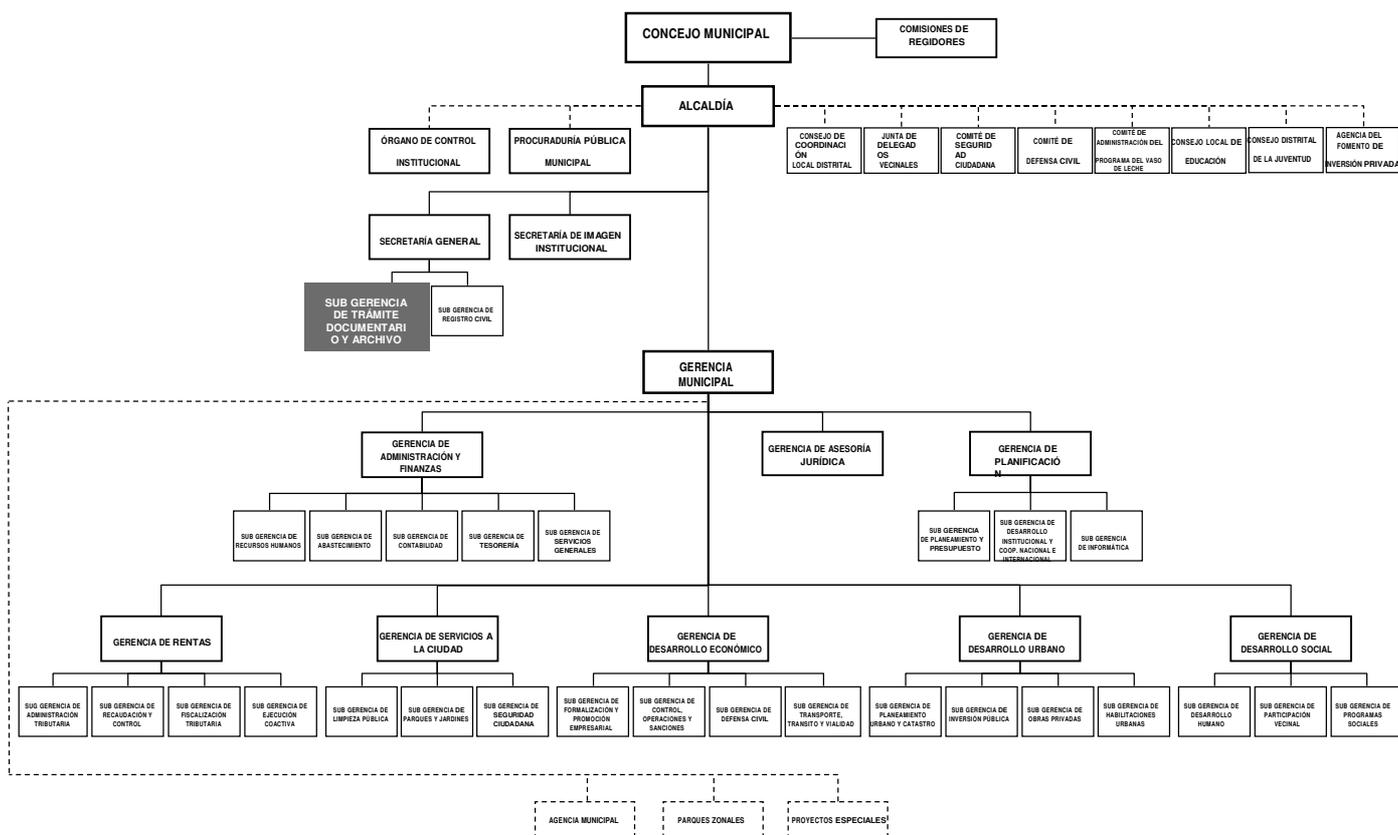


SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

1. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA

SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

2. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



3. FUNCIONES GENERALES

3.1. OBJETO

La Sub Gerencia de Trámite Documentario y Archivo es un órgano de apoyo de la Secretaría General, tiene como objetivo planificar, organizar, dirigir, supervisar, controlar y realizar actividades para la administración documentaria y archivo de la institución.

3.2. FUNCIONES

- a. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la recepción, clasificación, registro, validación, trámite, distribución y archivo del acervo documentario de la corporación municipal.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

- b. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la orientación e información al público, sobre los diversos trámites que deban realizar ante la Municipalidad, así como los trámites en gestión y de las funciones que cumple las diferentes áreas de la Municipalidad.

4. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

3. ÓRGANO DE APOYO AL GOBIERNO LOCAL							
3.2.1 SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO							
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
027	Director de Sistema Administrativo I	D3-05-295-1	EC	1	1	0	1
028	Abogado I	P3-40-005-1	SP-EJ	1	0	1	0
029	Especialista en Archivo I	P3-05-342-1	SP-EJ	1	1	0	0
030	Técnico en Archivo III	T4-05-730-3	SP-EJ	1	1	0	0
031	Secretaria II	T2-05-675-2	SP-EJ	1	0	1	0
032/033	Oficinista II	A3-05-550-2	SP-AP	2	2	0	0
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				7	5	2	1



5. CARGOS ESTRUCTURALES Y DESCRIPCIÓN

5.1. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

5.1.1. IDENTIFICACIÓN

Cargo estructural	:	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I
Nombre del Puesto	:	SUB GERENTE DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO
Área a la que pertenece	:	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO
Cargo del jefe directo	:	SECRETARIO GENERAL

5.1.2. FUNCIÓN BÁSICA

- Formular normas y procedimientos técnico administrativos complementarios para el adecuado desarrollo del Sistema de Trámite Documentario implementado para la Municipalidad.

5.1.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

<ul style="list-style-type: none">• Participar en la formulación y determinación de la Política de la Unidad de registros y trámite Documentario y del Archivo General.
<ul style="list-style-type: none">• Dirigir y coordinar la formulación de documentos técnicos Normativos.
<ul style="list-style-type: none">• Coordinar y controlar la aplicación de Normas técnicas – administrativas y Dispositivos Legales vigentes referidos al Sistema.
<ul style="list-style-type: none">• Asesorar y orientar sobre métodos, Normas y otros Dispositivos propios del Sistema.
<ul style="list-style-type: none">• Establecer lineamientos y/o estrategias que permitan viabilizar los registros, trámites y la oportuna atención al público.
<ul style="list-style-type: none">• Evaluar las actividades del área y determinar las medidas correctivas para su funcionamiento.
<ul style="list-style-type: none">• Establecer y mantener coordinaciones con otras áreas de la Municipalidad así como con otras instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras referentes a los documentos que intercambian, vías telefónicas o Web.
<ul style="list-style-type: none">• Organizar el control y seguimiento de los expedientes tramitados en la Oficina, preparando periódicamente los informes de situación.
<ul style="list-style-type: none">• Asistir a la Alta Dirección en el despacho de la documentación recibida.
<ul style="list-style-type: none">• Cumplir otras funciones que le asume, en materia a su competencia y otras que les delegue directamente el Secretario General.

5.1.4. FACTORES DE EVALUACIÓN

<ul style="list-style-type: none">• Eficiencia demostrada en desempeño de sus funciones y el logro de objetivos.
<ul style="list-style-type: none">• Manejo de personal.
<ul style="list-style-type: none">• Grado de cumplimiento de las normas.
<ul style="list-style-type: none">• Grado de propuestas para la mejora de la gestión municipal.
<ul style="list-style-type: none">• Oportunidad y efectividad en los procesos de apoyo a las otras unidades orgánicas.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

5.1.5. COORDINACIÓN

- Secretaría General.
- Todas las gerencias, secretarías y subgerencias.

5.1.6. SUPERVISIÓN

Supervisa a:	Supervisado por :
<ul style="list-style-type: none"> • Personal que labora directamente en la Sub Gerencia. <ul style="list-style-type: none"> • Abogado I. • Especialista en Archivo I. • Técnico en Archivo III. • Secretaria II. • Oficinista II. 	<ul style="list-style-type: none"> • Secretario General.

5.1.7. PERFIL DEL PUESTO

Estudios	:	Profesional en la materia, carreras y/o estudios afines.
Especialidad	:	Capacitación especializada en el área.
Experiencia	:	Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados al área.
Otros estudios	:	Temas sobre gestión municipal y ofimática

5.1.8. COMPETENCIAS

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

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

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

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



5.2. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

5.2.1. IDENTIFICACIÓN

Cargo estructural	:	ABOGADO I
Área a la que pertenece	:	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO
Cargo del jefe directo	:	SUB GERENTE DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

5.2.2. FUNCIÓN BÁSICA

- Coordinar y controlar la aplicación de Normas técnicas – administrativas y Dispositivos Legales vigentes referidos al Sistema.

5.2.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

<ul style="list-style-type: none">• Orientar e informar a los interesados sobre los dispositivos, normas legales, resoluciones y diferentes documentos emitidos por la Entidad.
<ul style="list-style-type: none">• Emitir opinión técnica sobre normas y dispositivos legales referidos al control del trámite documentario de la Municipalidad.
<ul style="list-style-type: none">• Ejercer las funciones de Fedatario titular de la Municipalidad de San Juan de Lurigancho.
<ul style="list-style-type: none">• Establecer las normas de archivo que rigen para todos los archivos documentarios de las oficinas de la Municipalidad.
<ul style="list-style-type: none">• Administrar, organizar, coordinar y apoyar en la conservación y uso del Archivo General de la Municipalidad.
<ul style="list-style-type: none">• Elaborar Informes técnicos relacionados con el campo de su competencia.
<ul style="list-style-type: none">• Cumplir otras funciones que le asume, en materia a su competencia y otras que les delegue directamente el Sub Gerente.

5.2.4. FACTORES DE EVALUACIÓN

<ul style="list-style-type: none">• Eficiencia demostrada en el desempeño de sus funciones.
<ul style="list-style-type: none">• Grado de cumplimiento de las normas.
<ul style="list-style-type: none">• Informes emitidos de los documentos asignados a su cargo.

5.2.5. COORDINACIÓN

<ul style="list-style-type: none">• Todas las unidades orgánicas que el despacho lo requiera.

5.2.6. SUPERVISIÓN

Supervisa a:	Supervisado por :
<ul style="list-style-type: none">• No tiene actividades de supervisión.	<ul style="list-style-type: none">• Sub Gerente de Trámite Documentario y Archivo.

5.2.7. PERFIL DEL PUESTO

Estudios : Título profesional de abogado.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

- Especialidad : Estudios relacionados con la especialidad.
 Experiencia : Experiencia mínimo un año en puestos similares.
 Otros estudios : Temas relacionados a la gestión municipal.

5.2.8. COMPETENCIAS

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

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

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

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



5.3. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

5.3.1. IDENTIFICACIÓN

Cargo estructural	:	ESPECIALISTA EN ARCHIVO I
Área a la que pertenece	:	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO
Cargo del jefe directo	:	SUB GERENTE DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

5.3.2. FUNCIÓN BÁSICA

- Recibir y revisar la documentación clasificada y común de las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad, Sectores, Instituciones locales, personas naturales y otros para su correcto registro en el Archivo Municipal.

5.3.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

<ul style="list-style-type: none">• Elaborar y actualizar auxiliares descriptivos, como índices, catálogos, fichas e inventarios.
<ul style="list-style-type: none">• Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo de documentos administrativos.
<ul style="list-style-type: none">• Recopilar información y apoyar en la formulación y/o modificación de Normas y Procedimientos Técnico – Administrativo.
<ul style="list-style-type: none">• Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia.
<ul style="list-style-type: none">• Registrar la documentación recibida utilizando medios informáticos.
<ul style="list-style-type: none">• Planificar, organizar y supervisar los procesos progresivos de informatización del Archivo Municipal.
<ul style="list-style-type: none">• Administrar, organizar, coordinar y apoyar en la conservación y uso del Archivo General de la Municipalidad.
<ul style="list-style-type: none">• Establecer las normas de archivo que rigen para todas los archivos documentarios de las oficinas de la Municipalidad de San Juan de Lurigancho.
<ul style="list-style-type: none">• Participar en las actividades del equipo que conforma el área de Trámite Documentario.
<ul style="list-style-type: none">• Cumplir otras funciones que le asume, en materia a su competencia y otras que les delegue directamente el Sub Gerente.

5.3.4. FACTORES DE EVALUACIÓN

<ul style="list-style-type: none">• Eficiencia demostrada en el desempeño de sus funciones.
<ul style="list-style-type: none">• Grado de cumplimiento de las normas.
<ul style="list-style-type: none">• Informes emitidos de los documentos asignados a su cargo.
<ul style="list-style-type: none">• Logros alcanzados según metas establecidas.
<ul style="list-style-type: none">• Orden y puntualidad.

5.3.5. COORDINACIÓN

<ul style="list-style-type: none">• Todas las unidades orgánicas que el despacho lo requiera.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

5.3.6. SUPERVISIÓN

Supervisa a:	Supervisado por :
<ul style="list-style-type: none"> No tiene actividades de supervisión. 	<ul style="list-style-type: none"> Sub Gerente de Trámite Documentario y Archivo.

5.3.7. PERFIL DEL PUESTO

Estudios	:	Título universitario y técnico con capacitación técnica en archivo.
Especialidad	:	Estudios relacionados con la especialidad.
Experiencia	:	Alguna experiencia en labores de la especialidad.
Otros estudios	:	Manejo intermedio de Office.

5.3.8. COMPETENCIAS

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

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

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

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



5.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

5.4.1. IDENTIFICACIÓN

Cargo estructural	:	TÉCNICO EN ARCHIVO I
Área a la que pertenece	:	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO
Cargo del jefe directo	:	SUB GERENTE DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

5.4.2. FUNCIÓN BÁSICA

- Coordinar y ejecutar actividades archivistas tales como: Clasificación, ordenamiento y codificación de los fondos documentales.

5.4.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

• Evaluar y seleccionar documentos para su conservación y/o eliminación y ejecutar normas de restauración.
• Controlar la salida o devolución de documentos.
• Colaborar en organización de eventos archivísticos.
• Brindar asesoramiento a entidades públicas y privadas en el ámbito archivístico.
• Coordinar y verificar la limpieza y conservación de fondos documentales, ambientes, equipos y mobiliario.
• Formular informes estadísticos del registro de investigadores.
• Orientar al usuario sobre los servicios que brinda el Archivo y absolver consultas.
• Participar en la recolección de información relacionada con la actividad archivística.
• Cumplir otras funciones que le asume, en materia a su competencia y otras que les delegue directamente el Sub Gerente.

5.4.4. FACTORES DE EVALUACIÓN

• Eficiencia demostrada en el desempeño de sus funciones.
• Grado de cumplimiento de las normas.
• Informes emitidos de los documentos asignados a su cargo.
• Orden y puntualidad.

5.4.5. COORDINACIÓN

• Todas las unidades orgánicas que el despacho lo requiera.

5.4.6. SUPERVISIÓN

Supervisa a:	Supervisado por :
• No tiene actividades de supervisión.	• Sub Gerente de Trámite Documentario y Archivo.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

5.4.7. PERFIL DEL PUESTO

Estudios	:	Título no universitario o secundaria con capacitación técnica en archivo.
Especialidad	:	Capacitación técnica en archivo.
Experiencia	:	Experiencia en labores variadas de archivo.
Otros estudios	:	Manejo intermedio de Office.

5.4.8. COMPETENCIAS

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

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

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

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



5.5. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

5.5.1. IDENTIFICACIÓN

Cargo estructural	:	SECRETARIA II
Área a la que pertenece	:	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO
Cargo del jefe directo	:	SUB GERENTE DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

5.5.2. FUNCIÓN BÁSICA

- Brindar asistencia administrativa y apoyo a la unidad orgánica.

5.5.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

• Revisar y preparar la documentación que ingresa y egresa del área.
• Coordinar reuniones y concertar citas.
• Orientar al público sobre gestiones y situaciones de expedientes.
• Llevar el archivo y coordinar la distribución de materiales de oficina.
• Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencias al archivo pasivo.
• Conoce las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por las faltas disciplinarias que pueda cometer.
• Cumplir otras funciones que le asume, en materia a su competencia y otras que les delegue directamente el Sub Gerente.

5.5.4. FACTORES DE EVALUACIÓN

• Eficiencia demostrada en desempeño de sus funciones y encargos asignados.
• Calidad de atención al público y el buen manejo de la agenda.
• Grado de cumplimiento de las normas internas de personal.
• Orden y limpieza.

5.5.5. COORDINACIÓN

• Todas las unidades orgánicas que el despacho lo requiera.

5.5.6. SUPERVISIÓN

Supervisa a:	Supervisado por :
• No tiene actividades de supervisión.	• Sub Gerente de Trámite Documentarios y Archivo.

5.5.7. PERFIL DEL PUESTO

Estudios	:	Título de Secretaria Ejecutiva o similar.
Especialidad	:	Estudios relacionados con la especialidad.
Experiencia	:	Experiencias variadas en labores de oficina.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

Otros estudios : Manejo de programas informáticos aplicativos.

5.5.8. COMPETENCIAS

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

COMPETENCIAS GENÉRICAS	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
1. Manejo informático a nivel de usuario.		X	
2. Conocimiento de los servicios públicos.		X	
COMPETENCIAS DE TRABAJO EN EQUIPO	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
1. Trabajo en equipo.		X	
2. Motivación.	X		

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



5.6. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

5.6.1. IDENTIFICACIÓN

Cargo estructural	:	OFICINISTA II
Área a la que pertenece	:	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO
Cargo del jefe directo	:	SUB GERENTE DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

5.6.2. FUNCIÓN BÁSICA

- Ejecución de labores de oficina de cierta dificultad.

5.6.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

• Redactar resoluciones, proveídos y otros documentos, de acuerdo a modelos preestablecidos.
• Estudiar, analizar e informar sobre la documentación que ingresa a la Oficina.
• Digitar, cuadros o gráficos financieros, contables y documentos reservados.
• Tomar taquigráficamente versiones orales en reuniones, conferencias, audiencias y otros.
• Llevar escalafones y/o archivos complejos y reservados.
• Efectuar cálculos y liquidaciones diversas.
• Llevar al día los archivos y libros de consulta.
• Revisar e informar sobre la documentación que ingresa al área.
• Cumplir otras funciones que le asume, en materia a su competencia y otras que les delegue directamente el Sub Gerente.

5.6.4. FACTORES DE EVALUACIÓN

• Grado de cumplimiento de las normas.
• Informes emitidos de los documentos asignados a su cargo.
• Orden y puntualidad.

5.6.5. COORDINACIÓN

• Todas las unidades orgánicas que el despacho lo requiera.

5.6.6. SUPERVISIÓN

Supervisa a:	Supervisado por :
• No tiene actividades de supervisión.	• Sub Gerente de Trámite Documentario y Archivo.

5.6.7. PERFIL DEL PUESTO

Estudios	:	Instrucción secundaria y/o Estudios técnicos relacionados a la especialidad
Especialidad	:	Capacitación técnica referente al puesto.
Experiencia	:	Alguna experiencia en labores sencillas de Oficina.
Otros estudios	:	Manejo intermedio de Office.



5.6.8. COMPETENCIAS

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

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

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

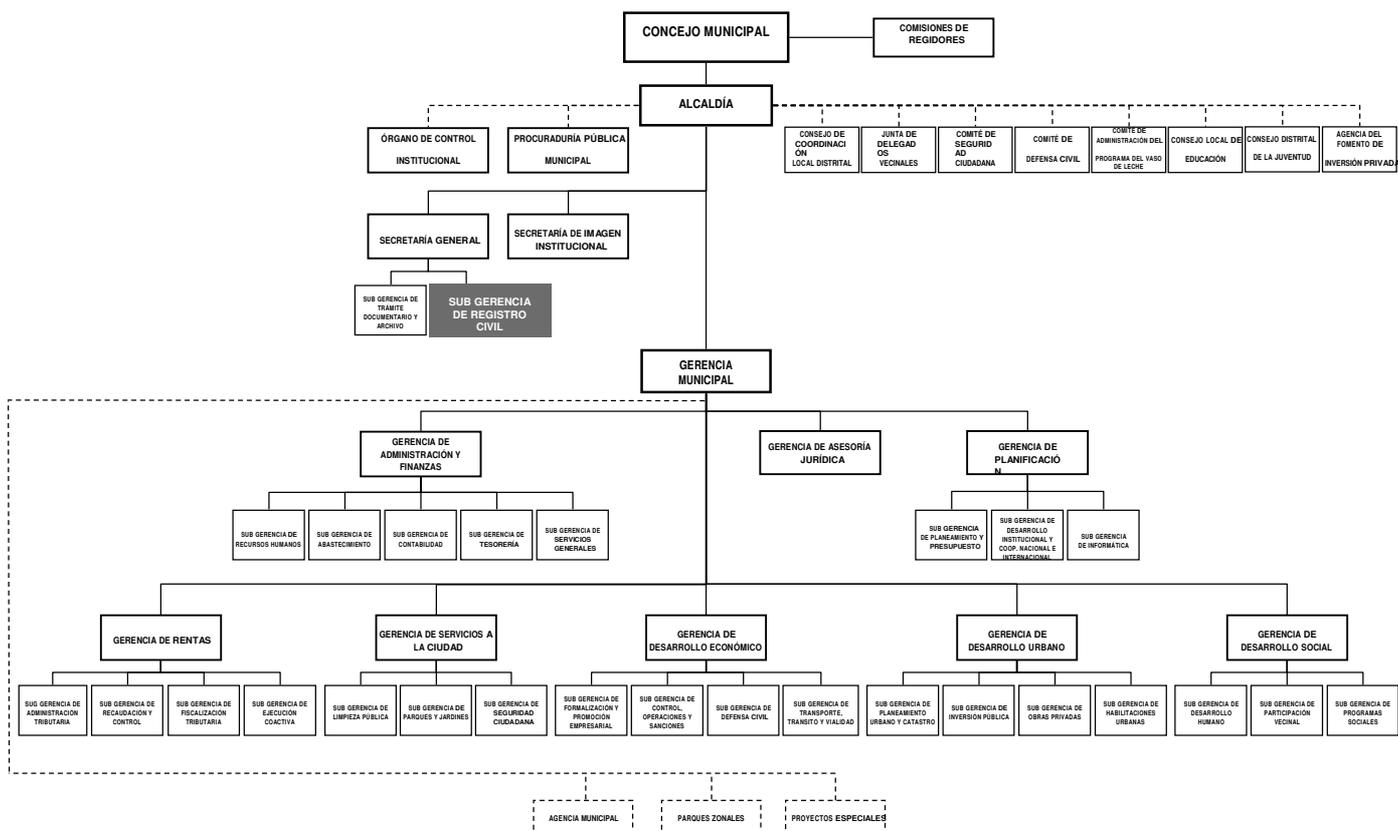
COMPETENCIAS PERSONALES	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
1. Orientación al logro.		X	
2. Capacidad autocrítica.	X		
3. Tolerancia al estrés.	X		
4. Manejo de los errores personales.	X		
5. Iniciativa.		X	
6. Auto organización.	X		

SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL

1. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA

SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL

2. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



3. FUNCIONES GENERALES

3.1. OBJETO

La Sub Gerencia de Registro Civil es un órgano de apoyo de la Secretaría General, tiene como objetivo planificar, organizar, dirigir, supervisar, controlar y realizar las actividades relacionadas con los registros civiles.

3.2. FUNCIONES

- a. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la administración de los Registros Civiles y Estadísticas sobre hechos y actos vitales del Distrito conforme a Ley.



4. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

3. ÓRGANO DE APOYO AL GOBIERNO LOCAL							
3.2.2 SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL							
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
034	Director de Programa Sectorial I	D3-05-290-1	EC	1	1	0	1
035	Asistente Administrativo I	P1-05-066-1	SP-EJ	1	0	1	0
036	Secretaria II	T2-05-675-2	SP-EJ	1	0	1	0
037	Registrador Civil I	T2-55-653-1	SP-ES	1	0	1	0
038	Auxiliar de Sistema Administrativo I	A3-05-160-1	SP-AP	1	1	0	0
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				5	2	3	1



5. CARGOS ESTRUCTURALES Y DESCRIPCIÓN

5.1. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

5.1.1. IDENTIFICACIÓN

Cargo estructural	:	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I
Nombre del Puesto	:	SUB GERENTE DE REGISTRO CIVIL
Área a la que pertenece	:	SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL
Cargo del jefe directo	:	SECRETARIO GENERAL

5.1.2. FUNCIÓN BÁSICA

- Registra y expende las partidas de nacimiento, matrimonio y de defunción a solicitud de los interesados. Así mismo publica las ordenanzas y otras resoluciones municipales referidas a los estados civiles.

5.1.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

• Controla, ejecuta y lleva los libros de actas matrimoniales y divorcios según corresponda.
• Reemplaza al alcalde en la celebración de matrimonios cuando este lo delegue.
• Evaluar la aplicación de normas y procedimientos técnicos del área.
• Propone directivas que sean necesarias para su aprobación en el cumplimiento de sus funciones.
• Mantener actualizada las estadísticas de los registros civiles remitiendo la información a los órganos correspondientes.
• Expedir copias certificadas de partidas de nacimiento, matrimonio y defunción.
• Informar periódicamente al RENIEC de las defunciones ocurridas en el Distrito, para la depuración de los padrones correspondientes.
• Vela celosamente de todo el acervo documentario existente en su oficina, evitando a su vez la infidencia.
• Realizar matrimonios civiles con arreglos a la ley en forma individual o masiva.
• Guarda absoluta reserva de los documentos de su área.
• Cumplir otras funciones que le asume, en materia a su competencia y otras que les delegue directamente el Secretario General.

5.1.4. FACTORES DE EVALUACIÓN

• Eficiencia demostrada en desempeño de sus funciones y el logro de objetivos.
• Manejo de personal.
• Grado de cumplimiento de las normas.
• Grado de propuestas para la mejora de la gestión municipal.
• Oportunidad y efectividad en los procesos de apoyo a las otras unidades orgánicas.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

5.1.5. COORDINACIÓN

- Secretaría General.
- Todas las gerencias, secretarías y subgerencias.

5.1.6. SUPERVISIÓN

Supervisa a:	Supervisado por :
<ul style="list-style-type: none"> • Personal que labora directamente en la Sub Gerencia. <ul style="list-style-type: none"> • Asistente Administrativo I. • Secretaria II. • Registrador Civil I. • Auxiliar de Sistema Administrativo I. 	<ul style="list-style-type: none"> • Secretario General.

5.1.7. PERFIL DEL PUESTO

Estudios	:	Profesional en la materia, carreras y/o estudios afines.
Especialidad	:	Capacitación especializada en el área.
Experiencia	:	Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados al área.
Otros estudios	:	Temas sobre gestión municipal y ofimática

5.1.8. COMPETENCIAS

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

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

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

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



5.2. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

5.2.1. IDENTIFICACIÓN

Cargo estructural	:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I
Área a la que pertenece	:	SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL
Cargo del jefe directo	:	SUB GERENTE DE REGISTRO CIVIL

5.2.2. FUNCIÓN BÁSICA

- Ejecución de actividades especializadas de asistencia profesional.

5.2.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

• Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados.
• Asistencia en el proceso de gestión documentaria.
• Ocasionalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.
• Efectuar estudios o investigaciones sobre normas técnicas.
• Analizar expedientes y formular o evacuar informes.
• Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados.
• Ejecutar el monitoreo de las principales operaciones realizadas durante el ejercicio presupuestal
• Operativizar la ejecución de acciones de control dentro de sus funciones.
• Ejecutar labores de apoyo administrativo en las acciones de control en las que interviene.
• Cumplir otras funciones que le asume, en materia a su competencia y otras que les delegue directamente el Sub Gerente.

5.2.4. FACTORES DE EVALUACIÓN

• Eficiencia demostrada en el desempeño de sus funciones.
• Logros alcanzados según metas establecidas.
• Orden y puntualidad.

5.2.5. COORDINACIÓN

• Todas las unidades orgánicas que el despacho lo requiera.

5.2.6. SUPERVISIÓN

Supervisa a:	Supervisado por :
• No tiene actividades de supervisión.	• Sub Gerente de Registro Civil.

5.2.7. PERFIL DEL PUESTO

Estudios	:	Grado Académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico, con estudios no menores de 06 semestres académicos.
Especialidad	:	Capacitación Técnica en el área.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

Experiencia : Alguna experiencia en labores de la especialidad.
 Otros estudios : Contar con conocimientos en manejo de programas informáticos.

5.2.8. COMPETENCIAS

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

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

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

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



5.3. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

5.3.1. IDENTIFICACIÓN

Cargo estructural	:	SECRETARIA II
Área a la que pertenece	:	SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL
Cargo del jefe directo	:	SUB GERENTE DE REGISTRO CIVIL

5.3.2. FUNCIÓN BÁSICA

- Brindar asistencia administrativa y apoyo a la unidad orgánica.

5.3.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

• Revisar y preparar la documentación que ingresa y egresa del área.
• Coordinar reuniones y concertar citas.
• Orientar al público sobre gestiones y situaciones de expedientes.
• Llevar el archivo y coordinar la distribución de materiales de oficina.
• Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencias al archivo pasivo.
• Conoce las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por las faltas disciplinarias que pueda cometer.
• Cumplir otras funciones que le asume, en materia a su competencia y otras que les delegue directamente el Sub Gerente.

5.3.4. FACTORES DE EVALUACIÓN

• Eficiencia demostrada en desempeño de sus funciones y encargos asignados.
• Calidad de atención al público y el buen manejo de la agenda.
• Grado de cumplimiento de las normas internas de personal.
• Orden y limpieza.

5.3.5. COORDINACIÓN

• Todas las unidades orgánicas que el despacho lo requiera.

5.3.6. SUPERVISIÓN

Supervisa a:	Supervisado por :
• No tiene actividades de supervisión.	• Sub Gerente de Registro Civil.

5.3.7. PERFIL DEL PUESTO

Estudios	:	Título de Secretaria Ejecutiva o similar.
Especialidad	:	Estudios relacionados con la especialidad.
Experiencia	:	Experiencias variadas en labores de oficina.
Otros estudios	:	Manejo de programas informáticos aplicativos.



5.3.8. COMPETENCIAS

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

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

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

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



5.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

5.4.1. IDENTIFICACIÓN

Cargo estructural	:	REGISTRADOR CIVIL I
Área a la que pertenece	:	SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL
Cargo del jefe directo	:	SUB GERENTE DE REGISTRO CIVIL

5.4.2. FUNCIÓN BÁSICA

- Ejecución de actividades de registro

5.4.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

• Mantener los libros de Actas en forma actualizada con orden y corrección (tanto originales como duplicado).
• Asistir en lo que le encarga el Sub Gerente.
• Expedir constancias, certificación de soltería, viudez, de nacimiento, matrimonio y defunción.
• Registrar todos los hechos actos y hechos vitales, salvo excepciones de Ley.
• Evaluar y calificar los documentos identificatorios y de sustento.
• Garantizar el estricto cumplimiento de las Leyes sobre el Registro Civil.
• Informar a la comunidad sobre los requisitos y procedimientos registrales.
• Expedir copias certificadas de Actas de Nacimiento, Matrimonios y Defunciones.
• Mantener actualizados y al día los registros.
• Expedir copias certificadas sobre hechos o actos que obran en los libros y expedientes, salvo excepciones señaladas en la Ley.
• Informar al RENIEC de hechos defectuosos por error y omisión, para su validez jurídica.
• Llevar en orden los índices de nacimiento.
• Elaborar los informes referentes a los cuadros estadísticos de su área.
• Mantener debidamente ordenado y catalogado el archivo de la división.
• Atender solicitudes de legitimización, reconocimiento y rectificación de partidas.
• Organizar y mantener los archivos, velando por la seguridad y reserva de los libros y asientos.
• Absolver consultas relacionadas con su especialidad.
• Cumplir otras funciones que le asume, en materia a su competencia y otras que les delegue directamente el Sub Gerente.

5.4.4. FACTORES DE EVALUACIÓN

• Grado de cumplimiento de las normas.
• Logros alcanzados según metas establecidas.
• Orden y puntualidad.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

5.4.5. COORDINACIÓN

- Todas las unidades orgánicas que el despacho lo requiera.

5.4.6. SUPERVISIÓN

Supervisa a:	Supervisado por :
<ul style="list-style-type: none"> • No tiene actividades de supervisión. 	<ul style="list-style-type: none"> • Sub Gerente de Registro Civil.

5.4.7. PERFIL DEL PUESTO

Estudios	:	Instrucción secundaria completa.
Especialidad	:	Capacitación técnica en el área.
Experiencia	:	Experiencia en labores técnico-registrales.
Otros estudios	:	Manejo intermedio de Office.

5.4.8. COMPETENCIAS

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

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

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

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



5.5. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

5.5.1. IDENTIFICACIÓN

Cargo estructural	:	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I
Área a la que pertenece	:	SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL
Cargo del jefe directo	:	SUB GERENTE DE REGISTRO CIVIL

5.5.2. FUNCIÓN BÁSICA

- Ejecución de actividades de apoyo a un sistema administrativo.

5.5.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

• Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de procesos técnicos de un sistema administrativo.
• Tabular y verificar información para la ejecución de procesos técnicos.
• Tramitar documentación relativa al sistema administrativo y llevar el archivo correspondiente.
• Mantener actualizados los registros, fichas y documentos técnicos.
• Participar en análisis e investigaciones sencillas.
• Puede corresponderle preparar informes sencillos, mecanografiar cuadros y documentos diversos, correspondientes al sistema administrativo y/o llevar el control de la aplicación de algunas normas establecidas.
• Cumplir otras funciones que le asume, en materia a su competencia y otras que les delegue directamente el Sub Gerente.

5.5.4. FACTORES DE EVALUACIÓN

• Informes emitidos de los documentos asignados a su cargo.
• Logros alcanzados según metas establecidas.
• Orden y puntualidad.

5.5.5. COORDINACIÓN

• Todas las unidades orgánicas que el despacho lo requiera.

5.5.6. SUPERVISIÓN

Supervisa a:	Supervisado por :
• No tiene actividades de supervisión.	• Sub Gerente de Registro Civil.

5.5.7. PERFIL DEL PUESTO

Estudios	:	Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad requerida.
Especialidad	:	Capacitación especializada en el área requerida.
Experiencia	:	Amplia experiencia en gestión municipal.



Otros estudios : Manejo intermedio de Office.

5.5.8. COMPETENCIAS

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

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

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

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

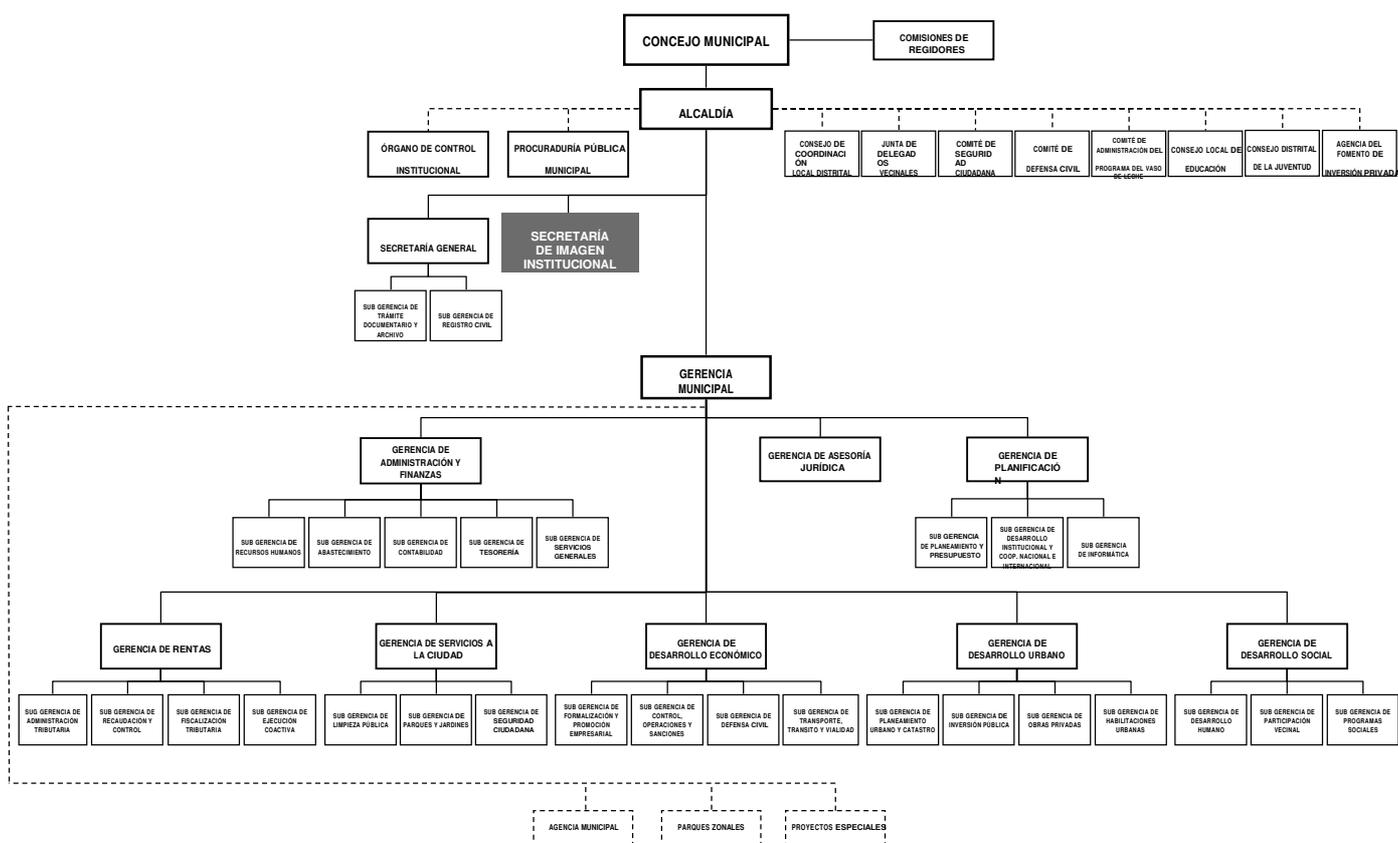


SECRETARÍA DE IMAGEN INSTITUCIONAL

1. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA

SECRETARÍA DE IMAGEN INSTITUCIONAL

2. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



3. FUNCIONES GENERALES

3.1. OBJETO

La Secretaría de Imagen Institucional es un órgano de apoyo del Gobierno Local, tiene como objetivo planificar, ejecutar, coordinar y controlar el sistema de comunicaciones de la corporación municipal, así como las actividades orientadas a velar por la buena imagen institucional y fortalecer las relaciones externas de la municipalidad, así como de comunicar e informar a los ciudadanos y a los miembros de la Municipalidad sobre los asuntos de la gestión municipal a través de distintos medios y canales para hacer los llegar los mensajes en forma oportuna y eficaz.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

3.2. FUNCIONES

- a. Planificar, organizar, dirigir y controlar las ceremonias, actos oficiales y protocolares de naturaleza nacional. que se realizan en la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho en las que intervienen los miembros del Concejo Municipal o el Alcalde.
- b. Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones de difusión de la imagen institucional en consecuencia con las políticas impartidas por la Alta Dirección.
- c. Planificar, desarrollar, coordinar y controlar las acciones de información, comunicación, publicidad y relaciones públicas al interior y exterior de la Municipalidad.
- d. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de comunicación social, programas y campañas de difusión y publicación de los actos y resultados de la gestión de la Municipalidad.
- e. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la edición de resúmenes de informaciones periodísticas y otros que permitan a los miembros de la Municipalidad un conocimiento más amplio de la realidad política, social, económica y cultural de nuestra ciudad, así como de las necesidades y aspiraciones de los ciudadanos de San Juan de Lurigancho que deben ser atendidos por la Municipalidad.
- f. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la edición de las publicaciones internas y externas que mantengan comunicados a los miembros de la Municipalidad con la ciudadanía.

4. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

3. ÓRGANO DE APOYO AL GOBIERNO LOCAL							
3.3 SECRETARÍA DE IMAGEN INSTITUCIONAL							
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
039	Director de Sistema Administrativo II	D4-05-295-2	EC	1	1	0	1
040/041	Periodista I	P3-10-600-1	SP-EJ	2	0	2	0
042	Relacionista Público I	P3-10-665-1	SP-EJ	1	1	0	0
043	Secretaria III	T3-05-675-3	SP-EJ	1	0	1	0
044	Asistente en Servicio de Comunicaciones I	P1-10-072-1	SP-ES	1	1	0	0
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				6	3	3	1



5. CARGOS ESTRUCTURALES Y DESCRIPCIÓN

5.1. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

5.1.1. IDENTIFICACIÓN

Cargo estructural	:	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II
Nombre del Puesto	:	SECRETARIO DE IMAGEN INSTITUCIONAL
Área a la que pertenece	:	SECRETARÍA DE IMAGEN INSTITUCIONAL
Cargo del jefe directo	:	ALCALDE

5.1.2. FUNCIÓN BÁSICA

- Dirigir, programar, coordinar, promover, controlar y ejecutar las acciones y actividades de comunicación, información, protocolo, relaciones públicas e imagen institucional.

5.1.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

<ul style="list-style-type: none">• Diseña, organiza y ejecuta las labores de imagen institucional de la municipalidad a nivel local, provincial, nacional e internacional.
<ul style="list-style-type: none">• Recaba, organiza y difunde las actividades oficiales y protocolares de la institución por los diferentes medios de comunicación locales y nacionales.
<ul style="list-style-type: none">• Analiza, evalúa y emite opinión ante despacho de alcaldía sobre el contenido de las informaciones vertidas en los diversos medios de comunicación sobre las acciones de la municipalidad.
<ul style="list-style-type: none">• Diseña, organiza y supervisa las campañas oficiales de difusión tributaria en todo el ámbito Distrital.
<ul style="list-style-type: none">• Organiza, supervisa y participa como maestro de ceremonias en los diversos actos solemnes y protocolares de la municipalidad.
<ul style="list-style-type: none">• Difunde mediante los diversos medios de comunicación escrito, radial y televisivo, los diferentes actos solemnes y actividades de la municipalidad a favor del desarrollo Distrital.
<ul style="list-style-type: none">• Diseño y elaboración de las notas de prensa, informativos, publicaciones y comunicados.
<ul style="list-style-type: none">• Promueve el intercambio de información con las demás instituciones públicas.
<ul style="list-style-type: none">• Recepción, atención y orientación a las diversas delegaciones, comisiones, funcionarios y personalidades distinguidas durante su visita y estadía en el Distrito de San Juan de Lurigancho.
<ul style="list-style-type: none">• Organiza y atiende los actos públicos, sesiones de concejo, eventos culturales, sociales, deportivos y recreativos.
<ul style="list-style-type: none">• Elabora y mantiene actualizado el calendario cívico.
<ul style="list-style-type: none">• Asiste al alcalde en toda ceremonia.
<ul style="list-style-type: none">• Difunde e invita a los vecinos para que participe en las sesiones de concejo.
<ul style="list-style-type: none">• Difunde las obras ejecutadas por la Municipalidad.
<ul style="list-style-type: none">• Otras funciones de su competencia y las que le asigne la Alta Dirección.



5.1.4. FACTORES DE EVALUACIÓN

• Eficiencia demostrada en desempeño de sus funciones y el logro de objetivos.
• Manejo de personal.
• Grado de cumplimiento de las normas.
• Grado de propuestas para la mejora de la gestión municipal.
• Oportunidad y efectividad en los procesos de apoyo a las otras unidades orgánicas.

5.1.5. COORDINACIÓN

• Alcaldía
• Gerencia Municipal.
• Secretaría General.
• Todas las gerencias, secretarías y subgerencias.

5.1.6. SUPERVISIÓN

Supervisa a:	Supervisado por :
<ul style="list-style-type: none"> • Personal que labora directamente en la Secretaria. <ul style="list-style-type: none"> • Periodista I. • Relacionista Público I. • Secretaria III. • Asistente en Servicio de Comunicaciones I. 	<ul style="list-style-type: none"> • Alcalde.

5.1.7. PERFIL DEL PUESTO

Estudios	:	Profesional en la materia, carreras y/o estudios afines.
Especialidad	:	Capacitación especializada en el área.
Experiencia	:	Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados al área.
Otros estudios	:	Temas sobre gestión municipal y ofimática

5.1.8. COMPETENCIAS

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

COMPETENCIAS GENÉRICAS	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
1. Manejo informático a nivel de usuario.	X		



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

2. Conocimiento de los servicios públicos.			X
--	--	--	---

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

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



5.2. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

5.2.1. IDENTIFICACIÓN

Cargo estructural	:	PERIODISTA I
Área a la que pertenece	:	SECRETARÍA DE IMAGEN INSTITUCIONAL
Cargo del jefe directo	:	SECRETARIO DE IMAGEN INSTITUCIONAL

5.2.2. FUNCIÓN BÁSICA

- Ejecución de actividades orientadas a la divulgación de información y mejora de la imagen institucional.

5.2.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

• Coordinar la producción de gestión documentaria.
• Asistir en eventos Organizados por la Municipalidad.
• Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de su especialidad.
• Puede corresponderle participar en la formulación y coordinación de programas, así como en la ejecución de actividades de su especialidad.
• Preparar y redactar artículos o crónicas periodísticas para las publicaciones oficiales y/o artículos, reportes y leyendas.
• Asistir a actos oficiales y/o conferencias de prensa para cubrir la información.
• Preparar, interpretar y redactar síntesis de notas e informativos de prensa.
• Seleccionar material fotográfico y películas para la ilustración de artículos periodísticos.
• Cumplir otras funciones que le asume, en materia a su competencia y otras que les delegue directamente el Secretario.

5.2.4. FACTORES DE EVALUACIÓN

• Grado de cumplimiento de las normas.
• Informes emitidos de los documentos asignados a su cargo.
• Logros alcanzados según metas establecidas.
• Orden y puntualidad.

5.2.5. COORDINACIÓN

• Todas las unidades orgánicas que el despacho lo requiera.

5.2.6. SUPERVISIÓN

Supervisa a:	Supervisado por :
• No tiene actividades de supervisión.	• Secretario de Imagen Institucional.

5.2.7. PERFIL DEL PUESTO

Estudios : Título en ciencias de la comunicación o egresado en estudios relacionados con la



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

especialidad.

- Especialidad : Capacitación especializada en el área requerida.
Experiencia : Alguna experiencia en labores periodísticas.
Otros estudios : Experiencia en el manejo de programas informáticos aplicativos.

5.2.8. COMPETENCIAS

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

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

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

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



5.3. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

5.3.1. IDENTIFICACIÓN

Cargo estructural	:	RELACIONISTA PÚBLICO I
Área a la que pertenece	:	SECRETARÍA DE IMAGEN INSTITUCIONAL
Cargo del jefe directo	:	SECRETARIO DE IMAGEN INSTITUCIONAL

5.3.2. FUNCIÓN BÁSICA

- Informar y difundir sobre las actividades de la institución a través de los diferentes medios de comunicación.

5.3.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

<ul style="list-style-type: none">• Informar y difundir sobre las actividades de la institución a través de los diferentes medios de comunicación.
<ul style="list-style-type: none">• Diseñar, elaborar y aplicar materiales de información en los diferentes medios, a fin de mejorar las comunicaciones internas y externas.
<ul style="list-style-type: none">• Promover el intercambio de información con otras dependencias.
<ul style="list-style-type: none">• Desarrollar programas de actividades sociales, culturales y deportivas en la entidad.
<ul style="list-style-type: none">• Recibir y atender a comisiones o delegaciones que visiten la entidad sobre asuntos relacionados a la misma.
<ul style="list-style-type: none">• Intervenir y preparar medios de comunicación, como ediciones radiofónicas, el periódico mural, boletín interno, etc.
<ul style="list-style-type: none">• Absolver consultas en asuntos de su especialidad;
<ul style="list-style-type: none">• Cumplir otras funciones que le asume, en materia a su competencia y otras que les delegue directamente el Secretario.

5.3.4. FACTORES DE EVALUACIÓN

<ul style="list-style-type: none">• Grado de cumplimiento de las normas.
<ul style="list-style-type: none">• Informes emitidos de los documentos asignados a su cargo.
<ul style="list-style-type: none">• Logros alcanzados según metas establecidas.
<ul style="list-style-type: none">• Orden y puntualidad.

5.3.5. COORDINACIÓN

<ul style="list-style-type: none">• Todas las unidades orgánicas que el despacho lo requiera.

5.3.6. SUPERVISIÓN

Supervisa a:	Supervisado por :
<ul style="list-style-type: none">• No tiene actividades de supervisión.	<ul style="list-style-type: none">• Secretario de Imagen Institucional.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

5.3.7. PERFIL DEL PUESTO

Estudios	:	Título profesional universitario en relaciones públicas, ciencias de la comunicación o profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad.
Especialidad	:	Capacitación trato al público e Identificación Institucional.
Experiencia	:	Alguna experiencia en labores periodísticas.
Otros estudios	:	Experiencia en el manejo de programas informáticos aplicativos.

5.3.8. COMPETENCIAS

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

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

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

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



5.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

5.4.1. IDENTIFICACIÓN

Cargo estructural	:	SECRETARIA III
Área a la que pertenece	:	SECRETARÍA DE IMAGEN INSTITUCIONAL
Cargo del jefe directo	:	SECRETARIO DE IMAGEN INSTITUCIONAL

5.4.2. FUNCIÓN BÁSICA

- Brindar asistencia administrativa y apoyo a la unidad orgánica.

5.4.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

• Revisa y prepara la documentación para la firma respectiva del Secretario.
• Organiza y coordina las reuniones y certámenes del Secretario y prepara la agenda con la documentación para el despacho respectivo.
• Interviene con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generadas.
• Recepciona, clasifica, registra y archiva los documentos.
• Controla y evalúa el seguimiento de los expedientes que ingresan y egresan, informando al Procurador mediante reportes respectivos.
• Orienta sobre gestiones y situaciones de expedientes administrativos.
• Coordina la distribución de materiales de oficina.
• Atiende y realiza llamadas telefónicas, recibe y remite documentación mediante el sistema Fax y otros.
• Lleva en forma ordenada el acervo documentario de la oficina.
• Atiende a los administrados que soliciten una entrevista con el Secretario demostrando respeto, buenos modales y atención amable y diligente.
• Cumple estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la corporación.
• Conoce las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por las faltas disciplinarias que pueda cometer.
• Vela celosamente de todo el acervo documentario existente en la oficina del Secretario y su oficina, evitando a su vez la infidencia.
• Cumplir otras funciones que le asume, en materia a su competencia y otras que les delegue directamente el Secretario.

5.4.4. FACTORES DE EVALUACIÓN

• Eficiencia demostrada en desempeño de sus funciones y encargos asignados.
• Calidad de atención al público y el buen manejo de la agenda.
• Grado de cumplimiento de las normas internas de personal.
• Orden y limpieza.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

5.4.5. COORDINACIÓN

- Todas las unidades orgánicas que el despacho lo requiera.

5.4.6. SUPERVISIÓN

Supervisa a:	Supervisado por :
<ul style="list-style-type: none"> • No tiene actividades de supervisión. 	<ul style="list-style-type: none"> • Secretario de Imagen Institucional.

5.4.7. PERFIL DEL PUESTO

Estudios	:	Título de Secretaria Ejecutiva o similar.
Especialidad	:	Estudios relacionados con la especialidad.
Experiencia	:	Experiencias variadas en labores de oficina.
Otros estudios	:	Manejo de programas informáticos aplicativos.

5.4.8. COMPETENCIAS

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

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

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

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



5.5. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

5.5.1. IDENTIFICACIÓN

Cargo estructural : ASISTENTE EN SERVICIO DE COMUNICACIONES I
Área a la que pertenece : SECRETARÍA DE IMAGEN INSTITUCIONAL
Cargo del jefe directo : SECRETARIO DE IMAGEN INSTITUCIONAL

5.5.2. FUNCIÓN BÁSICA

- Ejecución de actividades especializadas de asistencia profesional.

5.5.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

• Coordinar la producción de gestión documentaria.
• Asistir en eventos Organizados por la Municipalidad.
• Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados.
• Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de su especialidad.
• Puede corresponderle participar en la formulación y coordinación de programas, así como en la ejecución de actividades de su especialidad.
• Cumplir otras funciones que le asume, en materia a su competencia y otras que les delegue directamente el Secretario.

5.5.4. FACTORES DE EVALUACIÓN

• Grado de cumplimiento de las normas.
• Informes emitidos de los documentos asignados a su cargo.
• Logros alcanzados según metas establecidas.
• Orden y puntualidad.

5.5.5. COORDINACIÓN

• Todas las unidades orgánicas que el despacho lo requiera.

5.5.6. SUPERVISIÓN

Supervisa a:	Supervisado por :
• No tiene actividades de supervisión.	• Secretario de Imagen Institucional.

5.5.7. PERFIL DEL PUESTO

Estudios : Grado académico de bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico, con estudios no menores de 06 semestres académicos.
Especialidad : Capacitación especializada en el área requerida.
Experiencia : Alguna experiencia en labores de su especialidad.
Otros estudios : Manejo intermedio de Office.



5.5.8. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS - VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
1. Probabilidad y conducta.		X	
2. Vocación de servicio público.		X	
3. Sensibilidad social.	X		
4. Lealtad institucional.			X

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

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

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

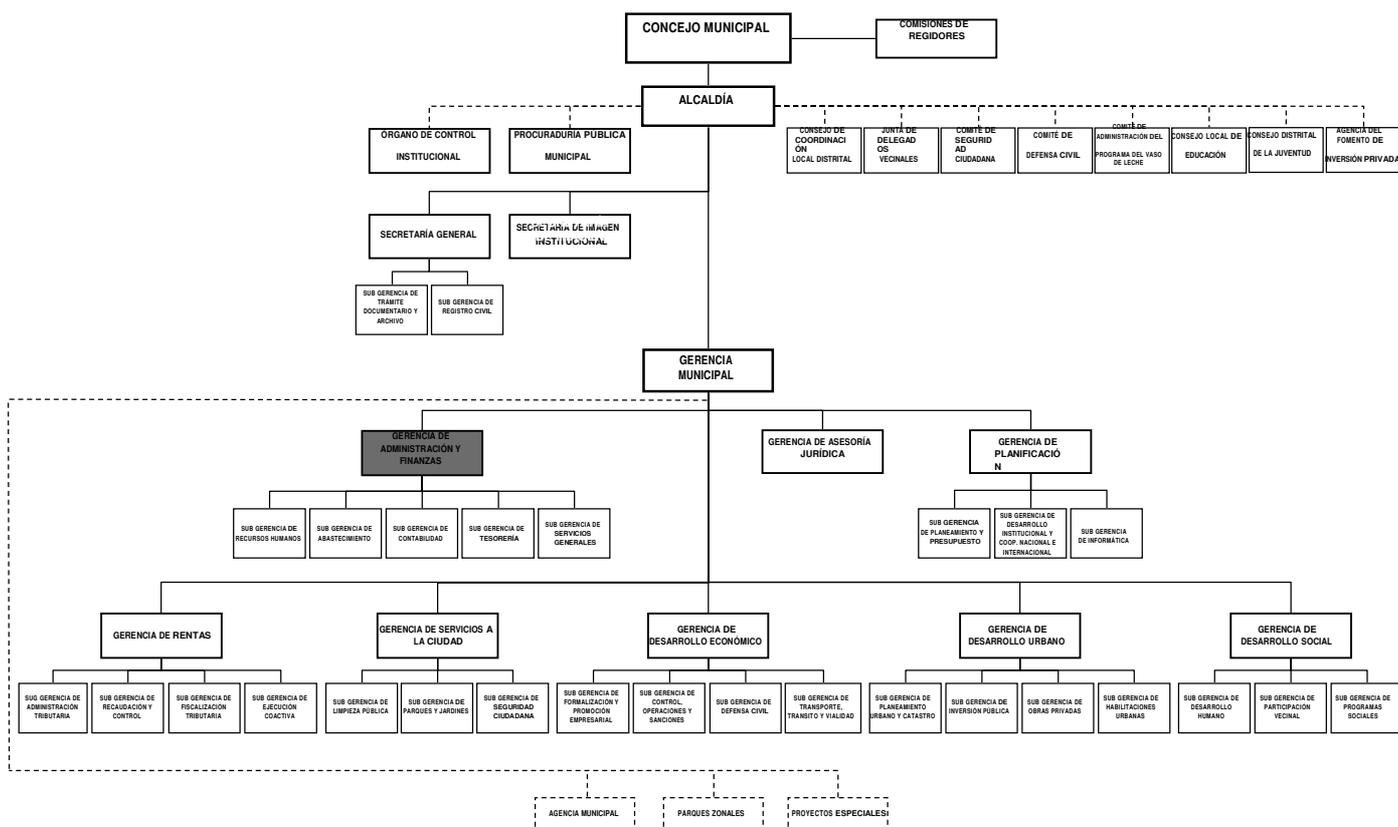


GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

1. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

2. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



3. FUNCIONES GENERALES

3.1. OBJETO

La Gerencia de Administración y Finanzas es un órgano de apoyo, que tiene como objetivo dotar de recursos humanos, económicos, financieros y logísticos suficientes y oportunos para el desarrollo de las actividades y proyectos de los órganos conformantes de la Municipalidad, dentro del marco de la legalidad que regulan dichos procesos.

3.2. FUNCIONES

- a. Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de gestión de personal, gestión económica y financiera, gestión logística y de servicios generales de la Municipalidad.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

- b. Planificar, organizar dirigir y controlar los procesos de la administración general de la corporación municipal, a través de los sistemas de logística, personal, contabilidad y tesorería, en armonía con la normatividad vigente.
- c. Planificar, organizar, dirigir y controlar los estudios de rentabilidad, posibilidades de financiamiento, de factibilidad y recuperación de la inversión.
- d. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades destinadas al mantenimiento de los edificios y locales oficiales de la entidad; así como de la administración y mantenimiento del patrimonio mobiliario, de la maquinaria y equipo y de la flota vehicular de la entidad.
- e. Planificar, organizar, dirigir y controlar los planes y programas Administrativos y Financieros circunscritos a su competencia, así como las estrategias para su debida ejecución y cumplimiento, informando permanentemente a la Gerencia Municipal del avance de los mismos.

4. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

4. ÓRGANO DE GESTIÓN MUNICIPAL							
4.2 GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS							
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
076	Director de Sistema Administrativo II	D4-05-295-2	EC	1	1	0	1
077/078	Especialista Administrativo I	P3-05-338-1	SP-EJ	2	1	1	0
079	Secretaría III	T3-05-675-3	SP-EJ	1	0	1	0
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				4	2	2	1



5. CARGOS ESTRUCTURALES Y DESCRIPCIÓN

5.1. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

5.1.1. IDENTIFICACIÓN

Cargo estructural	:	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II
Nombre del Puesto	:	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Área a la que pertenece	:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Cargo del jefe directo	:	GERENTE MUNICIPAL

5.1.2. FUNCIÓN BÁSICA

- Dirige, controla y coordina las acciones correspondientes a las áreas de Tesorería, Abastecimiento, Personal y Contabilidad.

5.1.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

• Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con el uso de los recursos económicos y financieros de la Municipalidad.
• Fijar o proponer planes en base a los objetivos trazados.
• Organizar, distribuir y describir las funciones para lograr objetivos.
• Dirigir las acciones o actividades que ejecuta el personal municipal, estableciendo acciones de motivación y liderazgo.
• Dotar a la Institución los medios básicos sean materiales, personales financieros en forma oportuna y adecuada a fin de cumplir con las metas correspondientes.
• Tomar decisiones y resolver, buscando soluciones a los problemas económicos que afecte al municipio.
• Analizar y controlar los ingresos y los gastos a fin de mantener la liquidez de caja.
• Formular planes de desarrollo para el progreso municipal.
• Promover, apoyar, coordinar y realizar acciones tendientes a lograr la capacitación y actualización permanente del personal a su cargo.
• Otras funciones de su competencia y las que le asigne el Gerente Municipal.

5.1.4. FACTORES DE EVALUACIÓN

• Eficiencia demostrada en desempeño de sus funciones y el logro de objetivos.
• Manejo de personal.
• Grado de cumplimiento de las normas.
• Grado de propuestas para la mejora de la gestión municipal.
• Oportunidad y efectividad en los procesos de apoyo a las otras unidades orgánicas.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

5.1.5. COORDINACIÓN

• Gerencia Municipal.
• Gerencia de Planificación.
• Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
• Todas las gerencias, secretarías y subgerencias.

5.1.6. SUPERVISIÓN

Supervisa a:	Supervisado por :
<ul style="list-style-type: none"> Personal que labora directamente en la Gerencia. <ul style="list-style-type: none"> Especialista Administrativo I Secretaria III A todo el personal de las Sub Gerencias a su cargo. 	<ul style="list-style-type: none"> Gerente Municipal.

5.1.7. PERFIL DEL PUESTO

Estudios	:	Profesional en Administración y/o Economista y/o Contador.
Especialidad	:	Capacitación especializada en el área.
Experiencia	:	Tener 2 años de experiencia.
Otros estudios	:	Conocimientos en Administración Pública.

5.1.8. COMPETENCIAS

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

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

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

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



5.2. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

5.2.1. IDENTIFICACIÓN

Cargo estructural	:	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I
Área a la que pertenece	:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Cargo del jefe directo	:	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

5.2.2. FUNCIÓN BÁSICA

- Ejecución de actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad.

5.2.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

<ul style="list-style-type: none">• Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos, proponiendo metodologías de trabajo, normas y procedimientos de los Sistemas Administrativos.
<ul style="list-style-type: none">• Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia.
<ul style="list-style-type: none">• Revisar y/o estudiar documentos administrativos y evacuar los informes respectivos.
<ul style="list-style-type: none">• Participar en la programación de actividades.
<ul style="list-style-type: none">• Puede corresponderle efectuar exposiciones y participar en comisiones y reuniones especializadas.
<ul style="list-style-type: none">• Emitir opinión sobre asuntos de competencia municipal.
<ul style="list-style-type: none">• Cumplir otras funciones que le asume, en materia a su competencia y otras que les delegue directamente el Gerente.

5.2.4. FACTORES DE EVALUACIÓN

<ul style="list-style-type: none">• Eficiencia demostrada en el desempeño de sus funciones.
<ul style="list-style-type: none">• Logros alcanzados según metas establecidas.
<ul style="list-style-type: none">• Orden y puntualidad.

5.2.5. COORDINACIÓN

<ul style="list-style-type: none">• Todas las unidades orgánicas que el despacho lo requiera.

5.2.6. SUPERVISIÓN

Supervisa a:	Supervisado por :
<ul style="list-style-type: none">• No tiene actividades de supervisión.	<ul style="list-style-type: none">• Gerente de Administración y Finanzas.

5.2.7. PERFIL DEL PUESTO

Estudios	:	Profesional en la materia, carreras y/o estudios afines.
Especialidad	:	Capacitación especializada en el área.
Experiencia	:	Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados al área.
Otros estudios	:	Temas sobre gestión municipal y ofimática



5.2.8. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS - VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
1. Probabilidad y conducta.		X	
2. Vocación de servicio público.		X	
3. Sensibilidad social.	X		
4. Lealtad institucional.			X

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

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

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



5.3. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

5.3.1. IDENTIFICACIÓN

Cargo estructural	:	SECRETARIA III
Área a la que pertenece	:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Cargo del jefe directo	:	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

5.3.2. FUNCIÓN BÁSICA

- Brindar asistencia administrativa y apoyo a la unidad orgánica.

5.3.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

• Revisa y prepara la documentación para la firma respectiva del Gerente.
• Organiza y coordina las reuniones y certámenes del Gerente y prepara la agenda con la documentación para el despacho respectivo.
• Interviene con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generadas por el Gerente.
• Recepciona, clasifica, registra y archiva los documentos.
• Controla y evalúa el seguimiento de los expedientes que ingresan y egresan, informando al Gerente mediante reportes respectivos.
• Orienta sobre gestiones y situaciones de expedientes administrativos.
• Coordina la distribución de materiales de oficina
• Atiende y realiza llamadas telefónicas, recibe y remite documentación mediante el sistema Fax y otros establecidos.
• Lleva en forma ordenada el acervo documentario de la oficina.
• Atiende a los administrados que soliciten una entrevista con el Gerente demostrando respeto, buenos modales y atención amable y diligente.
• Cumple estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la corporación.
• Conoce las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por las faltas disciplinarias que pueda cometer.
• Vela celosamente de todo el acervo documentario existente en la oficina del Gerente y su oficina, evitando a su vez la infidencia.
• Cumplir otras funciones que le asume, en materia a su competencia y otras que les delegue directamente el Gerente.

5.3.4. FACTORES DE EVALUACIÓN

• Eficiencia demostrada en desempeño de sus funciones y encargos asignados.
• Calidad de atención al público y el buen manejo de la agenda.
• Grado de cumplimiento de las normas internas de personal.
• Orden y limpieza.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

5.3.5. COORDINACIÓN

- Todas las unidades orgánicas que el despacho lo requiera.

5.3.6. SUPERVISIÓN

Supervisa a:	Supervisado por :
<ul style="list-style-type: none"> • No tiene actividades de supervisión. 	<ul style="list-style-type: none"> • Gerente de Administración y Finanzas.

5.3.7. PERFIL DEL PUESTO

Estudios	:	Título de Secretaria Ejecutiva o similar.
Especialidad	:	Estudios relacionados con la especialidad.
Experiencia	:	Experiencias variadas en labores de oficina.
Otros estudios	:	Manejo de programas informáticos aplicativos.

5.3.8. COMPETENCIAS

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

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

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

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

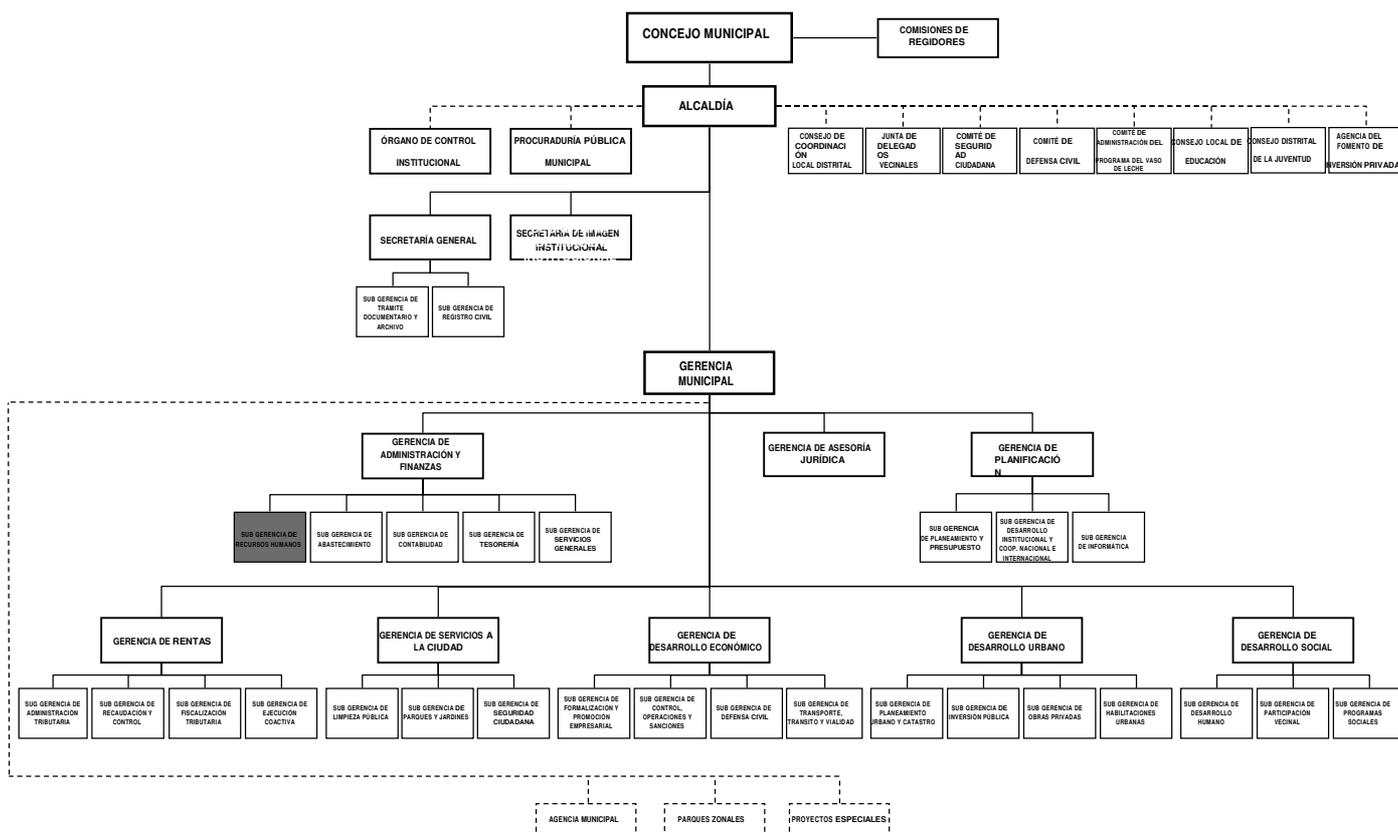


SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

1. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA

SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

2. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



3. FUNCIONES GENERALES

3.1. OBJETO

La Sub Gerencia de Recursos Humanos es un órgano de apoyo de la Gerencia de Administración y Finanzas, que tiene objetivo de desarrollar las acciones propias del sistema de personal, así como gerenciar el potencial humano de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho, desarrollando una óptima fuerza laboral capaz, altamente motivada y comprometida con los objetivos institucionales; así como propiciar una cultura de la organización que permita lograr mayores niveles de productividad y calidad de los servicios y productos municipales, para satisfacer las necesidades de la comunidad.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

3.2. FUNCIONES

- a. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el desarrollo y administración del potencial humano que constituye la administración municipal.
- b. Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones de capacitación e instrucción que contribuyan al desarrollo permanente de la fuerza laboral en la Municipalidad.
- c. Planificar, organizar, dirigir, controlar y ejecutar los procedimientos de reclutamiento, selección, calificación, evaluación, promoción, ascenso y reasignación del personal en concordancia con las normas técnicas y los dispositivos legales vigentes.
- d. Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones destinadas a la motivación e innovación constante en el trabajo, desarrollando programas de incentivos, estímulos y remuneraciones.
- e. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades referentes al Bienestar del Personal de la Municipalidad.

4. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

4. ÓRGANO DE GESTIÓN MUNICIPAL							
4.2.1 SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS							
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
080	Director de Sistema Administrativo I	D3-05-295-1	EC	1	1	0	1
081	Abogado I	P3-40-005-1	SP-EJ	1	0	1	0
082	Técnico Administrativo III	T5-05-707-3	SP-EJ	1	1	0	0
083	Técnico en Archivo I	T2-05-730-1	SP-EJ	1	0	1	0
084	Secretaría II	T2-05-675-2	SP-EJ	1	0	1	0
085	Asistente Social I	P3-55-078-1	SP-ES	1	1	0	0
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				6	3	3	1



5. CARGOS ESTRUCTURALES Y DESCRIPCIÓN

5.1. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

5.1.1. IDENTIFICACIÓN

Cargo estructural	:	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I
Nombre del puesto	:	SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS
Área a la que pertenece	:	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
Cargo del jefe directo	:	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

5.1.2. FUNCIÓN BÁSICA

- Programar, ejecutar, controlar y supervisar los procesos técnicos del Sistema de Personal, de acuerdo a las disposiciones legales establecidas para la administración de personal y a las políticas y lineamientos de la Municipalidad.

5.1.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

• Programar, dirigir, coordinar y controlar las actividades técnicas – administrativas.
• Supervisar y coordinar el cumplimiento de normas y/o dispositivos de carácter administrativo.
• Elaborar, ejecutar y controlar el desarrollo de los Programas de Personal.
• Participar en la revisión y aprobación de estudios, proyectos y/o trabajos de reclutamiento, selección, evaluación y capacitación del personal.
• Controlar la aplicación de técnicas y procedimientos referentes a la rotación y destaque de personal.
• Evaluar las actividades del área y determinar las medidas correctivas para su adecuado funcionamiento.
• Asesorar a los diferentes Órganos en asuntos de su especialidad.
• Integrar comisiones de trabajo para tratar asuntos relacionados con la Administración de Personal.
• Formular y mantener actualizado el Presupuesto Analítico de Personal y el Cuadro Nominativo de Personal.
• Cumplir otras funciones que le asume, en materia a su competencia y otras que les delegue directamente el Gerente.

5.1.4. FACTORES DE EVALUACIÓN

• Eficiencia demostrada en desempeño de sus funciones y el logro de objetivos.
• Manejo de personal.
• Grado de cumplimiento de las normas.
• Grado de propuestas para la mejora de la gestión municipal.
• Oportunidad y efectividad en los procesos de apoyo a las otras unidades orgánicas.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

5.1.5. COORDINACIÓN

- Gerencia de Administración y Finanzas.
- Todas las gerencias, secretarías y subgerencias.

5.1.6. SUPERVISIÓN

Supervisa a:	Supervisado por :
<ul style="list-style-type: none"> • Personal que labora directamente en la Sub Gerencia. <ul style="list-style-type: none"> • Abogado I • Técnico Administrativo III • Técnico en Archivo I • Secretaria II • Asistente Social I 	<ul style="list-style-type: none"> • Gerente de Administración y Finanzas.

5.1.7. PERFIL DEL PUESTO

Estudios	:	Profesional en la materia, carreras y/o estudios afines.
Especialidad	:	Capacitación especializada en el área.
Experiencia	:	Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados al área.
Otros estudios	:	Temas sobre gestión municipal y ofimática

5.1.8. COMPETENCIAS

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

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

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

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



5.2. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

5.2.1. IDENTIFICACIÓN

Cargo estructural	:	ABOGADO I
Área a la que pertenece	:	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
Cargo del jefe directo	:	SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

5.2.2. FUNCIÓN BÁSICA

- Formular normas y procedimientos técnico-administrativos para la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

5.2.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

<ul style="list-style-type: none">• Estudiar e informar sobre expedientes relacionados con los procesos técnicos de personal.
<ul style="list-style-type: none">• Analizar y elaborar anteproyectos de directivas y otros.
<ul style="list-style-type: none">• Interpretar, resumir y difundir las Normas Legales en materia de su competencia, para las diversas variedades Orgánicas de la Municipalidad.
<ul style="list-style-type: none">• Absolver consultas y orientar a los usuarios en aspectos legales.
<ul style="list-style-type: none">• Participar en Diligencias Judiciales para respaldar los intereses del Municipio.
<ul style="list-style-type: none">• Participar en la formulación de la política para la implementación de Procesos Técnicos de Personal.
<ul style="list-style-type: none">• Asesorar y absolver las consultas de carácter administrativo que formulen los diferentes órganos de la Municipalidad.
<ul style="list-style-type: none">• Cumplir otras funciones que le asume, en materia a su competencia y otras que les delegue directamente el Sub Gerente.

5.2.4. FACTORES DE EVALUACIÓN

<ul style="list-style-type: none">• Eficiencia demostrada en el desempeño de sus funciones.
<ul style="list-style-type: none">• Grado de cumplimiento de las normas.
<ul style="list-style-type: none">• Informes emitidos de los documentos asignados a su cargo.

5.2.5. COORDINACIÓN

<ul style="list-style-type: none">• Todas las unidades orgánicas que el despacho lo requiera.

5.2.6. SUPERVISIÓN

Supervisa a:	Supervisado por :
<ul style="list-style-type: none">• No tiene actividades de supervisión.	<ul style="list-style-type: none">• Sub Gerente de Recursos Humanos.

5.2.7. PERFIL DEL PUESTO

Estudios	:	Título profesional de abogado.
Especialidad	:	Estudios relacionados con la especialidad.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

Experiencia : Experiencia mínimo un año en puestos similares.

Otros estudios : Temas relacionados a la gestión municipal.

5.2.8. COMPETENCIAS

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

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

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

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



5.3. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

5.3.1. IDENTIFICACIÓN

Cargo estructural	:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III
Área a la que pertenece	:	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
Cargo del jefe directo	:	SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

5.3.2. FUNCIÓN BÁSICA

- Proponer, ejecutar, supervisar y evaluar las metas referidas a los recursos humanos, respecto a remuneraciones y otros que le corresponda.

5.3.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

<ul style="list-style-type: none">• Llevar el control y mantener actualizado la información requerida para la elaboración de las Planillas de Remuneraciones.
<ul style="list-style-type: none">• Coordinar con el técnico de computación, para la emisión de los listados de Remuneraciones.
<ul style="list-style-type: none">• Organizar y mantener actualizado el archivo de la documentación a su cargo.
<ul style="list-style-type: none">• Dar cumplimiento de la Normatividad vigente, en la elaboración de las Planillas de Remuneraciones.
<ul style="list-style-type: none">• Atender los reclamos del Personal y participar en la elaboración de proyección de sueldos y salarios para ser considerados en el Presupuesto Municipal.
<ul style="list-style-type: none">• Mantener actualizado y custodiar el archivo físico informático de la documentación sustentatoria de planillas, beneficios sociales y otros de la Oficina.
<ul style="list-style-type: none">• Apoyar al Jefe de Recursos Humanos en asuntos de implicancia administrativa dentro de sus competencias.
<ul style="list-style-type: none">• Programar, ejecutar y controlar el presupuesto y los calendarios de compromisos asignados para atender remuneraciones, pensiones y otros de su competencia de acuerdo a las disposiciones legales y a las políticas de la institución.
<ul style="list-style-type: none">• Ejecutar las acciones pertinentes en la aplicación de sanciones disciplinarias de suspensión o despido.
<ul style="list-style-type: none">• Realiza el seguimiento y control de los expedientes que ingresan y egresan, informando a su jefe inmediato mediante los reportes respectivos.
<ul style="list-style-type: none">• Cumplir otras funciones que le asume, en materia a su competencia y otras que les delegue directamente el Sub Gerente.

5.3.4. FACTORES DE EVALUACIÓN

<ul style="list-style-type: none">• Eficiencia demostrada en el desempeño de sus funciones.
<ul style="list-style-type: none">• Logros alcanzados según metas establecidas.
<ul style="list-style-type: none">• Orden y puntualidad.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

5.3.5. COORDINACIÓN

- Todas las unidades orgánicas que el despacho lo requiera.

5.3.6. SUPERVISIÓN

Supervisa a:	Supervisado por :
<ul style="list-style-type: none"> • No tiene actividades de supervisión. 	<ul style="list-style-type: none"> • Gerente de Recursos Humanos.

5.3.7. PERFIL DEL PUESTO

Estudios	:	Estudios técnicos y/o profesionales
Especialidad	:	Capacitación Técnica en el área.
Experiencia	:	Experiencia en labores de la administración pública.
Otros estudios	:	Contar con conocimientos en manejo de programas informáticos.

5.3.8. COMPETENCIAS

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

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

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

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



5.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

5.4.1. IDENTIFICACIÓN

Cargo estructural	:	TÉCNICO EN ARCHIVO I
Área a la que pertenece	:	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
Cargo del jefe directo	:	SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

5.4.2. FUNCIÓN BÁSICA

- Coordinar y ejecutar actividades archivistas tales como: clasificación, ordenamiento y codificación de los fondos documentales.

5.4.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

• Ejecutar actividades de recepción, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
• Elaborar y mantener al día los registros y/o fichas de personal.
• Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares.
• Recopilar y preparar información en materia de asistencia, permanencia y control de personal, elaborar el record mensual de faltas, tardanzas y horas extras del personal.
• Apoyar en la programación de las actividades técnico administrativo del área.
• Verificar el cumplimiento de disposiciones, procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos.
• Tramitar y controlar la documentación relacionada con licencia, permisos, vacaciones y/o comisiones de servicios del personal.
• Participar en la elaboración de los cuadros de calificación y evaluación del personal de la Municipalidad.
• Cumplir otras funciones que le asume, en materia a su competencia y otras que les delegue directamente el Sub Gerente.

5.4.4. FACTORES DE EVALUACIÓN

• Grado de cumplimiento de las normas.
• Informes emitidos de los documentos asignados a su cargo.
• Logros alcanzados según metas establecidas.
• Orden y puntualidad.

5.4.5. COORDINACIÓN

• Todas las unidades orgánicas que el despacho lo requiera.

5.4.6. SUPERVISIÓN

Supervisa a:	Supervisado por :
• No tiene actividades de supervisión.	• Sub Gerente de Recursos Humanos.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

5.4.7. PERFIL DEL PUESTO

Estudios	:	Título no universitario o secundaria con capacitación técnica en archivo.
Especialidad	:	Capacitación técnica en archivo.
Experiencia	:	Experiencia en labores variadas de archivo.
Otros estudios	:	Manejo intermedio de Office.

5.4.8. COMPETENCIAS

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

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

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

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



5.5. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

5.5.1. IDENTIFICACIÓN

Cargo estructural	:	SECRETARIA II
Área a la que pertenece	:	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
Cargo del jefe directo	:	SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

5.5.2. FUNCIÓN BÁSICA

- Brindar asistencia administrativa y apoyo a la unidad orgánica.

5.5.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

• Revisar y preparar la documentación que ingresa y egresa del área.
• Coordinar reuniones y concertar citas.
• Orientar al público sobre gestiones y situaciones de expedientes.
• Llevar el archivo y coordinar la distribución de materiales de oficina.
• Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencias al archivo pasivo.
• Conoce las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por las faltas disciplinarias que pueda cometer.
• Cumplir otras funciones que le asume, en materia a su competencia y otras que les delegue directamente el Sub Gerente.

5.5.4. FACTORES DE EVALUACIÓN

• Eficiencia demostrada en desempeño de sus funciones y encargos asignados.
• Calidad de atención al público y el buen manejo de la agenda.
• Grado de cumplimiento de las normas internas de personal.
• Orden y limpieza.

5.5.5. COORDINACIÓN

• Todas las unidades orgánicas que el despacho lo requiera.

5.5.6. SUPERVISIÓN

Supervisa a:	Supervisado por :
• No tiene actividades de supervisión.	• Sub Gerente de Recursos Humanos.

5.5.7. PERFIL DEL PUESTO

Estudios	:	Título de Secretaria Ejecutiva o similar.
Especialidad	:	Estudios relacionados con la especialidad.
Experiencia	:	Experiencias variadas en labores de oficina.
Otros estudios	:	Manejo de programas informáticos aplicativos.



5.5.8. COMPETENCIAS

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

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

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

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



5.6. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

5.6.1. IDENTIFICACIÓN

Cargo estructural	:	ASISTENTE SOCIAL I
Área a la que pertenece	:	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
Cargo del jefe directo	:	SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

5.6.2. FUNCIÓN BÁSICA

- Supervisar y coordinar el desarrollo de las actividades del Servicio Social programadas por el área.

5.6.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

• Intervenir en la coordinación y ejecución de Programas de Desarrollo Institucional.
• Realizar estudios y trabajos de investigación que permita conocer la realidad socio-económica del servidor Municipalidad.
• Programar, organizar, dirigir y coordinar las actividades inherentes al servicio social.
• Elaborar programas de acción orientadas a lograr la participación del personal en actividades recreativas y deportivas.
• Formular e implementar el Programa Distrital de Desarrollo de Capacidades Humanas.
• Formular, proponer y ejecutar la política, planes y programas de Bienestar Social en el ámbito Distrital.
• Coordinar con entidades públicas y/o privadas la aplicación de métodos y sistemas de servicio social.
• Ejecutar programas de bienestar social.
• Cumplir otras funciones que le asume, en materia a su competencia y otras que les delegue directamente el Sub Gerente.

5.6.4. FACTORES DE EVALUACIÓN

• Grado de cumplimiento de las normas.
• Informes emitidos de los documentos asignados a su cargo.
• Orden y puntualidad.

5.6.5. COORDINACIÓN

• Todas las unidades orgánicas que el despacho lo requiera.

5.6.6. SUPERVISIÓN

Supervisa a:	Supervisado por :
• No tiene actividades de supervisión.	• Sub Gerente de Recursos Humanos.

5.6.7. PERFIL DEL PUESTO

Estudios	:	Bachiller o licenciado en Asistencia Social.
Especialidad	:	Capacitación técnica referente al puesto.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

Experiencia : Experiencia profesional no menor 2 años en los aspectos de relacionados al cargo.

Otros estudios : Manejo intermedio de Office.

5.6.8. COMPETENCIAS

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

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

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

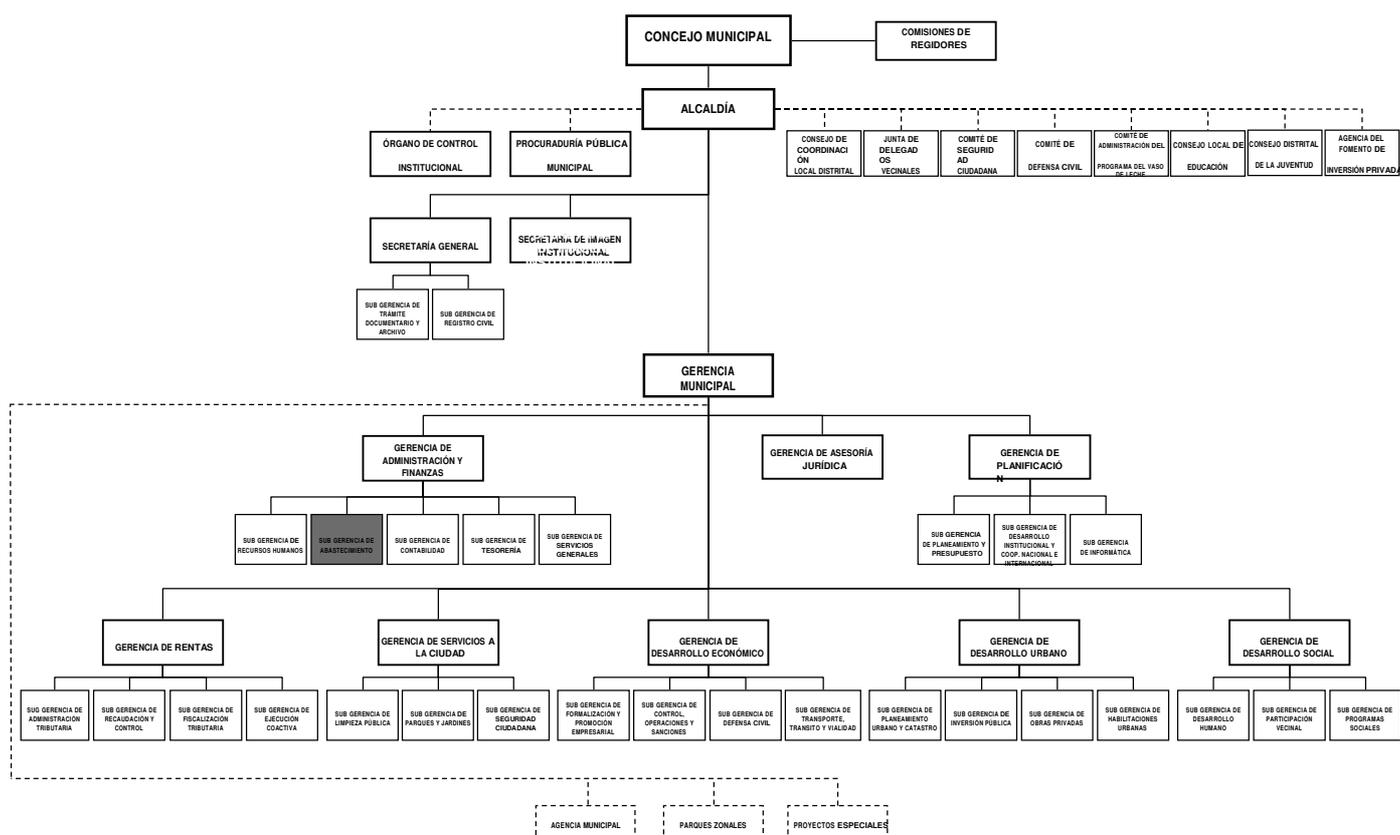
COMPETENCIAS PERSONALES	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
1. Orientación al logro.		X	
2. Capacidad autocrítica.	X		
3. Tolerancia al estrés.	X		
4. Manejo de los errores personales.	X		
5. Iniciativa.		X	
6. Auto organización.	X		

SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO

1. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA

SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO

2. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



3. FUNCIONES GENERALES

3.1. OBJETO

La Sub Gerencia de Abastecimiento, es un órgano de apoyo de la Gerencia de Administración y Finanzas, tiene como objetivo planificar, organizar y controlar el proceso de abastecimiento de bienes y servicios que se requieren en la Institución para el cumplimiento de las actividades y proyectos de la Gestión Municipal.

3.2. FUNCIONES

- a. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades para el abastecimiento de bienes y servicios que son necesarios para la producción de los bienes y servicios municipales de conformidad con la ejecución de los Planes Operativos y Presupuesto Municipal.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

- b. Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones administrativas de apoyo ó soporte técnico a los comités especiales designados por la entidad para la conducción de los procesos de selección en sus diversas modalidades.
- c. Planificar, organizar, dirigir y controlar el sistema de abastecimiento, conforme a los lineamientos y políticas de la Municipalidad, normas presupuestarias, técnicas de control sobre adquisiciones y otras normas pertinentes.
- d. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de almacén y de distribución de los bienes para la ejecución de las actividades y proyectos de gestión municipal.
- e. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de control y dotación de seguros de los muebles, inmuebles, equipos, maquinarias y vehículos de propiedad municipal.

4. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

4. ÓRGANO DE GESTIÓN MUNICIPAL							
4.2.2 SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO							
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
086	Director de Sistema Administrativo I	D3-05-295-1	EC	1	1	0	1
087	Especialista Administrativo II	P4-05-338-2	SP-EJ	1	0	1	0
088	Secretaria II	T2-05-675-2	SP-EJ	1	0	1	0
089	Especialista Administrativo I	P3-05-338-1	SP-ES	1	1	0	0
090/092	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1	SP-ES	3	3	0	0
093/094	Auxiliar de Sistemas Administrativos I	A3-05-160-1	SP-AP	2	2	0	0
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				9	7	2	1



5. CARGOS ESTRUCTURALES Y DESCRIPCIÓN

5.1. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

5.1.1. IDENTIFICACIÓN

Cargo estructural	:	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I
Nombre del Puesto	:	SUB GERENTE DE ABASTECIMIENTO
Área a la que pertenece	:	SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO
Cargo del jefe directo	:	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

5.1.2. FUNCIÓN BÁSICA

- Programar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades del sistema de Abastecimiento de la Municipalidad.

5.1.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

<ul style="list-style-type: none">• Participar en la formulación de lineamientos de Política del Sistema y establecer Normas y/o Disposiciones que permitan la obtención de mejores resultados.
<ul style="list-style-type: none">• Evaluar actividades del área y determinar las medidas correctivas para el buen funcionamiento del mismo.
<ul style="list-style-type: none">• Supervisar y controlar el correcto uso de los sistemas administrativos de acuerdo con las normas que rigen la Administración Pública, así como el uso racional de los equipos y accesorios de cómputo.
<ul style="list-style-type: none">• Realizar los procesos y actividades del Sistema Administrativo de Abastecimiento, referidos a la adquisición, almacenamiento y distribución, de acuerdo a las normas y disposiciones legales y administrativas y a la política institucional.
<ul style="list-style-type: none">• Formular y proponer el presupuesto para adquisición de bienes corrientes y de capital, de servicios y otros requeridos por la institución.
<ul style="list-style-type: none">• Formular y proponer las bases administrativas y especificaciones técnicas para la adquisición de bienes corrientes, de capital y otros bienes a través de Licitaciones y/o Concursos Públicos.
<ul style="list-style-type: none">• Participar en los procesos de adjudicación directa de bienes y servicios.
<ul style="list-style-type: none">• Coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades de almacenamiento referidas a recepción, distribución y custodia de los bienes y equipos de la Municipalidad.
<ul style="list-style-type: none">• Aprobar las normas y procedimientos técnico-administrativos del Área de Área de Abastecimiento
<ul style="list-style-type: none">• Asesorar a las demás dependencias en asuntos relacionados con el Sistema que dirige.
<ul style="list-style-type: none">• Otras funciones de su competencia y las que le asigne el Gerente.

5.1.4. FACTORES DE EVALUACIÓN

<ul style="list-style-type: none">• Eficiencia demostrada en desempeño de sus funciones y el logro de objetivos.
<ul style="list-style-type: none">• Manejo de personal.
<ul style="list-style-type: none">• Grado de cumplimiento de las normas.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

- Grado de propuestas para la mejora de la gestión municipal.
- Oportunidad y efectividad en los procesos de apoyo a las otras unidades orgánicas.

5.1.5. COORDINACIÓN

- Gerencia de Administración y Finanzas.
- Todas las gerencias, secretarías y subgerencias.

5.1.6. SUPERVISIÓN

Supervisa a:	Supervisado por :
<ul style="list-style-type: none"> • Personal que labora directamente en la Sub Gerencia. <ul style="list-style-type: none"> • Especialista Administrativo II • Secretaria II • Especialista Administrativo I • Técnico Administrativo I • Auxiliar de Sistema Administrativo I 	<ul style="list-style-type: none"> • Gerente de Administración y Finanzas.

5.1.7. PERFIL DEL PUESTO

Estudios	:	Profesional en la materia, carreras y/o estudios afines.
Especialidad	:	Capacitación especializada en el área.
Experiencia	:	Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados al área.
Otros estudios	:	Temas sobre gestión municipal y ofimática

5.1.8. COMPETENCIAS

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

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

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

2. Motivación.		X	
----------------	--	---	--

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



5.2. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

5.2.1. IDENTIFICACIÓN

Cargo estructural	:	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II
Área a la que pertenece	:	SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO
Cargo del jefe directo	:	SUB GERENTE DE ABASTECIMIENTO

5.2.2. FUNCIÓN BÁSICA

- Ejecución de actividades de apoyo técnico- administrativo y Social a la Sub Gerencia.

5.2.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

<ul style="list-style-type: none">• Normar, dirigir, organizar y ejecutar las acciones del sistema de Abastecimientos, en concordancia con la política emanada de la Alta Dirección de la Municipalidad.
<ul style="list-style-type: none">• Apoyar en la elaboración de absolver consultas formuladas por otras unidades orgánicas, presentando alternativas de solución.
<ul style="list-style-type: none">• Planificar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar el proceso de abastecimiento de la Municipalidad.
<ul style="list-style-type: none">• Coordinar la implementación de los procesos técnicos del Sistema Administrativo respectivo y evaluar su ejecución.
<ul style="list-style-type: none">• Efectuar el control de los activos fijos y de las adquisiciones realizados por la municipalidad.
<ul style="list-style-type: none">• Programa, coordina y ejecuta el proceso de adquisición conforme a disposiciones legales vigentes.
<ul style="list-style-type: none">• Elaborar el programa y su plan de trabajo referente a las adquisiciones de bienes y servicios.
<ul style="list-style-type: none">• Formalizar el contrato de compra de bienes y servicios.
<ul style="list-style-type: none">• Cumplir otras funciones que le asume, en materia a su competencia y otras que les delegue directamente el Sub Gerente.

5.2.4. FACTORES DE EVALUACIÓN

<ul style="list-style-type: none">• Eficiencia demostrada en el desempeño de sus funciones.
<ul style="list-style-type: none">• Grado de cumplimiento de las normas.
<ul style="list-style-type: none">• Informes emitidos de los documentos asignados a su cargo.
<ul style="list-style-type: none">• Logros alcanzados según metas establecidas.
<ul style="list-style-type: none">• Orden y puntualidad.

5.2.5. COORDINACIÓN

<ul style="list-style-type: none">• Todas las unidades orgánicas que el despacho lo requiera.

5.2.6. SUPERVISIÓN

Supervisa a:	Supervisado por :
<ul style="list-style-type: none">• No tiene actividades de supervisión.	<ul style="list-style-type: none">• Sub Gerente de Abastecimiento.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

5.2.7. PERFIL DEL PUESTO

- Estudios : Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad requerida.
- Especialidad : Capacitación especializada en el área requerida.
- Experiencia : Amplia experiencia en gestión municipal.
- Otros estudios : Manejo intermedio de Office.

5.2.8. COMPETENCIAS

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

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

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

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



5.3. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

5.3.1. IDENTIFICACIÓN

Cargo estructural : SECRETARIA II
Área a la que pertenece : SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO
Cargo del jefe directo : SUB GERENTE DE ABASTECIMIENTO

5.3.2. FUNCIÓN BÁSICA

- Brindar asistencia administrativa y apoyo a la unidad orgánica.

5.3.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Revisar y preparar la documentación que ingresa y egresa del área.
- Coordinar reuniones y concertar citas.
- Orientar al público sobre gestiones y situaciones de expedientes.
- Llevar el archivo y coordinar la distribución de materiales de oficina.
- Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencias al archivo pasivo.
- Conoce las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por las faltas disciplinarias que pueda cometer.
- Cumplir otras funciones que le asume, en materia a su competencia y otras que les delegue directamente el Sub Gerente.

5.3.4. FACTORES DE EVALUACIÓN

- Eficiencia demostrada en desempeño de sus funciones y encargos asignados.
- Calidad de atención al público y el buen manejo de la agenda.
- Grado de cumplimiento de las normas internas de personal.
- Orden y limpieza.

5.3.5. COORDINACIÓN

- Todas las unidades orgánicas que el despacho lo requiera.

5.3.6. SUPERVISIÓN

Supervisa a:	Supervisado por :
<ul style="list-style-type: none">• No tiene actividades de supervisión.	<ul style="list-style-type: none">• Sub Gerente de Abastecimiento.

5.3.7. PERFIL DEL PUESTO

Estudios : Título de Secretaria Ejecutiva o similar.
Especialidad : Estudios relacionados con la especialidad.
Experiencia : Experiencias variadas en labores de oficina.
Otros estudios : Manejo de programas informáticos aplicativos.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

5.3.8. COMPETENCIAS

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

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

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

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



5.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

5.4.1. IDENTIFICACIÓN

Cargo estructural	:	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I
Área a la que pertenece	:	SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO
Cargo del jefe directo	:	SUB GERENTE DE ABASTECIMIENTO

5.4.2. FUNCIÓN BÁSICA

- Ejecución de actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad.

5.4.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

<ul style="list-style-type: none">• Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos, proponiendo metodologías de trabajo, normas y procedimientos de los Sistemas Administrativos.
<ul style="list-style-type: none">• Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia.
<ul style="list-style-type: none">• Revisar y/o estudiar documentos administrativos y evacuar los informes respectivos.
<ul style="list-style-type: none">• Participar en la programación de actividades.
<ul style="list-style-type: none">• Puede corresponderle efectuar exposiciones y participar en comisiones y reuniones especializadas.
<ul style="list-style-type: none">• Emitir opinión sobre asuntos de competencia municipal.
<ul style="list-style-type: none">• Cumplir otras funciones que le asume, en materia a su competencia y otras que les delegue directamente el Sub Gerente.

5.4.4. FACTORES DE EVALUACIÓN

<ul style="list-style-type: none">• Eficiencia demostrada en el desempeño de sus funciones.
<ul style="list-style-type: none">• Grado de cumplimiento de las normas.
<ul style="list-style-type: none">• Informes emitidos de los documentos asignados a su cargo.
<ul style="list-style-type: none">• Logros alcanzados según metas establecidas.
<ul style="list-style-type: none">• Orden y puntualidad.

5.4.5. COORDINACIÓN

<ul style="list-style-type: none">• Todas las unidades orgánicas que el despacho lo requiera.

5.4.6. SUPERVISIÓN

Supervisa a:	Supervisado por :
<ul style="list-style-type: none">• No tiene actividades de supervisión.	<ul style="list-style-type: none">• Sub Gerente de Abastecimiento.

5.4.7. PERFIL DEL PUESTO

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

Experiencia : Alguna experiencia en labores de la especialidad
 Otros estudios : Manejo intermedio de Office.

5.4.8. COMPETENCIAS

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

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

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

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



5.5. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

5.5.1. IDENTIFICACIÓN

Cargo estructural	:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I
Área a la que pertenece	:	SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO
Cargo del jefe directo	:	SUB GERENTE DE ABASTECIMIENTO

5.5.2. FUNCIÓN BÁSICA

- Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad.

5.5.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

• Es responsable de la documentación que ingresa y egresa, su seguimiento y evaluación respectiva.
• Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.
• Coordinar actividades administrativas sencillas.
• Estudiar expedientes técnicos sencillos y evacuar informes preliminares.
• Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
• Presta apoyo especializado, incluyendo el manejo de software especializado (procesador de texto y hojas de cálculo) por medio de equipos de cómputo.
• Puede corresponderle colaborar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.
• Puede corresponderle verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos.
• Coordina reuniones y programa citas, así como llevar la agenda respectiva.
• Realiza el seguimiento y control de los expedientes que ingresan y egresan, informando a su jefe inmediato mediante los reportes respectivos.
• Cumplir otras funciones que le asume, en materia a su competencia y otras que les delegue directamente el Sub Gerente.

5.5.4. FACTORES DE EVALUACIÓN

• Eficiencia demostrada en el desempeño de sus funciones.
• Logros alcanzados según metas establecidas.
• Orden y puntualidad.

5.5.5. COORDINACIÓN

• Todas las unidades orgánicas que el despacho lo requiera.

5.5.6. SUPERVISIÓN

Supervisa a:	Supervisado por :
• No tiene actividades de supervisión.	• Sub Gerente de Abastecimiento.



5.5.7. PERFIL DEL PUESTO

- Estudios : Estudiante de universidad o título de Instituto Superior tecnológico.
- Especialidad : Capacitación Técnica en el área.
- Experiencia : Experiencia en labores de la administración pública.
- Otros estudios : Contar con conocimientos en manejo de programas informáticos.

5.5.8. COMPETENCIAS

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

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

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

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



5.6. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

5.6.1. IDENTIFICACIÓN

Cargo estructural : AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I
Área a la que pertenece : SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO
Cargo del jefe directo : SUB GERENTE DE ABASTECIMIENTO

5.6.2. FUNCIÓN BÁSICA

- Ejecución de actividades de apoyo a un sistema administrativo.

5.6.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de procesos técnicos de un sistema administrativo.
- Tabular y verificar información para la ejecución de procesos técnicos.
- Tramitar documentación relativa al sistema administrativo y llevar el archivo correspondiente.
- Mantener actualizados los registros, fichas y documentos técnicos.
- Participar en análisis e investigaciones sencillas.
- Puede corresponderle preparar informes sencillos, mecanografiar cuadros y documentos diversos, correspondientes al sistema administrativo y/o llevar el control de la aplicación de algunas normas establecidas.
- Cumplir otras funciones que le asume, en materia a su competencia y otras que les delegue directamente el Sub Gerente.

5.6.4. FACTORES DE EVALUACIÓN

- Grado de cumplimiento de las normas.
- Informes emitidos de los documentos asignados a su cargo.
- Logros alcanzados según metas establecidas.
- Orden y puntualidad.

5.6.5. COORDINACIÓN

- Todas las unidades orgánicas que el despacho lo requiera.

5.6.6. SUPERVISIÓN

Supervisa a:	Supervisado por :
<ul style="list-style-type: none">• No tiene actividades de supervisión.	<ul style="list-style-type: none">• Sub Gerente de Abastecimiento.

5.6.7. PERFIL DEL PUESTO

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

Especialidad : Capacitación especializada en el área requerida.
 Experiencia : Amplia experiencia en gestión municipal.
 Otros estudios : Manejo intermedio de Office.

5.6.8. COMPETENCIAS

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

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

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

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

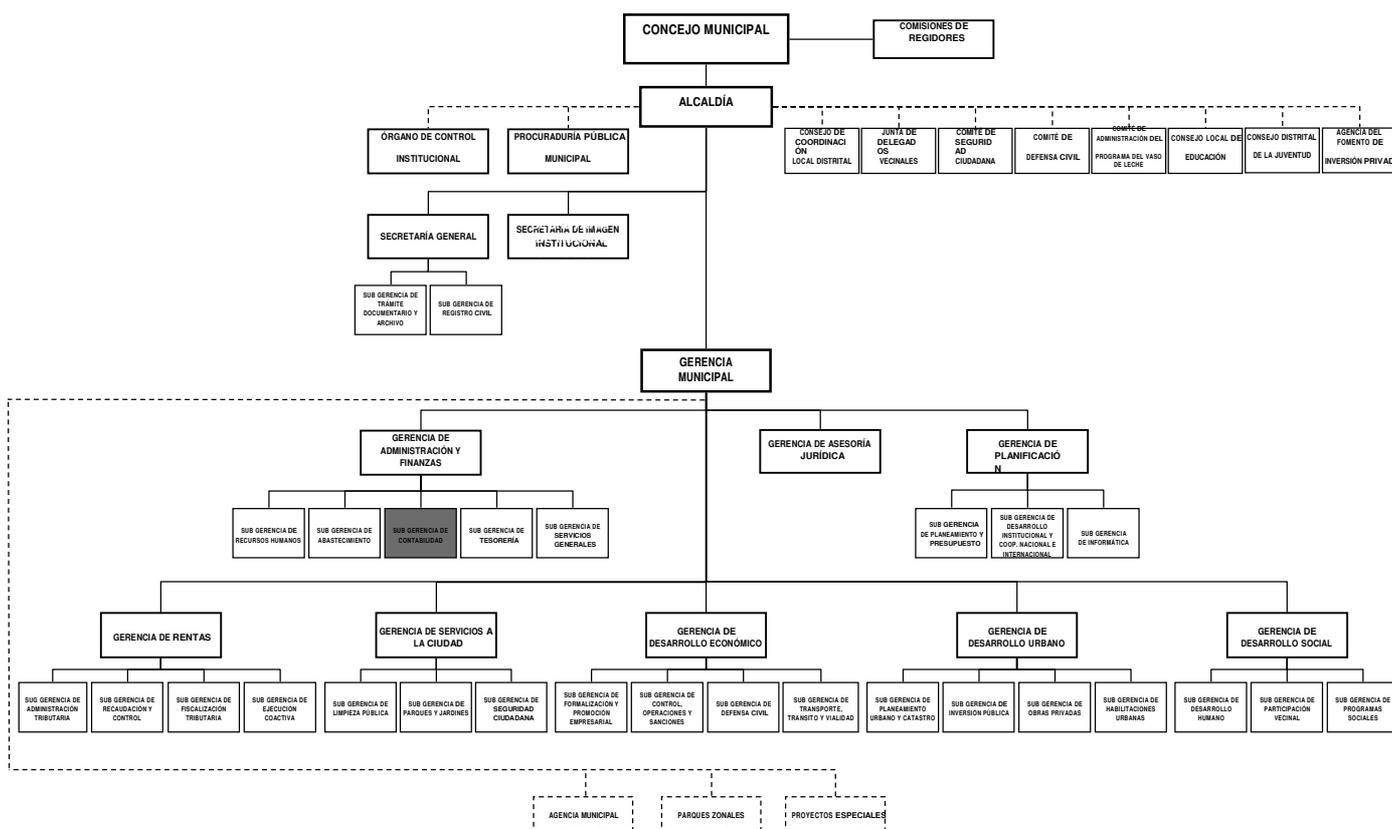


SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD

1. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA

SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD

2. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



3. FUNCIONES GENERALES

3.1. OBJETO

La Sub Gerencia de Contabilidad, es un órgano de apoyo de la Gerencia de Administración y Finanzas, tiene como objetivo conducir las acciones de ejecución de las operaciones financieras del sistema de contabilidad gubernamental de la Municipalidad, de acuerdo al marco legal establecido.

3.2. FUNCIONES

- a. Planificar, organizar, dirigir y coordinar el registro de las operaciones referidas a la ejecución financiera y presupuestal de los Ingresos y Gastos de la Municipalidad y su integración en una Base de Datos, común y uniforme para fines de análisis, control y toma de decisiones administrativa.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

- b. Planificar, organizar, dirigir y coordinar la formulación e interpretación de los estados financieros y presupuestales, notas a los estados financieros y anexos, notas contables y presupuestales así como la suscripción de los mismos para su remisión en forma oportuna a los organismos competentes.
- c. Planificar, organizar, dirigir y controlar el cumplimiento oportuno de las declaraciones de las obligaciones tributarias de la Municipalidad como agente de retención y por cuenta propia, a los organismos competentes a través de medios magnéticos.
- d. Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones de seguimiento y verificación del cumplimiento de las disposiciones legales y normativas en relación con los aspectos contables, tributarios y de contribuciones de la Municipalidad, así como coordinar la aplicación y cumplimiento de las Normas Técnicas de Control Interno.
- e. Planificar, organizar, dirigir y controlar la existencia de un archivo adecuado, de toda la documentación que sustente los ingresos y gastos ejecutados por la Municipalidad, estableciéndose medidas necesarias para su conservación y seguridad durante el periodo de tiempo fijado por las disposiciones vigentes, para su verificación por los organismos de control.

4. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

4. ÓRGANO DE GESTIÓN MUNICIPAL							
4.2.3 SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD							
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
095	Director de Sistema Administrativo I	D3-05-295-1	EC	1	1	0	1
096	Contador II	P4-05-225-2	SP-EJ	1	0	1	0
097	Asistente Administrativo I	P2-05-066-1	SP-EJ	1	1	0	0
098/100	Auxiliar de Contabilidad II	A4-05-110-2	SP-EJ	3	3	0	0
101	Auxiliar de Contabilidad I	A3-05-110-1	SP-EJ	1	1	0	0
102	Secretaría II	T2-05-675-2	SP-EJ	1	0	1	0
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				8	6	2	1



5. CARGOS ESTRUCTURALES Y DESCRIPCIÓN

5.1. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

5.1.1. IDENTIFICACIÓN

Cargo estructural	:	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I
Nombre del Puesto	:	SUB GERENTE DE CONTABILIDAD
Área a la que pertenece	:	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD
Cargo del jefe directo	:	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

5.1.2. FUNCIÓN BÁSICA

- Programar, Programar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades del sistema de contabilidad de la Municipalidad.

5.1.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

• Programar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades del sistema de Contabilidad.
• Participar en la formulación de lineamientos Políticos del Sistema Contable.
• Elaborar y emitir informes de acuerdo a las Normas del sistema contable.
• Evaluar actividades del área y determinar las medidas correctivas para su adecuado funcionamiento.
• Asesorar a funcionarios en asuntos de su especialidad.
• Presentación de la información financiera y presupuestal a los distintos órganos, en cumplimiento con las leyes vigentes.
• Dirigir la elaboración del Balance de Comprobación, Estados Financieros y Estados Presupuestarios, así como cuadros comparativos de operaciones contables.
• Normar, programar, dirigir, planificar, ejecutar y supervisar las actividades contables que realiza la Unidad de Contabilidad.
• Revisar los documentos contables tales como: Partes diarios, estados presupuestales, notas de contabilidad, liquidación de préstamos administrativos, asientos contables, recibo de ingresos y de gastos.
• Elaborar el informe de evaluación de gestión respecto a la administración financiera.
• Coordinar con la Oficina de Planificación y Presupuesto en la formulación de propuestas, recomendaciones y/o modificaciones del Presupuesto Municipal.
• Planificar, organizar, dirigir y controlar las Actividades de Ejecución del Presupuesto a nivel pliego de la Municipalidad.
• Coordinar con los órganos internos y externos de la Municipalidad y otros sectores cuya función guarda relación con las actividades propias de la Unidad de Contabilidad.
• Reportar a la Oficina de Administración el consolidado mensual de la Ejecución Presupuestal de Ingreso y de Gasto del Ejercicio Fiscal.
• Cumplir otras funciones que le asume, en materia a su competencia y otras que les delegue



directamente el Gerente.

5.1.4. FACTORES DE EVALUACIÓN

- Eficiencia demostrada en desempeño de sus funciones y el logro de objetivos.
- Manejo de personal.
- Grado de cumplimiento de las normas.
- Grado de propuestas para la mejora de la gestión municipal.
- Oportunidad y efectividad en los procesos de apoyo a las otras unidades orgánicas.

5.1.5. COORDINACIÓN

- Gerencia de Administración y Finanzas.
- Todas las gerencias, secretarías y subgerencias.

5.1.6. SUPERVISIÓN

Supervisa a:	Supervisado por :
<ul style="list-style-type: none">• Personal que labora directamente en la Sub Gerencia.<ul style="list-style-type: none">• Contador II• Asistente Administrativo I• Auxiliar de Contabilidad II• Auxiliar de Contabilidad I• Secretaria II	<ul style="list-style-type: none">• Gerente de Administración y Finanzas.

5.1.7. PERFIL DEL PUESTO

- Estudios : Título de Contador Público Colegiado no menor de 05 años.
- Especialidad : Capacitación especializada en el área.
- Experiencia : Experiencia en programas de Contabilidad Gubernamental, y experiencia en conducción de personal.
- Otros estudios : Temas sobre gestión municipal y ofimática.

5.1.8. COMPETENCIAS

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

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

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

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



5.2. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

5.2.1. IDENTIFICACIÓN

Cargo estructural	:	CONTADOR II
Área a la que pertenece	:	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD
Cargo del jefe directo	:	SUB GERENTE DE CONTABILIDAD

5.2.2. FUNCIÓN BÁSICA

- Revisar y supervisar el Registro de Asientos Contable, estados de ingresos y egresos, saldo de operaciones y bienes patrimoniales.

5.2.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

<ul style="list-style-type: none">• Analizar los gastos efectuados a través del Fondo para gastos en efectivo.
<ul style="list-style-type: none">• Refrendar la documentación Contable y Administrativa, dando opinión y sugerencias en la solución de los problemas contables.
<ul style="list-style-type: none">• Verificar el registro de los libros principales, auxiliares, balances trimestrales con sus anexos respectivos.
<ul style="list-style-type: none">• Supervisar y coordinar actividades de diferentes áreas contables.
<ul style="list-style-type: none">• Elaborar los Balances de Ejecución Presupuestal.
<ul style="list-style-type: none">• Efectuar conciliación de saldos.
<ul style="list-style-type: none">• Presentar mensualmente información sobre gastos ejecutados por Actividades y Proyectos.
<ul style="list-style-type: none">• Coordinar actividades contables con otras áreas administrativas para visualizar el cumplimiento de las metas.
<ul style="list-style-type: none">• Elaborar y consolidar informes contables sobre estudios de Inversión, Operación, ingresos propios y compromisos Presupuestales.
<ul style="list-style-type: none">• Organizar y supervisar el Proceso de Control Patrimonial y/o Sistema de Pagos.
<ul style="list-style-type: none">• Efectuar el control previo de todos los pagos.
<ul style="list-style-type: none">• Conciliar el marco presupuestario de la Municipalidad con la Dirección General de Presupuesto Público (MEF) y la Contaduría Pública de la Nación.
<ul style="list-style-type: none">• Organizar y mantener actualizado el archivo de los libros principales y auxiliares, como de la documentación sustentatoria que evidencie la naturaleza, finalidad y resultados de las operaciones financieras y administrativas realizadas.
<ul style="list-style-type: none">• Revisar los documentos contables tales como: Partes diarios, estados presupuestales, notas de contabilidad, liquidación de préstamos administrativos, asientos contables, recibo de ingresos y de gastos.
<ul style="list-style-type: none">• Registrar las operaciones contables en los libros principales diario y mayor.
<ul style="list-style-type: none">• Registrar contablemente las operaciones administrativas y financieras que se realizan en la Municipalidad.
<ul style="list-style-type: none">• Cumplir otras funciones que le asume, en materia a su competencia y otras que les delegue



directamente el Sub Gerente.

5.2.4. FACTORES DE EVALUACIÓN

- Eficiencia demostrada en el desempeño de sus funciones.
- Grado de cumplimiento de las normas.
- Informes emitidos de los documentos asignados a su cargo.
- Logros alcanzados según metas establecidas.
- Orden y puntualidad.

5.2.5. COORDINACIÓN

- Todas las unidades orgánicas que el despacho lo requiera.

5.2.6. SUPERVISIÓN

Supervisa a:	Supervisado por :
<ul style="list-style-type: none">• Auxiliar de Contabilidad II• Auxiliar de Contabilidad I	<ul style="list-style-type: none">• Sub Gerente de Contabilidad.

5.2.7. PERFIL DEL PUESTO

- Estudios : Título de Contador Público Colegiado.
Especialidad : Capacitación especializada en el área requerida.
Experiencia : Experiencia en labores de la especialidad.
Otros estudios : Manejo intermedio de Office.

5.2.8. COMPETENCIAS

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

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

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

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



5.3. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

5.3.1. IDENTIFICACIÓN

Cargo estructural	:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I
Área a la que pertenece	:	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD
Cargo del jefe directo	:	SUB GERENTE DE CONTABILIDAD

5.3.2. FUNCIÓN BÁSICA

- Ejecución de actividades especializadas de asistencia profesional.

5.3.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

• Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados.
• Asistencia en el proceso de gestión documentaria.
• Ocasionalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.
• Efectuar estudios o investigaciones sobre normas técnicas.
• Verificar la correcta codificación Programática, Funcional y Clasificador de Ingresos y Gastos de los documentos fuentes del Área de Personal, Bienes y Fondos.
• Verificar si se contabiliza las modificaciones presupuestales de las asignaciones originales aprobadas por el Concejo Municipal, por créditos suplementarios (saldo de balance, captación de mayor ingresos a los previstos) y transferencias por créditos anulaciones (entre proyectos y actividades, y asignaciones genéricas u específicas del gasto).
• Ejecutar labores de apoyo administrativo en las acciones de control en las que interviene.
• Cumplir otras funciones que le asume, en materia a su competencia y otras que les delegue directamente el Sub Gerente.

5.3.4. FACTORES DE EVALUACIÓN

• Eficiencia demostrada en el desempeño de sus funciones.
• Logros alcanzados según metas establecidas.
• Orden y puntualidad.

5.3.5. COORDINACIÓN

• Todas las unidades orgánicas que el despacho lo requiera.

5.3.6. SUPERVISIÓN

Supervisa a:	Supervisado por :
• No tiene actividades de supervisión.	• Sub Gerente de Contabilidad.

5.3.7. PERFIL DEL PUESTO

Estudios : Grado Académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

- Tecnológico, con estudios no menores de 06 semestres académicos..
- Especialidad : Capacitación Técnica en el área.
- Experiencia : Alguna experiencia en labores de la especialidad.
- Otros estudios : Contar con conocimientos en manejo de programas informáticos.

5.3.8. COMPETENCIAS

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

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

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

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



5.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

5.4.1. IDENTIFICACIÓN

Cargo estructural	:	AUXILIAR DE CONTABILIDAD II
Área a la que pertenece	:	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD
Cargo del jefe directo	:	SUB GERENTE DE CONTABILIDAD

5.4.2. FUNCIÓN BÁSICA

- Ejecución de actividades variadas de Registro de libros Contables y actividades similares a las del Asistente Contable I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

5.4.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

<ul style="list-style-type: none">• Elaborar y liquidar planillas de remuneraciones, efectuar asientos diarios de compromisos contables y otros.
<ul style="list-style-type: none">• Recibir y registrar comprobantes de pago, documentos de préstamos administrativos, descuentos judiciales y otros.
<ul style="list-style-type: none">• Elaborar el parte diario de fondos y de compromisos y preparar cheques de remuneraciones.
<ul style="list-style-type: none">• Clasificar documentos contables por partidas presupuestales y/o registrar las cuentas patrimoniales.
<ul style="list-style-type: none">• Codificar documentos de operaciones contables que permitan su identificación objetiva.
<ul style="list-style-type: none">• Preparar y clasificar anexos de balances y cuadros comparativos de operaciones contables.
<ul style="list-style-type: none">• Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Sub Gerente.

5.4.4. FACTORES DE EVALUACIÓN

<ul style="list-style-type: none">• Eficiencia demostrada en desempeño de sus funciones y encargos asignados.
<ul style="list-style-type: none">• Calidad de atención al público y el buen manejo de la agenda.
<ul style="list-style-type: none">• Grado de cumplimiento de las normas internas de personal.
<ul style="list-style-type: none">• Orden y limpieza.

5.4.5. COORDINACIÓN

<ul style="list-style-type: none">• Todas las unidades orgánicas que el despacho lo requiera.

5.4.6. SUPERVISIÓN

Supervisa a:	Supervisado por :
<ul style="list-style-type: none">• No tiene actividades de supervisión.	<ul style="list-style-type: none">• Sub Gerente de Contabilidad.• Contador II

5.4.7. PERFIL DEL PUESTO

Estudios	:	Título no universitario relacionado con el área..
Especialidad	:	Estudios relacionados con la especialidad.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

Experiencia : Experiencia en labores de apoyo en el área de contabilidad.
 Otros estudios : Manejo de programas informáticos aplicativos.

5.4.8. COMPETENCIAS

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

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

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

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



5.5. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

5.5.1. IDENTIFICACIÓN

Cargo estructural	:	AUXILIAR DE CONTABILIDAD I
Área a la que pertenece	:	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD
Cargo del jefe directo	:	SUB GERENTE DE CONTABILIDAD

5.5.2. FUNCIÓN BÁSICA

- Ejecución de actividades sencillas en el registro de operaciones contables.

5.5.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

• Recibir, revisar y registrar documentos de operaciones contables.
• Confrontar planillas de pagos, recibos, cheques, comprobantes y otros documentos contables.
• Elaborar el estado consolidado de la estadística por objeto del gasto y los ingresos por asignaciones específicas.
• Intervenir en la elaboración de los partes diarios de áreas de fondos, bienes y presupuesto, de ser el caso.
• Chequear planillas de pagos, cuadros de estados financieros, presupuesto y similares.
• Colaborar en la realización de inventarios patrimoniales.
• Archivar la documentación contable.
• Cumplir otras funciones que le asume, en materia a su competencia y otras que les delegue directamente el Sub Gerente.

5.5.4. FACTORES DE EVALUACIÓN

• Eficiencia demostrada en desempeño de sus funciones y encargos asignados.
• Calidad de atención al público y el buen manejo de la agenda.
• Grado de cumplimiento de las normas internas de personal.
• Orden y limpieza.

5.5.5. COORDINACIÓN

• Todas las unidades orgánicas que el despacho lo requiera.

5.5.6. SUPERVISIÓN

Supervisa a:	Supervisado por :
<ul style="list-style-type: none">• No tiene actividades de supervisión.	<ul style="list-style-type: none">• Sub Gerente de Contabilidad.• Contador II

5.5.7. PERFIL DEL PUESTO

Estudios : Título no universitario relacionado con el área.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

- Especialidad : Estudios relacionados con la especialidad.
Experiencia : Alguna experiencia en labores de apoyo en el área de contabilidad.
Otros estudios : Manejo de programas informáticos aplicativos.

5.5.8. COMPETENCIAS

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

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

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

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



5.6. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

5.6.1. IDENTIFICACIÓN

Cargo estructural	:	SECRETARIA II
Área a la que pertenece	:	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD
Cargo del jefe directo	:	SUB GERENTE DE CONTABILIDAD

5.6.2. FUNCIÓN BÁSICA

- Brindar asistencia administrativa y apoyo a la unidad orgánica.

5.6.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

• Revisar y preparar la documentación que ingresa y egresa del área.
• Coordinar reuniones y concertar citas.
• Orientar al público sobre gestiones y situaciones de expedientes.
• Llevar el archivo y coordinar la distribución de materiales de oficina.
• Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencias al archivo pasivo.
• Conoce las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por las faltas disciplinarias que pueda cometer.
• Cumplir otras funciones que le asume, en materia a su competencia y otras que les delegue directamente el Sub Gerente.

5.6.4. FACTORES DE EVALUACIÓN

• Eficiencia demostrada en desempeño de sus funciones y encargos asignados.
• Calidad de atención al público y el buen manejo de la agenda.
• Grado de cumplimiento de las normas internas de personal.
• Orden y limpieza.

5.6.5. COORDINACIÓN

• Todas las unidades orgánicas que el despacho lo requiera.

5.6.6. SUPERVISIÓN

Supervisa a:	Supervisado por :
• No tiene actividades de supervisión.	• Sub Gerente de Contabilidad.

5.6.7. PERFIL DEL PUESTO

Estudios	:	Título de Secretaria Ejecutiva o similar.
Especialidad	:	Estudios relacionados con la especialidad.
Experiencia	:	Experiencias variadas en labores de oficina.
Otros estudios	:	Manejo de programas informáticos aplicativos.



5.6.8. COMPETENCIAS

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

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

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

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

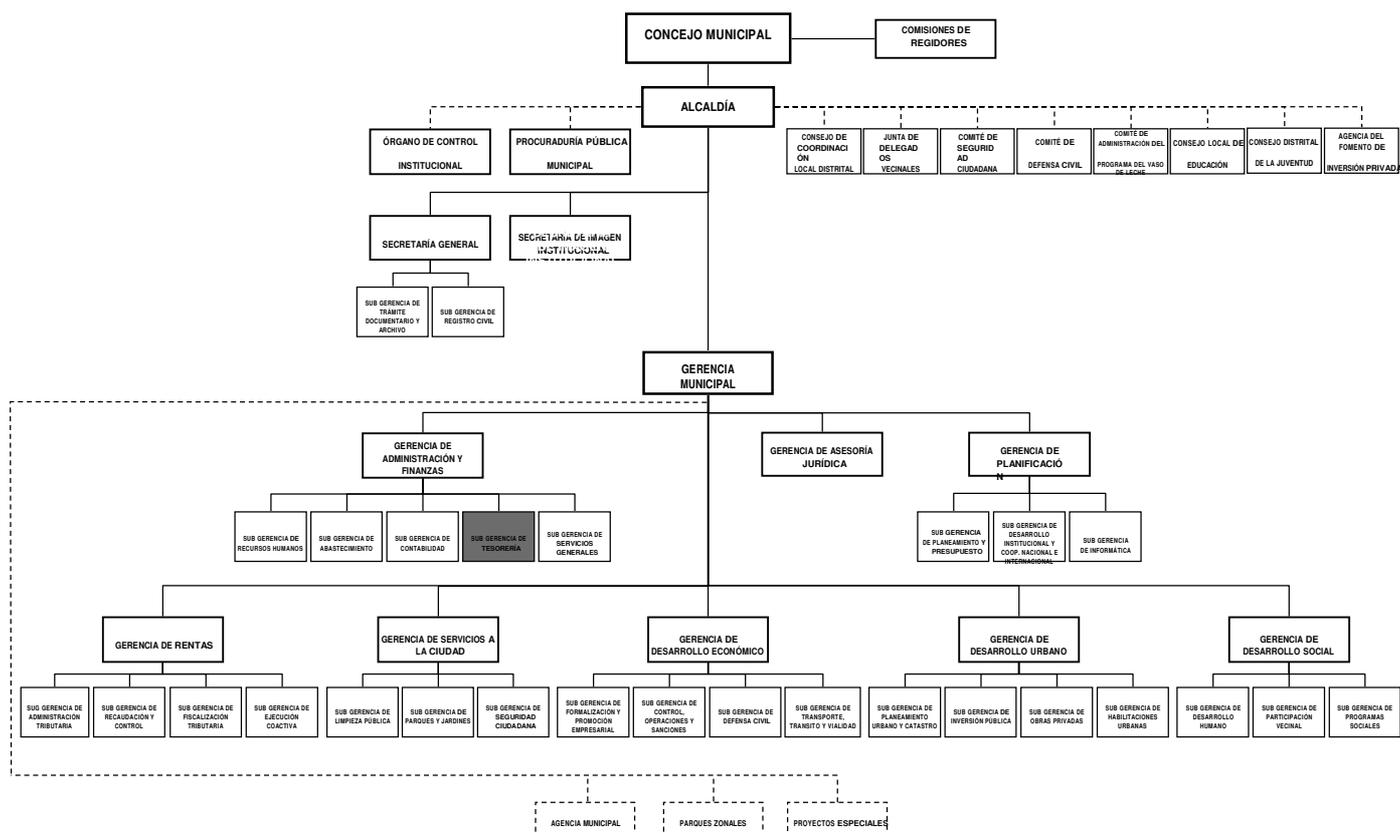


SUB GERENCIA DE TESORERÍA

1. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA

SUB GERENCIA DE TESORERÍA

2. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



3. FUNCIONES GENERALES

3.1. OBJETO

La Sub Gerencia de Tesorería, es un órgano de apoyo de la Gerencia de Administración y Finanzas, tiene como objetivo la administración del flujo financiero de ingresos y gastos así como del sistema de tesorería en la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho.

3.2. FUNCIONES

- Planificar, organizar, dirigir y controlar la gestión de los recursos económico- financieros de la Municipalidad, en función de las necesidades de ejecución del Plan Operativo, Presupuesto Municipal y de los Planes de Desarrollo Municipal Distrital Concertados a mediano y largo plazo.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

- b. Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones de tesorería en la administración de fondos y valores financieros de la Municipalidad. Así como establecer los mecanismos que aseguren la disponibilidad de los recursos financieros para atender las operaciones y transacciones de la entidad.
- c. Planificar, organizar, dirigir y controlar el registro, custodia y administración de las especies valoradas.
- d. Planificar, organizar, dirigir y controlar el proceso de la fase de registro de las operaciones de tesorería; así como el control de las cuentas corrientes bancarias efectuando el pago y/o amortización e intereses de los compromisos financieros de la institución, siendo responsable de su cumplimiento y correcta aplicación.
- e. Planificar, organizar, dirigir y controlar la formulación de la programación de caja, en concordancia a la captación de ingresos y el calendario de compromisos.
- f. Planificar, organizar, dirigir y controlar el seguimiento y verificación del cumplimiento de las disposiciones legales y normativas en relación con las normas de Tesorería y coordinar con las demás áreas, la aplicación de las normas técnicas de control interno.

4. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

4. ÓRGANO DE GESTIÓN MUNICIPAL							
4.2.4 SUB GERENCIA DE TESORERÍA							
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
103	Director de Sistema Administrativo I	D3-05-295-1	EC	1	1	0	1
104	Especialista Administrativo I	P3-05-338-1	SP-EJ	1	0	1	0
105	Asistente Administrativo I	P2-05-066-1	SP-EJ	1	1	0	0
106	Auxiliar de Contabilidad I	A3-05-110-1	SP-EJ	1	0	1	0
107	Secretaria II	T2-05-675-2	SP-EJ	1	0	1	0
108/111	Cajero II	T5-05-195-2	SP-ES	4	0	4	0
112/113	Recaudador I	T1-05-654-1	SP-ES	2	2	0	0
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				11	4	7	1



5. CARGOS ESTRUCTURALES Y DESCRIPCIÓN

5.1. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

5.1.1. IDENTIFICACIÓN

Cargo estructural	:	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I
Nombre del Puesto	:	SUB GERENTE DE TESORERÍA
Área a la que pertenece	:	SUB GERENCIA DE TESORERIA
Cargo del jefe directo	:	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

5.1.2. FUNCIÓN BÁSICA

- Programar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades del sistema administrativo de tesorería de la Municipalidad.

5.1.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

<ul style="list-style-type: none">• Aplicar las Normas de Tesorería y otras disposiciones legales complementarias así como aplicar el control previo y concurrente de los ingresos y egresos de los recursos económicos de la Municipalidad.
<ul style="list-style-type: none">• Supervisar y coordinar el cumplimiento de Normas y/o Dispositivos de carácter Administrativo.
<ul style="list-style-type: none">• Participar en la formulación de lineamientos de política del sistema de tesorería.
<ul style="list-style-type: none">• Evaluar actividades del área, determinar las medidas correctivas para su adecuado funcionamiento.
<ul style="list-style-type: none">• Asesorar a funcionarios en asuntos de su especialidad.
<ul style="list-style-type: none">• Emitir informes de acuerdo a las normas del sistema de tesorería.
<ul style="list-style-type: none">• Verificar si existen recomendaciones de parte del Contador de la Municipalidad para la toma de acciones correctivas derivadas de evaluaciones practicadas a la aplicación del referido sistema en la Entidad, inherentes al Área de Fondos.
<ul style="list-style-type: none">• Integrar comisiones sobre asuntos especializados de tesorería y representar a la Municipalidad.
<ul style="list-style-type: none">• Visar y firmar los comprobantes de pago y cheques emitidos.
<ul style="list-style-type: none">• Analizar y Ejecutar el cierre de operaciones al término del ejercicio.
<ul style="list-style-type: none">• Ejecutar el reporte diario de saldos de las cuentas corrientes de la Municipalidad.
<ul style="list-style-type: none">• Controlar el registro de fianzas, garantías, pólizas de seguros, fondos y valores dejados en custodia.
<ul style="list-style-type: none">• Coordinar y Controlar la ejecución de pagos autorizados.
<ul style="list-style-type: none">• Coordinar actividades para la formulación del Calendario de Pagos.
<ul style="list-style-type: none">• Emitir los documentos fuente de tesorería por los ingresos y egresos de fondos.
<ul style="list-style-type: none">• Programar, Conducir y Controlar el pago de remuneraciones, pensiones, proveedores de la Municipalidad.
<ul style="list-style-type: none">• Proporcionar información diaria a la Alcaldía y Gerencia Municipal sobre el movimiento de los ingresos y egresos realizados en las diferentes cuentas corrientes aperturadas por el Pliego.
<ul style="list-style-type: none">• Controlar que los recursos financieros de las diferentes fuentes de financiamiento se centralicen en la



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

Tesorería de la Municipalidad, evitando la dispersión incontrolada de fondos así como facilitar la toma de decisiones sobre el uso, registro y control de los mismos.

- Coadyuvar en la administración de los recursos provenientes de las fuentes de financiamiento generados por las actividades propias de la Municipalidad, y recursos transferidos por el Gobierno Central.
- Cumplir otras funciones que le asume, en materia a su competencia y otras que les delegue directamente el Gerente.

5.1.4. FACTORES DE EVALUACIÓN

- Eficiencia demostrada en desempeño de sus funciones y el logro de objetivos.
- Manejo de personal.
- Grado de cumplimiento de las normas.
- Grado de propuestas para la mejora de la gestión municipal.
- Oportunidad y efectividad en los procesos de apoyo a las otras unidades orgánicas.

5.1.5. COORDINACIÓN

- Gerencia de Administración y Finanzas.
- Todas las gerencias, secretarías y subgerencias.

5.1.6. SUPERVISIÓN

Supervisa a:	Supervisado por :
<ul style="list-style-type: none"> • Personal que labora directamente en la Sub Gerencia. <ul style="list-style-type: none"> • Especialista Administrativo I • Asistente Administrativo I • Auxiliar de Contabilidad I • Secretaria II • Cajero II • Recaudador I 	<ul style="list-style-type: none"> • Gerente de Administración y Finanzas.

5.1.7. PERFIL DEL PUESTO

Estudios	:	Profesional en la materia, carreras y/o estudios afines.
Especialidad	:	Capacitación especializada en el área.
Experiencia	:	Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados al área.
Otros estudios	:	Temas sobre gestión municipal y ofimática



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

5.1.8. COMPETENCIAS

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

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

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

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



5.2. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

5.2.1. IDENTIFICACIÓN

Cargo estructural	:	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I
Área a la que pertenece	:	SUB GERENCIA DE TESORERIA
Cargo del jefe directo	:	SUB GERENTE DE TESORERIA

5.2.2. FUNCIÓN BÁSICA

- Ejecución de actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad.

5.2.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

<ul style="list-style-type: none">• Controlar las autorizaciones de Giro a través del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF SP), de la cuenta corriente de Recursos Ordinarios y Recursos Directamente Recaudados.
<ul style="list-style-type: none">• Revisar en el SIAF el compromiso, devengado y giro aprobado y los documentos sustentatorios antes de proceder a procesar el giro de cheques.
<ul style="list-style-type: none">• Elaborar los comprobantes de pago y efectuar el giro de cheques para el pago a los usuarios.
<ul style="list-style-type: none">• Validar el correcto registro de los datos relacionados con los pagos realizados en Caja, ingresando los mismos al Módulo Informático del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF SP).
<ul style="list-style-type: none">• Supervisar las operaciones que se realicen en el SIAF-SP.
<ul style="list-style-type: none">• Controlar y registrar en el Libro Auxiliar Bancos los desembolsos diarios.
<ul style="list-style-type: none">• Realizar las Rebajas Contables en SIAF sobre los encargos a Sub Regiones.
<ul style="list-style-type: none">• Elaborar el consolidado de las Cuentas de Encargo.
<ul style="list-style-type: none">• Emitir opinión técnica, sobre normas y dispositivos de su competencia.
<ul style="list-style-type: none">• Supervisar el cumplimiento de los dispositivos legales vigentes, para asegurar su correcta aplicación en la revisión de documentos contables que se tramita.
<ul style="list-style-type: none">• Asesorar y absolver consultas técnico administrativas relacionadas al Sistema de Tesorería y Pagaduría.
<ul style="list-style-type: none">• Emitir los informes técnicos que le soliciten.
<ul style="list-style-type: none">• Participar en las actividades del equipo que conforma el Área de Tesorería y Pagaduría.
<ul style="list-style-type: none">• Participar en reuniones o comisiones, sobre asuntos relacionados al Sistema Integrado de Administración Financiera.
<ul style="list-style-type: none">• Cumplir otras funciones que le asume, en materia a su competencia y otras que les delegue directamente el Sub Gerente.

5.2.4. FACTORES DE EVALUACIÓN

<ul style="list-style-type: none">• Eficiencia demostrada en el desempeño de sus funciones.
<ul style="list-style-type: none">• Grado de cumplimiento de las normas.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Informes emitidos de los documentos asignados a su cargo. |
| <ul style="list-style-type: none">• Logros alcanzados según metas establecidas. |
| <ul style="list-style-type: none">• Orden y puntualidad. |

5.2.5. COORDINACIÓN

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Todas las unidades orgánicas que el despacho lo requiera. |
|---|

5.2.6. SUPERVISIÓN

Supervisa a:	Supervisado por :
<ul style="list-style-type: none">• No tiene actividades de supervisión.	<ul style="list-style-type: none">• Gerente de Planificación.

5.2.7. PERFIL DEL PUESTO

Estudios	:	Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
Especialidad	:	Estudios relacionados con la especialidad.
Experiencia	:	Alguna experiencia en labores de la especialidad
Otros estudios	:	Manejo intermedio de Office.

5.2.8. COMPETENCIAS

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

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

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

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



5.3. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

5.3.1. IDENTIFICACIÓN

Cargo estructural	:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I
Área a la que pertenece	:	SUB GERENCIA DE TESORERIA
Cargo del jefe directo	:	SUB GERENTE DE TESORERIA

5.3.2. FUNCIÓN BÁSICA

- Ejecución de actividades especializadas de asistencia profesional.

5.3.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

<ul style="list-style-type: none">• Coordina acciones con la Jefatura de Tesorería.
<ul style="list-style-type: none">• Decepciona, registra y tramita toda la documentación que llega a la Sub Gerencia de Tesorería.
<ul style="list-style-type: none">• Verificar que los documentos fuente propios del Área formulados estén respaldados y justificados con la documentación sustentatoria y debidamente autorizados.
<ul style="list-style-type: none">• Elaborar los documentos fuente de Ingresos denominado "Recibo de Ingresos" y de Egresos denominado "Comprobante de Pago" y el giro de cheque de pago a trabajadores y proveedores de bienes y servicios, de Inversiones de la Municipalidad.
<ul style="list-style-type: none">• Llevar los Registros Auxiliares Standard para controlar el movimiento de las Cuentas Bancarias de los recursos generados por las actividades de la misma Municipalidad y los recursos provenientes del Gobierno Central.
<ul style="list-style-type: none">• Verificar si existen importes pendientes de rendición, por sumas entregadas por concepto del Fondo Fijo para Caja Chica, y Cargos Diferidos.
<ul style="list-style-type: none">• Mantener el acervo documentario ordenado y al día.
<ul style="list-style-type: none">• Cumplir otras funciones que le asume, en materia a su competencia y otras que les delegue directamente el Sub Gerente.

5.3.4. FACTORES DE EVALUACIÓN

<ul style="list-style-type: none">• Eficiencia demostrada en el desempeño de sus funciones.
<ul style="list-style-type: none">• Logros alcanzados según metas establecidas.
<ul style="list-style-type: none">• Orden y puntualidad.

5.3.5. COORDINACIÓN

<ul style="list-style-type: none">• Todas las unidades orgánicas que el despacho lo requiera.

5.3.6. SUPERVISIÓN

Supervisa a:	Supervisado por :
<ul style="list-style-type: none">• No tiene actividades de supervisión.	<ul style="list-style-type: none">• Sub Gerente de Tesorería.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

5.3.7. PERFIL DEL PUESTO

Estudios	:	Título Profesional Técnico en Contabilidad expedido por un Instituto Tecnológico del País, o carreras afines.
Especialidad	:	Capacitación Técnica en el área.
Experiencia	:	Alguna Experiencia Laboral en Entidades Públicas.
Otros estudios	:	Contar con conocimientos en manejo de programas informáticos.

5.3.8. COMPETENCIAS

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

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

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

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



5.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

5.4.1. IDENTIFICACIÓN

Cargo estructural	:	AUXILIAR DE CONTABILIDAD I
Área a la que pertenece	:	SUB GERENCIA DE TESORERIA
Cargo del jefe directo	:	SUB GERENTE DE TESORERIA

5.4.2. FUNCIÓN BÁSICA

- Ejecución de actividades sencillas en el registro de operaciones de Tesorería.

5.4.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

• Recepcionar y registrar documentos de pago.
• Clasificar documentos contables por partidas Presupuestales, registrar la cuenta patrimonial.
• Codificar documentos de operaciones Contables.
• Registrar todas las operaciones en el Libro de Ingresos y Libro Caja. Velar por el control y mantener en custodia las Cartas de Fianzas de acuerdo a la oficina de origen, proveedor y fecha de vencimiento.
• Confrontar Planillas de pagos, recibos, cheques comprobantes y otros documentos contables.
• Elaborar el parte de recaudaciones de acuerdo a normas establecidas.
• Elaborar cuadros estadísticos de los reportes de ingresos por diferentes conceptos.
• Recepcionar y revisar los recibos por Ingresos – Cobranza varios.
• Trabajar en todas las etapas de los ingresos por todo tipo en el módulo SIAFGL.
• Consolidar los Ingresos y Egresos.
• Trabajar la etapa del GIRADO, contabilizar y emitir comprobantes de pago de todos los documentos recibidos para su cancelación.
• Registrar y controlar todas las operaciones bancarias de cada cuenta aperturada por fuente de financiamiento e institución financiera.
• Revisar y resolver las operaciones incluidas en las conciliaciones bancarias.
• Emitir cheques de acuerdo a los documentos emitidos por compromisos asumidos.
• Custodiar y controlar las chequeras.
• Preparar información diaria sobre saldos de las cuentas bancarias en forma oportuna para la toma de decisiones.
• Preparar información necesaria para los registros contables solicitados por la Sub Gerencia de Contabilidad.
• Controlar las transferencias recibidas e ingresarlos en el módulo SIAF-GL.
• Cumplir otras funciones que le asume, en materia a su competencia y otras que les delegue directamente el Sub Gerente.



5.4.4. FACTORES DE EVALUACIÓN

• Eficiencia demostrada en desempeño de sus funciones y encargos asignados.
• Calidad de atención al público y el buen manejo de la agenda.
• Grado de cumplimiento de las normas internas de personal.
• Orden y limpieza.

5.4.5. COORDINACIÓN

• Todas las unidades orgánicas que el despacho lo requiera.

5.4.6. SUPERVISIÓN

Supervisa a:	Supervisado por :
• No tiene actividades de supervisión.	• Sub Gerente de Tesorería.

5.4.7. PERFIL DEL PUESTO

- Estudios : Título Profesional Técnico en Contabilidad expedido por un Instituto Tecnológico del País, o carreras afines.
- Especialidad : Capacitación Técnica relacionada al Sistema de Contabilidad Gubernamental y Áreas afines.
- Experiencia : Experiencia Laboral en Entidades Públicas.
- Otros estudios : Manejo de programas informáticos aplicativos.

5.4.8. COMPETENCIAS

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

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

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

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



5.5. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

5.5.1. IDENTIFICACIÓN

Cargo estructural	:	SECRETARIA II
Área a la que pertenece	:	SUB GERENCIA DE TESORERIA
Cargo del jefe directo	:	SUB GERENTE DE TESORERIA

5.5.2. FUNCIÓN BÁSICA

- Brindar asistencia administrativa y apoyo a la unidad orgánica.

5.5.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

• Revisar y preparar la documentación que ingresa y egresa del área.
• Coordinar reuniones y concertar citas.
• Orientar al público sobre gestiones y situaciones de expedientes.
• Llevar el archivo y coordinar la distribución de materiales de oficina.
• Llevar el archivo y coordinar la distribución de materiales de oficina.
• Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencias al archivo pasivo.
• Conoce las sanciones administrativas aplicables a su cargo.
• Cumplir otras funciones que le asume, en materia a su competencia y otras que les delegue directamente el Sub Gerente.

5.5.4. FACTORES DE EVALUACIÓN

• Eficiencia demostrada en desempeño de sus funciones y encargos asignados.
• Calidad de atención al público y el buen manejo de la agenda.
• Grado de cumplimiento de las normas internas de personal.
• Orden y limpieza.

5.5.5. COORDINACIÓN

• Todas las unidades orgánicas que el despacho lo requiera.

5.5.6. SUPERVISIÓN

Supervisa a:	Supervisado por :
• No tiene actividades de supervisión.	• Sub Gerente de Tesorería.

5.5.7. PERFIL DEL PUESTO

Estudios	:	Título de Secretaria Ejecutiva o similar.
Especialidad	:	Estudios relacionados con la especialidad.
Experiencia	:	Experiencias variadas en labores de oficina.
Otros estudios	:	Manejo de programas informáticos aplicativos.



5.5.8. COMPETENCIAS

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

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

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

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



5.6. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

5.6.1. IDENTIFICACIÓN

Cargo estructural	:	CAJERO II
Área a la que pertenece	:	SUB GERENCIA DE TESORERIA
Cargo del jefe directo	:	SUB GERENTE DE TESORERIA

5.6.2. FUNCIÓN BÁSICA

- Atender y controlar pagos por diversos conceptos y conciliar estados de cuentas bancarios.

5.6.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

• Supervisar el registro de asientos, documentos de ingresos salidas de fondos, saldo de operaciones
• Efectuar pagos de las obligaciones contraídas por la institución por diferentes Conceptos.
• Efectuar depósitos al Banco de la Nación y llevar el control de los documentos valorados que se encomiende.
• Elaborar recibos de ingresos.
• Recibir, manejar y rendir los Fondos para Pago en Efectivo.
• Revisar y llevar control sobre los pagos por diferentes conceptos para que luego puedan ser ingresados al SIAF.
• Llevar libros de caja, Bancos y otros registros de fondos.
• Seleccionar, codificar y custodiar documentos valorados.
• Efectuar el registro, pago de sueldos, jornales y aportaciones por diferentes conceptos.
• Participar en las actividades del equipo que conforma el Área de Tesorería y Pagaduría.
• Participar en reuniones y comisiones de trabajo que se le asigne.
• Cumplir otras funciones que le asume, en materia a su competencia y otras que les delegue directamente el Sub Gerente.

5.6.4. FACTORES DE EVALUACIÓN

• Eficiencia demostrada en desempeño de sus funciones y encargos asignados.
• Calidad de atención al público y el buen manejo de la agenda.
• Grado de cumplimiento de las normas internas de personal.
• Orden y limpieza.

5.6.5. COORDINACIÓN

• Todas las unidades orgánicas que el despacho lo requiera.

5.6.6. SUPERVISIÓN

Supervisa a:	Supervisado por :
• No tiene actividades de supervisión.	• Sub Gerente de Tesorería.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

5.6.7. PERFIL DEL PUESTO

Estudios	:	Profesional no universitario relacionado con el área.
Especialidad	:	Capacitación técnica especializada en el área contable; amplia experiencia en Labores variadas de caja.
Experiencia	:	Experiencia profesional relacionados a la Especialidad.
Otros estudios	:	Manejo de programas informáticos aplicativos.

5.6.8. COMPETENCIAS

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

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

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

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



5.7. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

5.7.1. IDENTIFICACIÓN

Cargo estructural	:	RECAUDADOR I
Área a la que pertenece	:	SUB GERENCIA DE TESORERIA
Cargo del jefe directo	:	SUB GERENTE DE TESORERIA

5.7.2. FUNCIÓN BÁSICA

- Ejecución de actividades sencillas en el registro de operaciones contables.

5.7.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

• Recaudar y procesar en el sistema los ingresos por todo concepto.
• Elaborar la liquidación de los ingresos del día.
• Entregar al Cajero la totalidad de los ingresos recaudados en el día.
• Archivar cronológicamente las liquidaciones de los ingresos diarios.
• Cumplir otras funciones que le asume, en materia a su competencia y otras que les delegue directamente el Sub Gerente.

5.7.4. FACTORES DE EVALUACIÓN

• Eficiencia demostrada en desempeño de sus funciones y encargos asignados.
• Calidad de atención al público y el buen manejo de la agenda.
• Grado de cumplimiento de las normas internas de personal.
• Orden y limpieza.

5.7.5. COORDINACIÓN

• Todas las unidades orgánicas que el despacho lo requiera.

5.7.6. SUPERVISIÓN

Supervisa a:	Supervisado por :
• No tiene actividades de supervisión.	• Sub Gerente de Tesorería.

5.7.7. PERFIL DEL PUESTO

Estudios	:	Título no universitario relacionado con el área.
Especialidad	:	Estudios relacionados con la especialidad.
Experiencia	:	Alguna experiencia en labores de apoyo en el área de tesorería.
Otros estudios	:	Manejo de programas informáticos aplicativos.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

5.7.8. COMPETENCIAS

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

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

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

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

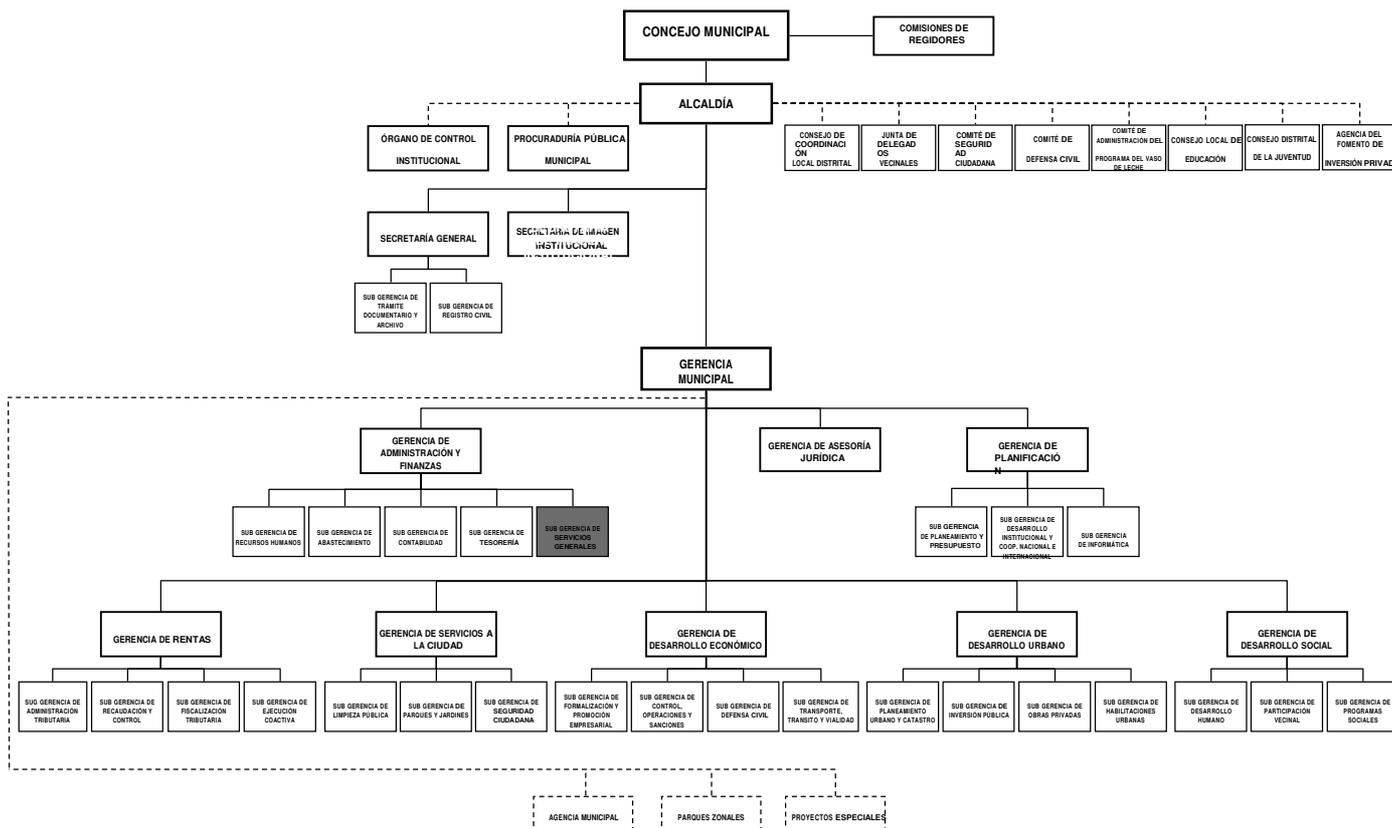


SUB GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES

1. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA

SUB GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES

2. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



3. FUNCIONES GENERALES

3.1. OBJETO

La Sub Gerencia de Servicios Generales, es un órgano de apoyo de la Gerencia de Administración y Finanzas, tiene como objetivo planificar, organizar, dirigir y controlar el proceso de ejecución de los servicios generales tales como: conservación, seguridad y mantenimiento de los locales, equipos, maquinarias y vehículos de propiedad de la Municipalidad; así como llevar el control del patrimonio municipal y la actualización permanente del margesí de bienes.

3.2. FUNCIONES

- a. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la conservación y mantenimiento de las instalaciones, equipos, maquinarias y vehículos de propiedad o en uso por la Municipalidad.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

- b. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de control y seguridad de los locales e instalaciones de la Municipalidad, otorgando las garantías necesarias para el normal desenvolvimiento de las actividades municipales y de las personas que se encuentran en el interior.
- c. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de limpieza, mantenimiento y de reparaciones menores de los ambientes municipales.
- d. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de control y dotación de seguros de los muebles, inmuebles, equipos, maquinarias y vehículos de propiedad municipal.
- e. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades del inventario físico de los materiales, muebles, inmuebles, equipos, maquinarias y vehículos de propiedad municipal.

4. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

4. ÓRGANO DE GESTIÓN MUNICIPAL							
4.2.5 SUB GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES							
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
114	Director de Sistema Administrativo I	D3-05-295-1	EC	1	1	0	1
115	Especialista Administrativo I	P3-05-338-1	SP-EJ	1	1	0	0
116	Secretaria II	T2-05-675-2	SP-EJ	1	0	1	0
117/120	Tecnico en seguridad II	T4-55-822-2	SP-ES	4	0	4	0
121/122	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1	SP-ES	2	0	2	0
123/132	Técnico en Seguridad I	T3-55-822-1	SP-ES	10	4	6	0
133	Electricista II	T3-45-320-2	SP-AP	1	0	1	0
134/136	Chofer I	T2-60-245-1	SP-AP	3	0	3	0
137	Mecánico I	T2-05-510-1	SP-AP	1	0	1	0
138/139	Mecánico I	T2-05-510-1	SP-AP	2	1	1	0
140	Operador de Central Telefónica I	A4-10-555-1	SP-AP	1	0	1	0
141	Auxiliar de Sistemas Administrativos I	A3-05-160-1	SP-AP	1	0	1	0
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				28	7	21	1



5. CARGOS ESTRUCTURALES Y DESCRIPCIÓN

5.1. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

5.1.1. IDENTIFICACIÓN

Cargo estructural	:	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I
Nombre del Puesto	:	SUB GERENTE DE SERVICIOS GENERALES
Área a la que pertenece	:	SUB GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES
Cargo del jefe directo	:	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

5.1.2. FUNCIÓN BÁSICA

- Programar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades del sistema administrativo de servicios generales de la Municipalidad.

5.1.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

<ul style="list-style-type: none">• Programa, organiza, dirige y supervisa las actividades técnico normativa del área.
<ul style="list-style-type: none">• Elaborar normas, reglamentos, directivas y otros documentos orientados al mejoramiento de la Administración de los servicios auxiliares.
<ul style="list-style-type: none">• Coordinar y controlar el mantenimiento de los bienes, así como las maquinarias y equipos de la Municipalidad.
<ul style="list-style-type: none">• Formular y proponer las políticas, programas y metas referidas a la operatividad de los Sistemas Administrativos del área de Patrimonio.
<ul style="list-style-type: none">• Emitir opinión técnica sobre normas y dispositivos legales referentes al Sistema.
<ul style="list-style-type: none">• Aprobar las normas y procedimientos técnico-administrativos en coordinación con la Sub Gerencia de Logística.
<ul style="list-style-type: none">• Actualizar el valor de tasación de los bienes muebles e inmuebles y sus ampliaciones y mejoras que forman parte del patrimonio de la entidad, para los trámites de disposición de lo mismos y de acuerdo a las disposiciones legales vigentes sobre la materia.
<ul style="list-style-type: none">• Integrar la Comisión de Inventario y coordinar la elaboración del inventario físico del patrimonio mobiliario, para proporcionar la información requerida por los distintos organismos del Estado;
<ul style="list-style-type: none">• Planificar, dirigir, coordinar y supervisar las acciones propias de la Sub Gerencia, de conformidad a la normatividad de los Órganos rectores competentes.
<ul style="list-style-type: none">• Realizar los procesos y actividades para proporcionar los servicios generales de: transporte, mantenimiento, conservación y adecuación de locales, equipos y mobiliario, limpieza, fumigación y otros, de acuerdo a las normas y disposiciones legales y administrativas y a la política institucional.
<ul style="list-style-type: none">• Formular y proponer los programas y metas referidos a los servicios generales necesarios para la Institución, así como realizar las actividades para su ejecución y cumplimiento.
<ul style="list-style-type: none">• Formular y proponer el presupuesto para la adquisición de bienes, provisión de servicios y ejecución de obras de competencia de la Sub Gerencia.



- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> Organizar, dirigir y evaluar permanentemente el trabajo de las personas que conforman el equipo a su cargo. |
| <ul style="list-style-type: none"> Conducir, ejecutar, controlar y supervisar las actividades de mantenimiento de los inmuebles y sus instalaciones, equipos y mobiliario como la adopción de las medidas de seguridad pertinentes. |
| <ul style="list-style-type: none"> Coordinar, controlar, supervisar y/o realizar las actividades para el funcionamiento adecuado de las instalaciones eléctricas, sanitarias, despachos y oficinas, auditorios, salas de reunión, servicios higiénicos y otros; efectuar el traslado de mobiliario. |
| <ul style="list-style-type: none"> Proponer y aplicar normas y directivas orientadas a mejorar el desarrollo de las actividades y la calidad de los servicios, así como el uso racional de los recursos asignados. |
| <ul style="list-style-type: none"> Formular y proponer las políticas, programas y metas referidas a la operatividad de los Sistemas Administrativos de la Sub Gerencia. |
| <ul style="list-style-type: none"> Aprobar las normas y procedimientos técnico-administrativos de la Sub Gerencia en coordinación con la Sub Gerencia de Logística. |
| <ul style="list-style-type: none"> Presentar y brindar información oportuna sobre los sistemas que dirigen con la sustentación técnica respectiva, en los plazos establecidos o cuando le sea requerida. |
| <ul style="list-style-type: none"> Otras funciones que se le asigne el Gerente de Administración y Finanzas. |

5.1.4. FACTORES DE EVALUACIÓN

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> Eficiencia demostrada en desempeño de sus funciones y el logro de objetivos. |
| <ul style="list-style-type: none"> Manejo de personal. |
| <ul style="list-style-type: none"> Grado de cumplimiento de las normas. |
| <ul style="list-style-type: none"> Grado de propuestas para la mejora de la gestión municipal. |
| <ul style="list-style-type: none"> Oportunidad y efectividad en los procesos de apoyo a las otras unidades orgánicas. |

5.1.5. COORDINACIÓN

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> Gerencia de Administración y Finanzas. |
| <ul style="list-style-type: none"> Todas las gerencias, secretarías y subgerencias. |

5.1.6. SUPERVISIÓN

Supervisa a:	Supervisado por :
<ul style="list-style-type: none"> Personal que labora directamente en la Sub Gerencia. <ul style="list-style-type: none"> Especialista Administrativo I Secretaria II Técnico en Seguridad II Técnico Administrativo I Técnico en Seguridad I Electricista II Chofer I 	<ul style="list-style-type: none"> Gerente de Administración y Finanzas.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

<ul style="list-style-type: none"> Mecánico I Operador de Central de Telefonía I Auxiliar de Sistema Administrativo I 	
--	--

5.1.7. PERFIL DEL PUESTO

Estudios	:	Profesional en la materia, carreras y/o estudios afines.
Especialidad	:	Capacitación especializada en el área.
Experiencia	:	Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados al área.
Otros estudios	:	Temas sobre gestión municipal y ofimática

5.1.8. COMPETENCIAS

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

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

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

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



5.2. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

5.2.1. IDENTIFICACIÓN

Cargo estructural	:	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I
Área a la que pertenece	:	SUB GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES
Cargo del jefe directo	:	SUB GERENTE DE SERVICIOS GENERALES

5.2.2. FUNCIÓN BÁSICA

- Ejecución de actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo de la entidad.

5.2.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

<ul style="list-style-type: none">• Coordinar y controlar el mantenimiento de los bienes, así como las maquinarias y equipos de la Municipalidad.
<ul style="list-style-type: none">• Formular y proponer los programas y metas referidos a los servicios generales necesarios para la Institución, así como realizar las actividades para su ejecución y cumplimiento.
<ul style="list-style-type: none">• Realizar los procesos y actividades para proporcionar los servicios generales de: transporte, mantenimiento, conservación y adecuación de locales, equipos y mobiliario, limpieza, fumigación y otros, de acuerdo a las normas y disposiciones legales y administrativas y a la política institucional.
<ul style="list-style-type: none">• Supervisar el desempeño y funciones del personal auxiliar.
<ul style="list-style-type: none">• Asesorar y absolver las consultas que formulen los diferentes órganos de la Municipalidad en temas de su competencia.
<ul style="list-style-type: none">• Presentar y brindar información oportuna sobre los sistemas que dirigen con la sustentación técnica respectiva, en los plazos establecidos o cuando le sea requerida.
<ul style="list-style-type: none">• Formular y proponer las políticas, programas y metas referidas a la operatividad de los Sistemas Administrativos del área de Servicios Generales que se le encomienden.
<ul style="list-style-type: none">• Elaborar los informes de gestión periódicos.
<ul style="list-style-type: none">• Participar en las comisiones y reuniones de trabajo
<ul style="list-style-type: none">• Cumplir otras funciones que le asume, en materia a su competencia y otras que les delegue directamente el Sub Gerente de Servicios Generales.

5.2.4. FACTORES DE EVALUACIÓN

<ul style="list-style-type: none">• Eficiencia demostrada en el desempeño de sus funciones.
<ul style="list-style-type: none">• Grado de cumplimiento de las normas.
<ul style="list-style-type: none">• Informes emitidos de los documentos asignados a su cargo.
<ul style="list-style-type: none">• Logros alcanzados según metas establecidas.
<ul style="list-style-type: none">• Orden y puntualidad.

5.2.5. COORDINACIÓN

<ul style="list-style-type: none">• Todas las unidades orgánicas que el despacho lo requiera.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

5.2.6. SUPERVISIÓN

Supervisa a:	Supervisado por :
<ul style="list-style-type: none"> No tiene actividades de supervisión. 	<ul style="list-style-type: none"> Sub Gerente de Servicios Generales.

5.2.7. PERFIL DEL PUESTO

Estudios	:	Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
Especialidad	:	Estudios relacionados con la especialidad.
Experiencia	:	Alguna experiencia en labores de la especialidad
Otros estudios	:	Manejo intermedio de Office.

5.2.8. COMPETENCIAS

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

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

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

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



5.3. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

5.3.1. IDENTIFICACIÓN

Cargo estructural : SECRETARIA II
Área a la que pertenece : SUB GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES
Cargo del jefe directo : SUB GERENTE DE SERVICIOS GENERALES

5.3.2. FUNCIÓN BÁSICA

- Brindar asistencia administrativa y apoyo a la unidad orgánica.

5.3.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Revisar y preparar la documentación que ingresa y egresa del área.
- Coordinar reuniones y concertar citas.
- Orientar al público sobre gestiones y situaciones de expedientes.
- Llevar el archivo y coordinar la distribución de materiales de oficina.
- Llevar el archivo y coordinar la distribución de materiales de oficina.
- Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencias al archivo pasivo.
- Conoce las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por las faltas disciplinarias que pueda cometer.
- Cumplir otras funciones que le asume, en materia a su competencia y otras que les delegue directamente el Sub Gerente.

5.3.4. FACTORES DE EVALUACIÓN

- Eficiencia demostrada en desempeño de sus funciones y encargos asignados.
- Calidad de atención al público y el buen manejo de la agenda.
- Grado de cumplimiento de las normas internas de personal.
- Orden y limpieza.

5.3.5. COORDINACIÓN

- Todas las unidades orgánicas que el despacho lo requiera.

5.3.6. SUPERVISIÓN

Supervisa a:	Supervisado por :
<ul style="list-style-type: none">• No tiene actividades de supervisión.	<ul style="list-style-type: none">• Sub Gerente de Servicios Generales.

5.3.7. PERFIL DEL PUESTO

Estudios : Título de Secretaria Ejecutiva o similar.
Especialidad : Estudios relacionados con la especialidad.
Experiencia : Experiencias variadas en labores de oficina.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

Otros estudios : Manejo de programas informáticos aplicativos.

5.3.8. COMPETENCIAS

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

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

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

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



5.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

5.4.1. IDENTIFICACIÓN

Cargo estructural	:	TÉCNICO EN SEGURIDAD II
Área a la que pertenece	:	SUB GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES
Cargo del jefe directo	:	SUB GERENTE DE SERVICIOS GENERALES

5.4.2. FUNCIÓN BÁSICA

- Supervisión y ejecución de actividades de apoyo técnico de cierta complejidad en Seguridad Integral.
- Actividades similares a las del Técnico en Seguridad I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

5.4.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

• Realizar estudios e informes preliminares relacionados con seguridad.
• Participar en la formulación de documentos de carácter técnico normativo referentes a seguridad.
• Colaborar en la organización, coordinación y control de brigadas de seguridad en los casos de desastre y emergencia.
• Puede corresponderle participar en las inspecciones de los diversos ambientes, aportando sugerencias relacionadas con aspectos de seguridad.
• Supervisar la ejecución del servicio de vigilancia.
• Efectuar campañas de prevención para casos de desastres y emergencias.
• Cumplir otras funciones que le asume, en materia a su competencia y otras que les delegue directamente el Sub Gerente.

5.4.4. FACTORES DE EVALUACIÓN

• Eficiencia demostrada en desempeño de sus funciones y encargos asignados.
• Calidad de atención al público y el buen manejo de la agenda.
• Grado de cumplimiento de las normas internas de personal.
• Orden y limpieza.

5.4.5. COORDINACIÓN

• No realiza ningún tipo de coordinación.

5.4.6. SUPERVISIÓN

Supervisa a:	Supervisado por :
• No tiene actividades de supervisión.	• Sub Gerente de Servicios Generales.

5.4.7. PERFIL DEL PUESTO

Estudios : Estudios universitarios relacionados con la especialidad.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

- Especialidad : Especialidad de acuerdo a requerimientos de la institución.
 Experiencia : Alguna experiencia en la conducción de personal.
 Otros estudios : Capacitación técnica en seguridad integral.

5.4.8. COMPETENCIAS

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

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

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

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



5.5. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

5.5.1. IDENTIFICACIÓN

Cargo estructural	:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I
Área a la que pertenece	:	SUB GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES
Cargo del jefe directo	:	SUB GERENTE DE SERVICIOS GENERALES

5.5.2. FUNCIÓN BÁSICA

- Es responsable de las propiedades y activos fijos de la municipalidad como la conservación y custodia de los mismos y de la información de bienes muebles e inmuebles de la Entidad a las dependencias pertinentes de la municipalidad.

5.5.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

<ul style="list-style-type: none">• Realiza los inventarios físicos de los activos fijos, con el fin de verificar su existencia física y estado de conservación.
<ul style="list-style-type: none">• Lleva un control estricto de todo el activo fijo de la municipalidad con toda la documentación sustentatoria.
<ul style="list-style-type: none">• Es responsable del mantenimiento preventivo de los bienes del activo fijo con el fin de conservar su estado óptimo de funcionamiento.
<ul style="list-style-type: none">• Concilia los inventarios físicos de los bienes de la municipalidad con el área de Almacén.
<ul style="list-style-type: none">• Mantiene los registros diarios de las operaciones administrativas realizadas, debidamente con documentación sustentatoria.
<ul style="list-style-type: none">• Mantiene actualizado el margesí de bienes de acuerdo a lo dispuesto por la normatividad legal vigente.
<ul style="list-style-type: none">• Presta apoyo especializado, incluyendo el manejo de software especializado (procesador de texto y hojas de cálculo) por medio de equipos de cómputo.
<ul style="list-style-type: none">• Requiere oportunamente los materiales de oficina a la dependencia respectiva.
<ul style="list-style-type: none">• Cumple estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la corporación municipal.
<ul style="list-style-type: none">• Vela celosamente de todo el acervo documentario existente en la oficina de la Sub Gerencia de Servicios Generales y su oficina, evitando a su vez la infidencia.
<ul style="list-style-type: none">• Cumplir otras funciones que le asume, en materia a su competencia y otras que les delegue directamente el Sub Gerente de Servicios Generales.

5.5.4. FACTORES DE EVALUACIÓN

<ul style="list-style-type: none">• Eficiencia demostrada en desempeño de sus funciones y encargos asignados.
<ul style="list-style-type: none">• Calidad de atención al público y el buen manejo de la agenda.
<ul style="list-style-type: none">• Grado de cumplimiento de las normas internas de personal.
<ul style="list-style-type: none">• Orden y limpieza.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

5.5.5. COORDINACIÓN

- No realiza ningún tipo de coordinación.

5.5.6. SUPERVISIÓN

Supervisa a:	Supervisado por :
<ul style="list-style-type: none">No tiene actividades de supervisión.	<ul style="list-style-type: none">Sub Gerente de Servicios Generales.

5.5.7. PERFIL DEL PUESTO

Estudios	:	Egresado de estudios universitarios superiores o Titulo de Instituto Superior Tecnológico relacionado con la especialidad.
Especialidad	:	Especialidad de acuerdo a requerimientos de la institución.
Experiencia	:	Experiencia en labores técnico administrativas y en manejo de programas informáticos.

5.5.8. COMPETENCIAS

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

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

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

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



5.6. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

5.6.1. IDENTIFICACIÓN

Cargo estructural	:	TÉCNICO EN SEGURIDAD I
Área a la que pertenece	:	SUB GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES
Cargo del jefe directo	:	SUB GERENTE DE SERVICIOS GENERALES

5.6.2. FUNCIÓN BÁSICA

- Ejecución de actividades variadas de seguridad integral.

5.6.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

• Participar en la formulación de normas y dispositivos relacionados con la seguridad integral.
• Coordinar la señalización de vías de evacuación.
• Organizar, coordinar y mantener la programación de pólizas de seguro contra riesgos personales, de instalaciones, equipo mecánico, vehículos, materiales, etc.
• Coordinar la buena ejecución del servicio de vigilancia.
• Mantener actualizado el archivo técnico de la entidad.
• Cumplir otras funciones que le asume, en materia a su competencia y otras que les delegue directamente el Sub Gerente.

5.6.4. FACTORES DE EVALUACIÓN

• Eficiencia demostrada en desempeño de sus funciones y encargos asignados.
• Calidad de atención al público y el buen manejo de la agenda.
• Grado de cumplimiento de las normas internas de personal.
• Orden y limpieza.

5.6.5. COORDINACIÓN

• No realiza ningún tipo de coordinación.

5.6.6. SUPERVISIÓN

Supervisa a:	Supervisado por :
• No tiene actividades de supervisión.	• Sub Gerente de Servicios Generales.

5.6.7. PERFIL DEL PUESTO

Estudios	:	Estudios universitarios que incluyan materias relacionadas con la especialidad.
Especialidad	:	Especialidad de acuerdo a requerimientos de la institución.
Experiencia	:	Alguna experiencia en la conducción de personal.
Otros estudios	:	Capacitación técnica en seguridad integral.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

5.6.8. COMPETENCIAS

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

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

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

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



5.7. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

5.7.1. IDENTIFICACIÓN

Cargo estructural	:	ELECTRICISTA II
Área a la que pertenece	:	SUB GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES
Cargo del jefe directo	:	SUB GERENTE DE SERVICIOS GENERALES

5.7.2. FUNCIÓN BÁSICA

- Ejecución de labores de instalación, mantenimiento y reparación de equipos y/o circuitos eléctricos.

5.7.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

• Realizar la instalación de circuitos eléctricos.
• Revisar y reparar equipos y/o instalaciones eléctricas.
• Efectuar labores de mantenimiento de grupos electrógenos.
• Realizar reparaciones de artefactos eléctricos.
• Realizar instalaciones o traslados de aparatos telefónicos y similares.
• Efectuar instalaciones de sistema de tomas a tierra.
• Cumplir otras funciones que le asume, en materia a su competencia y otras que les delegue directamente el Sub Gerente.

5.7.4. FACTORES DE EVALUACIÓN

• Eficiencia demostrada en desempeño de sus funciones y encargos asignados.
• Calidad de atención al público y el buen manejo de la agenda.
• Grado de cumplimiento de las normas internas de personal.
• Orden y limpieza.

5.7.5. COORDINACIÓN

• No realiza ningún tipo de coordinación.

5.7.6. SUPERVISIÓN

Supervisa a:	Supervisado por :
• No tiene actividades de supervisión.	• Sub Gerente de Servicios Generales.

5.7.7. PERFIL DEL PUESTO

Estudios	:	Instrucción secundaria técnica completa.
Especialidad	:	Especialidad en temas de electricidad.
Experiencia	:	Alguna experiencia en labores variadas de electricidad.
Otros estudios	:	Capacitación técnica en seguridad integral.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

5.7.8. COMPETENCIAS

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

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

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

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



5.8. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

5.8.1. IDENTIFICACIÓN

Cargo estructural : CHOFER I
Área a la que pertenece : SUB GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES
Cargo del jefe directo : SUB GERENTE DE SERVICIOS GENERALES

5.8.2. FUNCIÓN BÁSICA

- Ejecución de actividades variadas de manejo de unidades vehiculares.

5.8.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Conducir automóviles o camionetas para transporte de personal y/o cargas en zonas urbanas.
- Efectuar el mantenimiento del vehículo a su cargo.
- Cumplir otras funciones que le asume, en materia a su competencia y otras que les delegue directamente el Sub Gerente.

5.8.4. FACTORES DE EVALUACIÓN

- Eficiencia demostrada en desempeño de sus funciones y encargos asignados.
- Calidad de atención al público y el buen manejo de la agenda.
- Grado de cumplimiento de las normas internas de personal.
- Orden y limpieza.

5.8.5. COORDINACIÓN

- No realiza ningún tipo de coordinación.

5.8.6. SUPERVISIÓN

Supervisa a:	Supervisado por :
<ul style="list-style-type: none">• No tiene actividades de supervisión.	<ul style="list-style-type: none">• Sub Gerente de Servicios Generales.

5.8.7. PERFIL DEL PUESTO

Estudios : Estudios universitarios que incluyan materias relacionadas con la especialidad.
Especialidad : Especialidad de acuerdo a requerimientos de la institución.
Experiencia : Alguna experiencia en la conducción de personal.
Otros estudios : Capacitación técnica en seguridad integral.

5.8.8. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS - VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
1. Probidad y conducta.		X	
2. Vocación de servicio público.		X	



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

3. Sensibilidad social.	X		
4. Lealtad institucional.	X		

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

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

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



5.9. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

5.9.1. IDENTIFICACIÓN

Cargo estructural	:	MECANICO I
Área a la que pertenece	:	SUB GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES
Cargo del jefe directo	:	SUB GERENTE DE SERVICIOS GENERALES

5.9.2. FUNCIÓN BÁSICA

- Tiene a su cargo específicamente el arreglo de las unidades vehiculares de acuerdo a los trabajos establecidos en la orden de servicio, el cual deberá ser al menor costo (sin descuidar la calidad) y en el menor tiempo posible.

5.9.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Informar al Supervisor de Mantenimiento de los problemas técnico-mecánicos que tengan las unidades vehiculares para su inmediata solución o posterior programación, según sea el caso, incluyendo el requerimiento completo de repuestos.
- Responsable de cuidar las instalaciones, equipos, materiales y herramientas de propiedad municipal que se les ha proporcionado para el buen desempeño de sus funciones.
- Cumplir otras funciones que le asume, en materia a su competencia y otras que les delegue directamente el Sub Gerente.

5.9.4. FACTORES DE EVALUACIÓN

- Eficiencia demostrada en desempeño de sus funciones y encargos asignados.
- Calidad de atención al público y el buen manejo de la agenda.
- Grado de cumplimiento de las normas internas de personal.
- Orden y limpieza.

5.9.5. COORDINACIÓN

- No realiza ningún tipo de coordinación.

5.9.6. SUPERVISIÓN

Supervisa a:	Supervisado por :
<ul style="list-style-type: none">• No tiene actividades de supervisión.	<ul style="list-style-type: none">• Sub Gerente de Servicios Generales.

5.9.7. PERFIL DEL PUESTO

Estudios	:	Estudios Técnicos en mecánica general.
Especialidad	:	Especialidad en mecánica automotriz.
Experiencia	:	Experiencia en reparación y mantenimiento de vehículos de todo tipo.
Otros estudios	:	Capacitación técnica en seguridad integral.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

5.9.8. COMPETENCIAS

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

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

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

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



5.10. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

5.10.1. IDENTIFICACIÓN

Cargo estructural	:	MECANICO II
Área a la que pertenece	:	SUB GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES
Cargo del jefe directo	:	SUB GERENTE DE SERVICIOS GENERALES

5.10.2. FUNCIÓN BÁSICA

- Efectuar reparaciones sencillas y mantenimiento de motores y equipo pesado.

5.10.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

• Realizar trabajos sencillos de torno y soldadura utilizando equipo eléctrico y/o autógeno.
• Cambiar accesorios y pieza de vehículos motorizados y máquinas diversas.
• Puede corresponderle participar en el montaje y desmontaje de equipos, maquinistas y vehículos.
• Cumplir otras funciones que le asume, en materia a su competencia y otras que les delegue directamente el Sub Gerente.

5.10.4. FACTORES DE EVALUACIÓN

• Eficiencia demostrada en desempeño de sus funciones y encargos asignados.
• Calidad de atención al público y el buen manejo de la agenda.
• Grado de cumplimiento de las normas internas de personal.
• Orden y limpieza.

5.10.5. COORDINACIÓN

• No realiza ningún tipo de coordinación.

5.10.6. SUPERVISIÓN

Supervisa a:	Supervisado por :
• No tiene actividades de supervisión.	• Sub Gerente de Servicios Generales.

5.10.7. PERFIL DEL PUESTO

Estudios	:	Instrucción Secundaria Completa.
Especialidad	:	Contar con estudios de mecánica..
Experiencia	:	Alguna experiencia en labores variadas de mecánica.
Otros estudios	:	Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

5.10.8. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS - VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
1. Probidad y conducta.		X	



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

2. Vocación de servicio público.	X		
3. Sensibilidad social.	X		
4. Lealtad institucional.	X		

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

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

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



5.11. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

5.11.1. IDENTIFICACIÓN

Cargo estructural : OPERADOR DE CENTRAL TELEFÓNICA I
Área a la que pertenece : SUB GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES
Cargo del jefe directo : SUB GERENTE DE SERVICIOS GENERALES

5.11.2. FUNCIÓN BÁSICA

- Recepcionar y transferir llamadas.

5.11.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Recepcionar y transferir llamadas.
- Transmitir mensajes a los funcionarios y trabajadores municipales.
- Realizar llamadas externas a solicitud de funcionarios y trabajadores municipales.
- Llevar el registro de las llamadas realizadas.
- Cumplir otras funciones que le asume, en materia a su competencia y otras que les delegue directamente el Sub Gerente de Servicios Generales.

5.11.4. FACTORES DE EVALUACIÓN

- Eficiencia demostrada en desempeño de sus funciones y encargos asignados.
- Calidad de atención al público y el buen manejo de la agenda.
- Grado de cumplimiento de las normas internas de personal.
- Orden y limpieza.

5.11.5. COORDINACIÓN

- No realiza ningún tipo de coordinación.

5.11.6. SUPERVISIÓN

Supervisa a:	Supervisado por :
<ul style="list-style-type: none">• No tiene actividades de supervisión.	<ul style="list-style-type: none">• Sub Gerente de Servicios Generales.

5.11.7. PERFIL DEL PUESTO

Estudios : Instrucción Secundaria.
Experiencia : Experiencia en el manejo de equipos de Central Telefónica.
Otros estudios : Capacitación técnica en informática.

5.11.8. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS - VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
1. Probidad y conducta.		X	



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

2. Vocación de servicio público.	X		
3. Sensibilidad social.	X		
4. Lealtad institucional.		X	

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

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

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



5.12. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

5.12.1. IDENTIFICACIÓN

Cargo estructural	:	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I
Área a la que pertenece	:	SUB GERENCIA DE SERVICIO GENERALES
Cargo del jefe directo	:	SUB GERENTE DE SERVICIOS GENERALES

5.12.2. FUNCIÓN BÁSICA

- Ejecución de actividades de apoyo a un sistema administrativo.

5.12.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

<ul style="list-style-type: none">• Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de procesos técnicos de un sistema administrativo.
<ul style="list-style-type: none">• Tabular y verificar información para la ejecución de procesos técnicos.
<ul style="list-style-type: none">• Tramitar documentación relativa al sistema administrativo y llevar el archivo correspondiente.
<ul style="list-style-type: none">• Mantener actualizados los registros, fichas y documentos técnicos.
<ul style="list-style-type: none">• Participar en análisis e investigaciones sencillas.
<ul style="list-style-type: none">• Puede corresponderle preparar informes sencillos, mecanografiar cuadros y documentos diversos, correspondientes al sistema administrativo y/o llevar el control de la aplicación de algunas normas establecidas.
<ul style="list-style-type: none">• Cumplir otras funciones que le asume, en materia a su competencia y otras que les delegue directamente el Sub Gerente.

5.12.4. FACTORES DE EVALUACIÓN

<ul style="list-style-type: none">• Grado de cumplimiento de las normas.
<ul style="list-style-type: none">• Informes emitidos de los documentos asignados a su cargo.
<ul style="list-style-type: none">• Logros alcanzados según metas establecidas.
<ul style="list-style-type: none">• Orden y puntualidad.

5.12.5. COORDINACIÓN

<ul style="list-style-type: none">• Todas las unidades orgánicas que el despacho lo requiera.

5.12.6. SUPERVISIÓN

Supervisa a:	Supervisado por :
<ul style="list-style-type: none">• No tiene actividades de supervisión.	<ul style="list-style-type: none">• Sub Gerente de Servicios Generales.

5.12.7. PERFIL DEL PUESTO

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

Especialidad : Capacitación especializada en el área requerida.
 Experiencia : Amplia experiencia en gestión municipal.
 Otros estudios : Manejo intermedio de Office.

5.12.8. COMPETENCIAS

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

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

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

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

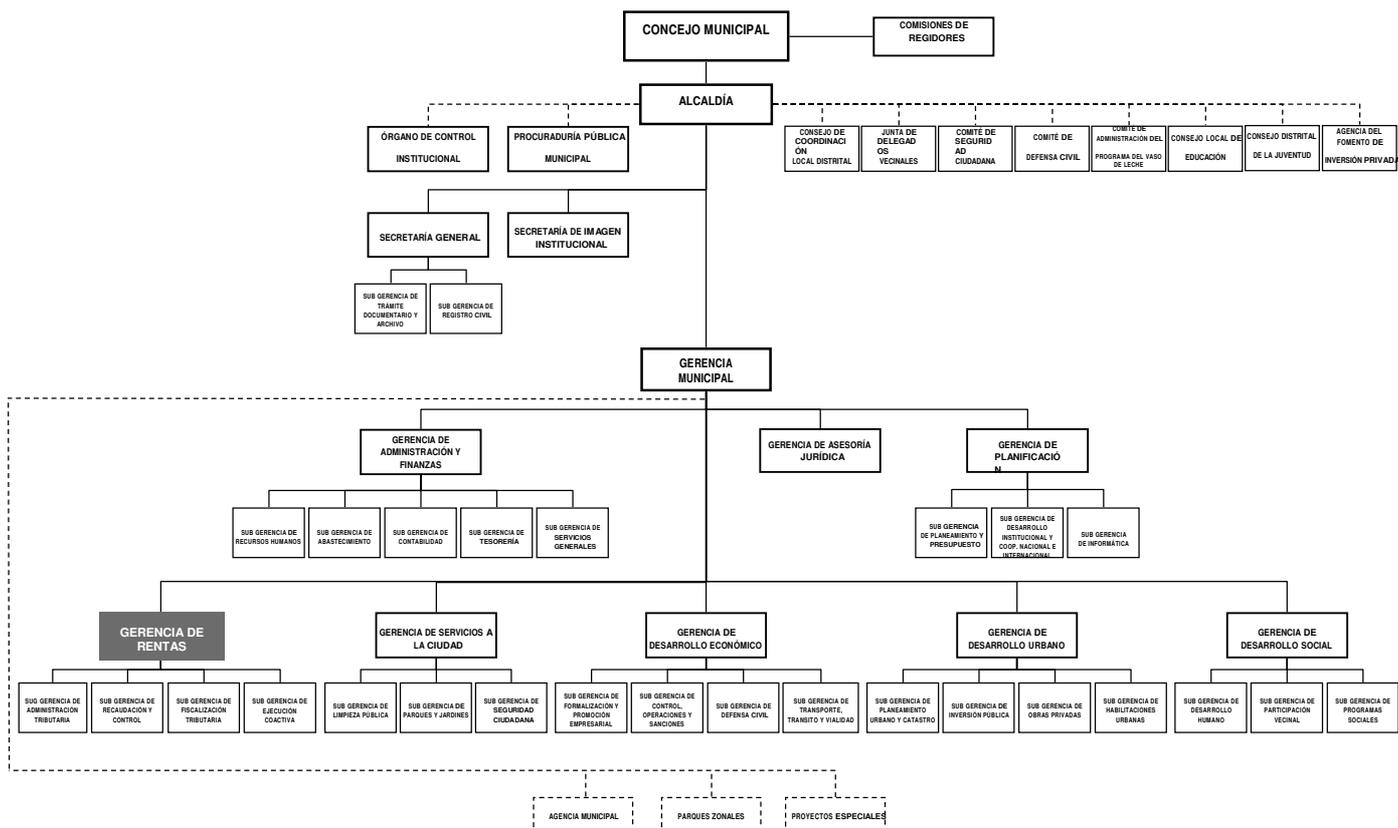


GERENCIA DE RENTAS

1. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA

GERENCIA DE RENTAS

2. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



3. FUNCIONES GENERALES

3.1. OBJETO

La Gerencia de Rentas es un órgano de línea que tiene como objetivo administrar los tributos y rentas municipales, así como planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de administración, recaudación, fiscalización, determinación y supervisión de los ingresos tributarios de la Municipalidad; realizar las cobranzas regulares y coactivas y ejecuciones forzosas de acuerdo a las normas y dispositivos legales vigentes, así como proponer las medidas sobre políticas tributarias y de simplificación y reestructuración del sistema tributario municipal.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

3.2. FUNCIONES

- a. Planificar, organizar, dirigir y controlar las operaciones que le compete para la captación de los ingresos tributarios y ampliación de la Base Tributaria.
- b. Planificar, organizar, dirigir y controlar, la emisión de comunicaciones, recibos y especies valoradas para los diversos tipos de rentas tributarias y no tributarias que administra la Municipalidad.
- c. Planificar, organizar, dirigir y controlar las fases de registro y actualización de las cuentas corrientes de los contribuyentes de la Municipalidad, velando por su autenticidad y veracidad.
- d. Planificar, organizar, dirigir y controlar, las fases de fiscalización tributaria para detectar y disminuir el porcentaje de contribuyentes evasores, morosos, omisos y/o sub valuadores de los tributos que administra la Municipalidad; así como para velar por el cumplimiento de los dispositivos de la corporación edil y de otras entidades públicas.
- e. Planificar, organizar, dirigir y controlar, los estudios y propuestas de creación y/o modificación de normas y procedimientos con la finalidad de optimizar el proceso de captación de los recursos.
- f. Programar, organizar y controlar las acciones que efectúa el Ejecutor coactivo y sus Auxiliares Coactivos para la ejecución forzosa de las obligaciones tributarias, pecuniarias y no pecuniarias que sean exigibles a los contribuyentes conforme a las normas contempladas en la Ley de procedimientos de ejecución coactiva y su reglamento.

4. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

4. ÓRGANO DE GESTIÓN MUNICIPAL							
4.5 GERENCIA DE RENTAS							
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
173	Director de Sistema Administrativo II	D4-05-295-2	EC	1	1	0	1
174	Abogado I	P3-40-005-1	SP-EJ	1	0	1	0
175/176	Asistente Administrativo I	P2-05-066-1	SP-EJ	2	1	1	0
177	Especialista en Tributación I	P3-20-400-1	SP-EJ	1	0	1	0
178	Secretaría III	T3-05-675-3	SP-EJ	1	0	1	0
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				6	2	4	1



5. CARGOS ESTRUCTURALES Y DESCRIPCIÓN

5.1. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

5.1.1. IDENTIFICACIÓN

Cargo estructural	:	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II
Nombre del puesto	:	GERENTE DE RENTAS
Área a la que pertenece	:	GERENCIA DE RENTAS
Cargo del jefe directo	:	GERENTE MUNICIPAL

5.1.2. FUNCIÓN BÁSICA

- Es responsable de conducir y ejecutar los procesos administrativos de la política tributaria municipal y de vigilar el cumplimiento de las normas legales vigentes sobre administración tributaria municipal.

5.1.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

<ul style="list-style-type: none">• Sistematizar y aplicar la Legislación Tributaria Municipal.
<ul style="list-style-type: none">• Evaluar los costos de los servicios municipales y proponer los reajustes pertinentes en coordinación con las dependencias correspondientes.
<ul style="list-style-type: none">• Emitir opinión en los proyectos de normas municipales relacionado con los Impuestos y Tasas Municipales.
<ul style="list-style-type: none">• Participar en la formulación y determinación de la política del sistema tributario Municipal.
<ul style="list-style-type: none">• Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades necesarias para la gestión eficaz del sistema tributario.
<ul style="list-style-type: none">• Organizar, controlar y evaluar las operaciones de emisión y liquidación de obligaciones tributarias.
<ul style="list-style-type: none">• Controlar y evaluar las actividades de fiscalización y control de las cobranzas coactivas de las asignaciones tributarias.
<ul style="list-style-type: none">• Organizar, controlar, evaluar y dirigir las actividades de información y orientación de los contribuyentes.
<ul style="list-style-type: none">• Emitir y suscribir resoluciones Gerenciales para la atención a los procedimientos administrativos.
<ul style="list-style-type: none">• Gestionar convenios con instituciones bancarias y financieras y convenios de cooperación para la administración tributaria.
<ul style="list-style-type: none">• Coordinar y supervisar las acciones de ejecución coactiva en relación a los valores y sanciones de carácter tributario.
<ul style="list-style-type: none">• Proponer políticas, estrategias y programas actividades para la administración y generación de rentas tributarias
<ul style="list-style-type: none">• Elaborar y mantener la base de los contribuyentes, ampliando la base de la recaudación y control de la evasión.
<ul style="list-style-type: none">• Otras funciones de su competencia y las que le asigne el Gerente Municipal.



5.1.4. FACTORES DE EVALUACIÓN

• Eficiencia demostrada en desempeño de sus funciones y el logro de objetivos.
• Manejo de personal.
• Grado de cumplimiento de las normas.
• Grado de propuestas para la mejora de la gestión municipal.
• Oportunidad y efectividad en los procesos de apoyo a las otras unidades orgánicas.

5.1.5. COORDINACIÓN

• Gerencia Municipal.
• Todas las gerencias, secretarías y subgerencias.

5.1.6. SUPERVISIÓN

Supervisa a:	Supervisado por :
<ul style="list-style-type: none"> • Personal que labora directamente en la Gerencia. <ul style="list-style-type: none"> • Abogado I • Asistente Administrativo I • Especialista en Tributación I • Secretaria III • A todo el personal de las Sub Gerencias a su cargo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Gerente Municipal.

5.1.7. PERFIL DEL PUESTO

Estudios	:	Profesional en la materia, carreras y/o estudios afines.
Especialidad	:	Capacitación especializada en el área.
Experiencia	:	Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados al área.
Otros estudios	:	Temas sobre gestión municipal y ofimática

5.1.8. COMPETENCIAS

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

COMPETENCIAS GENÉRICAS	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
1. Manejo informático a nivel de usuario.		X	



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

2. Conocimiento de los servicios públicos.			X
--	--	--	---

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

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



5.2. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

5.2.1. IDENTIFICACIÓN

Cargo estructural	:	ABOGADO I
Área a la que pertenece	:	GERENCIA DE RENTAS
Cargo del jefe directo	:	GERENTE DE RENTAS

5.2.2. FUNCIÓN BÁSICA

- Coordinar y controlar la aplicación de Normas técnicas – administrativas y Dispositivos Legales vigentes referidos al Sistema.

5.2.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

• Estudiar e informar sobre expedientes de carácter técnico-legal.
• Formular y/o revisar anteproyectos de dispositivos legales, directivas y otros documentos, concordándolos con la normatividad vigente.
• Absolver consultas y orientar a los usuarios en aspectos legales.
• Interpretar y resumir dispositivos legales de carácter general.
• Estudiar e informar sobre proyectos de convenios, contratos y similares.
• Cumplir otras funciones que le asume, en materia de su competencia y otras que les delegue directamente el Gerente de Rentas.

5.2.4. FACTORES DE EVALUACIÓN

• Eficiencia demostrada en el desempeño de sus funciones.
• Grado de cumplimiento de las normas.
• Informes emitidos de los documentos asignados a su cargo.

5.2.5. COORDINACIÓN

• Todas las unidades orgánicas que el despacho requiera.
--

5.2.6. SUPERVISIÓN

Supervisa a:	Supervisado por :
• No tiene actividades de supervisión.	• Gerente de Rentas.

5.2.7. PERFIL DEL PUESTO

Estudios	:	Título profesional de abogado. Especialidad: Estudios relacionados con la especialidad.
Experiencia	:	Experiencia mínimo un año en puestos similares.
Otros estudios	:	Temas relacionados a la gestión municipal.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

5.2.8. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS – VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
1. Probidad y conducta.		X	
2. Vocación de servicio público.		X	
3. Sensibilidad social.		X	
4. Lealtad institucional.			X

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

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

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



5.3. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

5.3.1. IDENTIFICACIÓN

Cargo estructural	:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I
Área a la que pertenece	:	GERENCIA DE RENTAS
Cargo del jefe directo	:	GERENTE DE RENTAS

5.3.2. FUNCIÓN BÁSICA

- Ejecutar labores preliminares de investigación y análisis de la estructura del sistema tributario.

5.3.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

• Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados.
• Asistir el proceso de gestión documentaria.
• Efectuar estudios o investigaciones sobre normas técnicas.
• Analizar expedientes y formular o evacuar informes.
• Llevar el archivo técnico de dispositivos legales de carácter tributario, registro de contribuyentes, de control de fiscalización y otros.
• Analizar los problemas detectados y proponer alternativas de solución que permitan la recuperación de tributos.
• Ejecutar labores de apoyo administrativo en las acciones de control en las que interviene.
• Cumplir otras funciones que le asume, en materia a su competencia y otras que les delegue directamente el Gerente de Rentas.

5.3.4. FACTORES DE EVALUACIÓN

• Eficiencia demostrada en el desempeño de sus funciones.
• Logros alcanzados según metas establecidas.
• Orden y puntualidad.

5.3.5. COORDINACIÓN

• Todas las unidades orgánicas que el despacho lo requiera.

5.3.6. SUPERVISIÓN

Supervisa a:	Supervisado por :
• No tiene actividades de supervisión.	• Gerente de Rentas.

5.3.7. PERFIL DEL PUESTO

Estudios	:	Grado Académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico, con estudios no menores de 06 semestres académicos.
Especialidad	:	Capacitación Técnica en el área.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

- Experiencia : Experiencia en labores de la especialidad al menos de 02 años.
Otros estudios : Contar con conocimientos en manejo de programas informáticos.

5.3.8. COMPETENCIAS

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

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

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

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



5.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

5.4.1. IDENTIFICACIÓN

Cargo estructural	:	ESPECIALISTA EN TRIBUTACIÓN I
Área a la que pertenece	:	GERENCIA DE RENTAS
Cargo del jefe directo	:	GERENTE DE RENTAS

5.4.2. FUNCIÓN BÁSICA

- Ejecutar labores preliminares de investigación y análisis de la estructura del sistema tributario.

5.4.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

<ul style="list-style-type: none">• Supervisar la inscripción de los contribuyentes.
<ul style="list-style-type: none">• Recepcionar las Declaraciones Juradas, codificarlos, aperturar o actualizar los padrones y supervisar su procedimiento correspondiente.
<ul style="list-style-type: none">• Diseñar y administrar los padrones de contribuyentes de acuerdo a los diferentes rubros que tiene la Municipalidad.
<ul style="list-style-type: none">• Clasificar y mantener actualizado el archivo de las Declaraciones Juradas y otros documentos similares y expedir copias y constancias certificados de los documentos de archivo.
<ul style="list-style-type: none">• Emitir los recibos de cobranzas de los tributos que se aceptan, para remitirlos a la sección de control, recaudación y fiscalización tributaria.
<ul style="list-style-type: none">• Preparar la información para que la oficina de informática emita los recibos de tributos.
<ul style="list-style-type: none">• Brindar un servicio óptimo al contribuyente que solicita autorización municipal de funcionamiento de establecimientos.
<ul style="list-style-type: none">• Cumplir otras funciones que le asume, en materia a su competencia y otras que les delegue directamente el Gerente de Rentas.

5.4.4. FACTORES DE EVALUACIÓN

<ul style="list-style-type: none">• Eficiencia demostrada en el desempeño de sus funciones.
<ul style="list-style-type: none">• Logros alcanzados según metas establecidas.
<ul style="list-style-type: none">• Orden y puntualidad.

5.4.5. COORDINACIÓN

<ul style="list-style-type: none">• Todas las unidades orgánicas que el despacho lo requiera.

5.4.6. SUPERVISIÓN

Supervisa a:	Supervisado por :
<ul style="list-style-type: none">• No tiene actividades de supervisión.	<ul style="list-style-type: none">• Gerente de Rentas.



5.4.7. PERFIL DEL PUESTO

- Estudios : Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Especialidad : Capacitación Técnica en el área.
- Experiencia : Experiencia en labores de Tributación.
- Otros estudios : Contar con conocimientos en manejo de programas informáticos.

5.4.8. COMPETENCIAS

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

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

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

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



5.5. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

5.5.1. IDENTIFICACIÓN

Cargo estructural	:	SECRETARIA III
Área a la que pertenece	:	GERENCIA DE RENTAS
Cargo del jefe directo	:	GERENTE DE RENTAS

5.5.2. FUNCIÓN BÁSICA

- Brindar asistencia administrativa y apoyo a la unidad orgánica.

5.5.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

• Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva del Gerente.
• Organizar y coordinar las reuniones y certámenes del Gerente y prepara la agenda con la documentación para el despacho respectivo.
• Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generadas por el Gerente.
• Recepcionar, clasificar, registrar y archivar los documentos.
• Controlar y evaluar el seguimiento de los expedientes que ingresan y egresan, informando al Gerente mediante reportes respectivos.
• Orientar las gestiones y situaciones de expedientes administrativos.
• Coordinar la distribución de materiales de oficina
• Atender y realizar llamadas telefónicas, recibe y remite documentación.
• Llevar en forma ordenada el acervo documentario de la oficina.
• Atender a los administrados que soliciten una entrevista con el Gerente demostrando respeto, buenos modales y atención amable y diligente.
• Mantener limpio y ordenado la oficina del Gerente y la oficina donde trabaja.
• Cumplir estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la corporación.
• Conocer las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por las faltas disciplinarias que pueda cometer.
• Velar celosamente de todo el acervo documentario existente en la oficina del Gerente y su oficina, evitando a su vez la infidencia.
• Cumplir otras funciones que le asume, en materia a su competencia y otras que les delegue directamente el Gerente de Rentas.

5.5.4. FACTORES DE EVALUACIÓN

• Eficiencia demostrada en desempeño de sus funciones y encargos asignados.
• Calidad de atención al público y el buen manejo de la agenda.
• Grado de cumplimiento de las normas internas de personal.
• Orden y limpieza.



5.5.5. COORDINACIÓN

- Todas las unidades orgánicas que el despacho lo requiera.

5.5.6. SUPERVISIÓN

Supervisa a:	Supervisado por :
<ul style="list-style-type: none"> • No tiene actividades de supervisión. 	<ul style="list-style-type: none"> • Gerente de Rentas.

5.5.7. PERFIL DEL PUESTO

- Estudios : Título de Secretaria Ejecutiva o similar.
 Especialidad : Estudios relacionados con la especialidad.
 Experiencia : Experiencias variadas en labores de oficina.
 Otros estudios : Manejo de programas informáticos aplicativos.

5.5.8. COMPETENCIAS

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

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

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

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

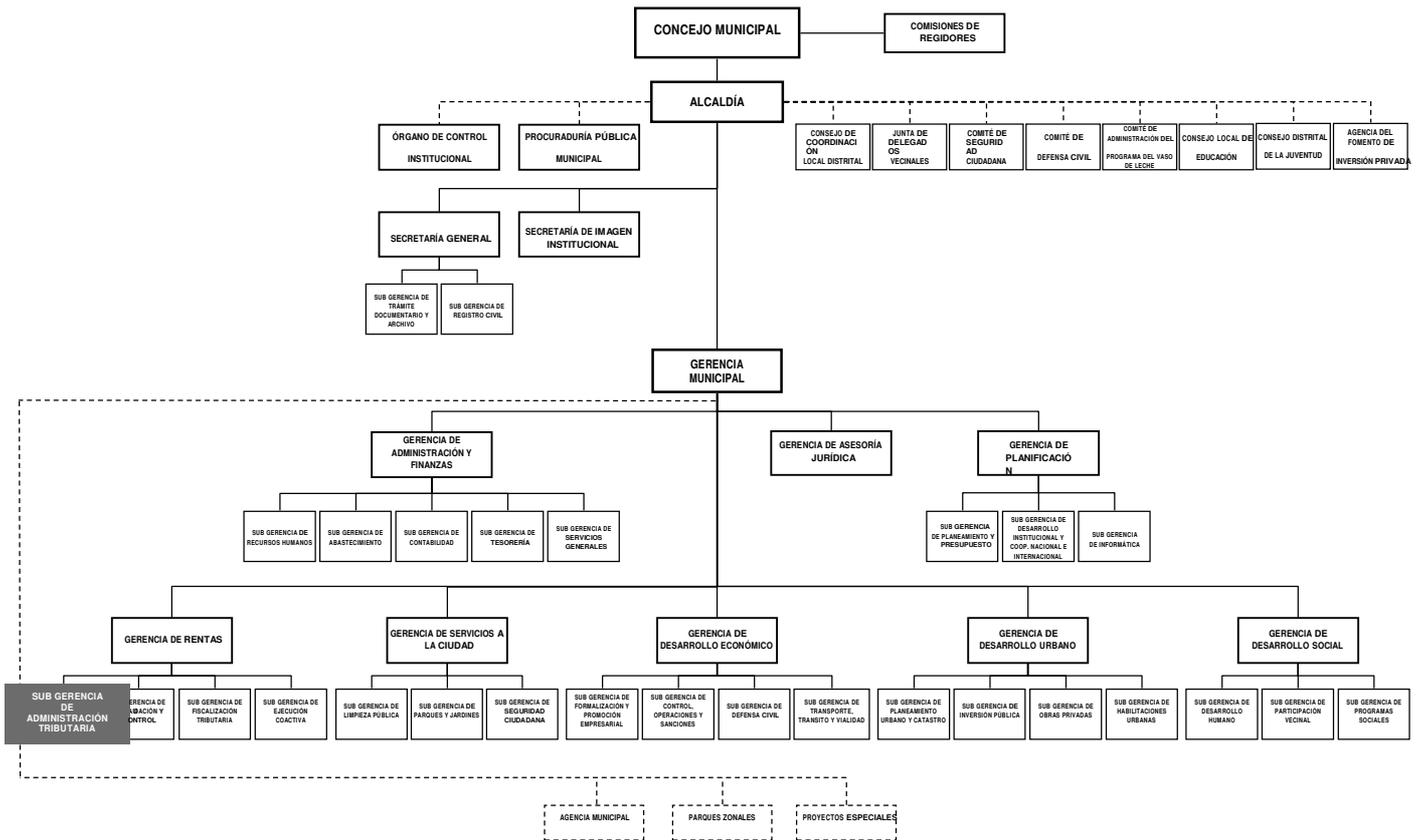


SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

1. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA

SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

2. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



3. FUNCIONES GENERALES

3.1. OBJETO

La Sub Gerencia de Administración Tributaria es un órgano de línea de la Gerencia de Rentas, tiene como objetivo Administrar el servicio de asesoría y orientación al Contribuyente, propendiendo a generar satisfacción en el contribuyente o usuario, proporcionando información objetiva y asistencia oportuna, fomentando la formación de una actitud cívica orientada al respeto y cumplimiento de las normas Tributarias y de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.

3.2. FUNCIONES

- a. Planificar, organizar, dirigir y controlar, las fases pertinentes al cumplimiento de las obligaciones tributarias.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

- b. Planificar, organizar, dirigir y controlar las fases de depuración, validación, ordenamiento, clasificación y codificación del archivo maestro de contribuyentes, velando por su oportuna y veraz autenticidad.
- c. Planificar, organizar, dirigir y controlar las fases de orientación e información al contribuyente.
- d. Planificar, organizar, dirigir y controlar el proceso del trámite de las solicitudes y expedientes de contribuyentes y usuarios de informaciones tributarias, que obran en los archivos.
- e. Planificar, organizar, dirigir y controlar el proceso de expedición de copias y constancias de Declaraciones Juradas y documentos fuentes, que obran en los archivos.
- f. Planificar, organizar, dirigir y controlar la eficiencia en la aplicación de la normatividad tributaria municipal en el distrito y a la vez elaborar y mantener actualizadas las normas y los procedimientos que permiten orientar y optimizar la captación de rentas municipales.

4. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

4. ÓRGANO DE GESTIÓN MUNICIPAL							
4.5.1 SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA							
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
179	Director de Sistema Administrativo I	D3-05-295-1	EC	1	1	0	1
180	Asistente Administrativo I	P1-05-066-1	SP-EJ	1	0	1	0
181/185	Técnico Administrativo II	P4-05-707-2	SP-EJ	5	4	1	0
186/190	Especialista en Tributación II	T4-20-400-2	SP-EJ	5	0	5	0
191	Operador PAD I	P2-05-595-1	SP-EJ	1	1	0	0
192	Secretaría II	T2-05-675-2	SP-EJ	1	0	1	0
193/194	Auxiliar de Sistema Administrativo I	A3-05-160-1	SP-AP	2	2	0	0
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				16	8	8	1



5. CARGOS ESTRUCTURALES Y DESCRIPCIÓN

5.1. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

5.1.1. IDENTIFICACIÓN

Cargo estructural	:	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	Nombre
del puesto	:	SUB GERENTE DE ADMINISTRACIÓN TIRBUTARIA	
Área a la que pertenece	:	SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	
Cargo del jefe directo	:	GERENTE DE RENTAS	

5.1.2. FUNCIÓN BÁSICA

- Programar, organizar, dirigir y ejecutar los procesos de registro, acotación, de las rentas de la municipalidad en concordancia al Código Tributario y la normatividad legal vigente.

5.1.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

<ul style="list-style-type: none">• Diseñar, proponer y participar en la elaboración del plan de administración tributaria, efectuando las acciones administrativas correspondientes.
<ul style="list-style-type: none">• Emitir opinión técnica sobre las normas y dispositivos legales referentes al sistema de administración tributaria, así como realiza el seguimiento correspondiente para verificar su cumplimiento.
<ul style="list-style-type: none">• Integrar las comisiones para la formulación de las políticas orientadas al desarrollo el sistema tributario municipal y asesorar al alcalde en temas de su competencia.
<ul style="list-style-type: none">• Organizar, dirigir, planificar y controlar el programa de orientación y control al contribuyente.
<ul style="list-style-type: none">• Resolver en primera instancia y oportunamente las solicitudes por la administración de procedimientos administrativos de conformidad a lo normado por el TUPA, así como en otros documentos internos y disposiciones específicas de la materia.
<ul style="list-style-type: none">• Proponer a la Gerencia de Rentas alternativas y/o lineamientos de política fiscal.
<ul style="list-style-type: none">• Racionalizar y simplificar los procedimientos administrativos de esta Sub Gerencia.
<ul style="list-style-type: none">• Formular y proponer a la Gerencia de Rentas, alternativas de políticas a seguir para la administración tributaria.
<ul style="list-style-type: none">• Proponer proyectos de normas y procedimientos técnicos administrativos para realizar las acciones que corresponde a su área funcional.
<ul style="list-style-type: none">• Proponer proyectos de normas y directivas de carácter administrativo para realizar las acciones que corresponda a su área funcional.
<ul style="list-style-type: none">• Resolver oportunamente las solicitudes y reclamaciones que formulen los administrados en asuntos de su competencia.
<ul style="list-style-type: none">• Proponer a la Gerencia de Rentas las directivas que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
<ul style="list-style-type: none">• Otras funciones de su competencia y las que le asigne el Gerente de Rentas.



5.1.4. FACTORES DE EVALUACIÓN

• Eficiencia demostrada en desempeño de sus funciones y el logro de objetivos.
• Manejo de personal.
• Grado de cumplimiento de las normas.
• Grado de propuestas para la mejora de la gestión municipal.
• Oportunidad y efectividad en los procesos de apoyo a las otras unidades orgánicas.

5.1.5. COORDINACIÓN

• Gerencia de Rentas.
• Todas las gerencias, secretarías y subgerencias.

5.1.6. SUPERVISIÓN

Supervisa a:	Supervisado por :
<ul style="list-style-type: none"> • Personal que labora directamente en la Sub Gerencia. <ul style="list-style-type: none"> • Asistente Administrativo I • Técnico Administrativo II • Especialista en Tributación II • Operador PAD I • Secretaria II • Auxiliar de Sistema Administrativo I. 	<ul style="list-style-type: none"> • Gerente de Rentas.

5.1.7. PERFIL DEL PUESTO

Estudios	:	Profesional en la materia, carreras y/o estudios afines.
Especialidad	:	Capacitación especializada en el área.
Experiencia	:	Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados al área.
Otros estudios	:	Temas sobre gestión municipal y ofimática

5.1.8. COMPETENCIAS

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

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

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

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



5.2. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

5.2.1. IDENTIFICACIÓN

Cargo estructural : ASISTENTE ADMINISTRATIVO I
Área a la que pertenece : SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
Cargo del jefe directo : SUB GERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

5.2.2. FUNCIÓN BÁSICA

- Ejecutar labores preliminares de investigación y análisis de la estructura del sistema tributario.

5.2.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

• Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados.
• Asistir en el proceso de gestión documentaria.
• Ocasionalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.
• Efectuar estudios o investigaciones sobre normas técnicas.
• Analizar expedientes y formular o evacuar informes.
• Analizar los problemas detectados y proponer alternativas de solución que permitan la recuperación de tributos.
• Ejecutar labores de apoyo administrativo en las acciones de supervisión en las que interviene.
• Cumplir otras funciones que le asume, en materia a su competencia y otras que les delegue directamente el Sub Gerente.

5.2.4. FACTORES DE EVALUACIÓN

• Eficiencia demostrada en el desempeño de sus funciones.
• Logros alcanzados según metas establecidas.
• Orden y puntualidad.

5.2.5. COORDINACIÓN

• Todas las unidades orgánicas que el despacho lo requiera.

5.2.6. SUPERVISIÓN

Supervisa a:	Supervisado por :
• No tiene actividades de supervisión.	• Sub Gerente de Administración Tributaria.

5.2.7. PERFIL DEL PUESTO

Estudios : Grado Académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico, con estudios no menores de 06 semestres académicos.
Especialidad : Capacitación Técnica en el área.
Experiencia : Experiencia en labores de la especialidad.
Otros estudios : Contar con conocimientos en manejo de programas informáticos.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

5.2.8. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS – VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
1. Probidad y conducta.		X	
2. Vocación de servicio público.		X	
3. Sensibilidad social.		X	
4. Lealtad institucional.		X	

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

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

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



5.3. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

5.3.1. IDENTIFICACIÓN

Cargo estructural	:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II
Área a la que pertenece	:	SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
Cargo del jefe directo	:	SUB GERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

5.3.2. FUNCIÓN BÁSICA

- Ejecución de actividades técnicas de estudio, análisis, administración y fiscalización tributaria.

5.3.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

<ul style="list-style-type: none">• Ejecutar labores preliminares de investigación y análisis de la estructura del sistema tributario.
<ul style="list-style-type: none">• Analizar los problemas detectados y proponer alternativas de solución que permitan la recuperación de tributos.
<ul style="list-style-type: none">• Llevar el archivo técnico de dispositivos legales de carácter tributario, registro de contribuyentes.
<ul style="list-style-type: none">• Elaborar informes técnicos relacionados con los expedientes analizados.
<ul style="list-style-type: none">• Cumplir sus funciones en materia a su competencia y otras que les delegue directamente el Sub Gerente.

5.3.4. FACTORES DE EVALUACIÓN

<ul style="list-style-type: none">• Eficiencia demostrada en el desempeño de sus funciones.
<ul style="list-style-type: none">• Logros alcanzados según metas establecidas.
<ul style="list-style-type: none">• Orden y puntualidad.

5.3.5. COORDINACIÓN

<ul style="list-style-type: none">• Todas las unidades orgánicas que el despacho lo requiera.

5.3.6. SUPERVISIÓN

Supervisa a:	Supervisado por :
<ul style="list-style-type: none">• No tiene actividades de supervisión.	<ul style="list-style-type: none">• Sub Gerente de Administración Tributaria.

5.3.7. PERFIL DEL PUESTO

Estudios	:	Estudiante de universidad o título de Instituto Superior tecnológico.
Especialidad	:	Capacitación Técnica en el área.
Experiencia	:	Experiencia en labores de la administración tributaria municipal.
Otros estudios	:	Contar con conocimientos en manejo de programas informáticos.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

5.3.8. COMPETENCIAS

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

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

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

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



5.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

5.4.1. IDENTIFICACIÓN

Cargo estructural	:	ESPECIALISTA EN TRIBUTACIÓN II
Área a la que pertenece	:	SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
Cargo del jefe directo	:	SUB GERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

5.4.2. FUNCIÓN BÁSICA

- Ejecutar labores preliminares de investigación y análisis de la estructura del sistema tributario.

5.4.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

• Organizar la inscripción de los contribuyentes.
• Recepcionar las Declaraciones Juradas, codificarlos, aperturar o actualizar los padrones y supervisar su procedimiento correspondiente.
• Diseñar y administrar los padrones de contribuyentes de acuerdo a los diferentes rubros que tiene la Municipalidad.
• Clasificar y mantener actualizado el archivo de las Declaraciones Juradas y otros documentos similares y expedir copias y constancias certificadas de los documentos de archivo.
• Formulación de Proyectos de Resolución conforme a los Informes Técnicos elaborados por el Técnico Administrativo II.
• Preparar la información para que la oficina de informática emita los recibos de tributos.
• Cumplir otras funciones que le asume, en materia a su competencia y otras que les delegue directamente el Sub Gerente.

5.4.4. FACTORES DE EVALUACIÓN

• Eficiencia demostrada en el desempeño de sus funciones.
• Logros alcanzados según metas establecidas.
• Orden y puntualidad.

5.4.5. COORDINACIÓN

• Todas las unidades orgánicas que el despacho lo requiera.

5.4.6. SUPERVISIÓN

Supervisa a:	Supervisado por :
• No tiene actividades de supervisión.	• Sub Gerente de Administración Tributaria.

5.4.7. PERFIL DEL PUESTO

Estudios	:	Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
Especialidad	:	Capacitación Técnica en el área.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

Experiencia : Experiencia en labores de Tributación.
Otros estudios : Contar con conocimientos en manejo de programas informáticos.

5.4.8. COMPETENCIAS

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

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

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

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



5.5. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

5.5.1. IDENTIFICACIÓN

Cargo estructural : OPERADOR PAD I
Área a la que pertenece : SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
Cargo del jefe directo : SUB GERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

5.5.2. FUNCIÓN BÁSICA

- Evaluar y realizar en forma constante el eficiente manejo de los programa del Sistema Integral de Rentas dentro de la Sub Gerencia.

5.5.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

• Controlar el normal funcionamiento de los programas del Sistema Integral de Rentas
• Prestar apoyo administrativo especializado, incluyendo el manejo de software especializado (procesador de texto y hojas de cálculo) por medio de equipos de cómputo.
• Preparar el computador para la fase de producción diaria.
• Operar el equipo de Procesamiento Automático de Datos de acuerdo con las instrucciones.
• Registrar el tiempo de utilización del equipo.
• Controlar el funcionamiento del equipo que opera.
• Mantener actualizado el archivo y la base de datos de los contribuyentes.
• Velar por el adecuado mantenimiento del soporte informático, dentro de la Sub Gerencia.
• Cumplir otras funciones que le asume, en materia a su competencia y otras que les delegue directamente el Sub Gerente.

5.5.4. FACTORES DE EVALUACIÓN

• Eficiencia demostrada en el desempeño de sus funciones.
• Logros alcanzados según metas establecidas.
• Orden y puntualidad.

5.5.5. COORDINACIÓN

• Todas las unidades orgánicas que el despacho lo requiera.

5.5.6. SUPERVISIÓN

Supervisa a:	Supervisado por :
• No tiene actividades de supervisión.	• Sub Gerente de Administración Tributaria.

5.5.7. PERFIL DEL PUESTO

Estudios : Estudiante de universidad o título de Instituto Superior tecnológico.
Especialidad : Capacitación Técnica en el área.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

- Experiencia : Experiencia en labores de la administración tributaria municipal.
- Otros estudios : Contar con conocimiento de manejo de reparación y manejo de programa informáticos.

5.5.8. COMPETENCIAS

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

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

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

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



5.6. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

5.6.1. IDENTIFICACIÓN

Cargo estructural	:	SECRETARIA II
Área a la que pertenece	:	SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
Cargo del jefe directo	:	SUB GERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

5.6.2. FUNCIÓN BÁSICA

- Brindar asistencia administrativa y apoyo a la unidad orgánica.

5.6.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

• Revisar y preparar la documentación que ingresa y egresa del área.
• Coordinar reuniones y concertar citas.
• Orientar al público sobre gestiones y situaciones de expedientes.
• Llevar el archivo y coordinar la distribución de materiales de oficina.
• Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencias al archivo pasivo.
• Conocer las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por las faltas disciplinarias que pueda cometer.
• Cumplir otras funciones que le asume, en materia a su competencia y otras que les delegue directamente el Sub Gerente.

5.6.4. FACTORES DE EVALUACIÓN

• Eficiencia demostrada en desempeño de sus funciones y encargos asignados.
• Calidad de atención al público y el buen manejo de la agenda.
• Grado de cumplimiento de las normas internas de personal.
• Orden y limpieza.

5.6.5. COORDINACIÓN

• Todas las unidades orgánicas que el despacho lo requiera.

5.6.6. SUPERVISIÓN

Supervisa a:	Supervisado por :
• No tiene actividades de supervisión.	• Sub Gerente de Administración Tributaria

5.6.7. PERFIL DEL PUESTO

Estudios	:	Título de Secretaria Ejecutiva o similar.
Especialidad	:	Estudios relacionados con la especialidad.
Experiencia	:	Experiencias variadas en labores de oficina.
Otros estudios	:	Manejo de programas informáticos aplicativos.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

5.6.8. COMPETENCIAS

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

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

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

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



5.7. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

5.7.1. IDENTIFICACIÓN

Cargo estructural : AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I
Área a la que pertenece : SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
Cargo del jefe directo : SUB GERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

5.7.2. FUNCIÓN BÁSICA

- Ejecución de actividades de apoyo a un sistema administrativo.

5.7.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de procesos técnicos de un sistema administrativo.
- Tabular y verificar información para la ejecución de procesos técnicos.
- Tramitar documentación relativa al sistema administrativo y llevar el archivo correspondiente.
- Mantener actualizados los registros, fichas y documentos técnicos.
- Participar en análisis e investigaciones sencillas.
- Preparar informes sencillos, mecanografiar cuadros y documentos diversos, correspondientes al sistema administrativo y/o llevar el control de la aplicación de algunas normas establecidas.
- Cumplir otras funciones que le asume, en materia a su competencia y otras que les delegue directamente el Sub Gerente.

5.7.4. FACTORES DE EVALUACIÓN

- Informes emitidos de los documentos asignados a su cargo.
- Logros alcanzados según metas establecidas.
- Orden y puntualidad.

5.7.5. COORDINACIÓN

- Todas las unidades orgánicas que el despacho lo requiera.

5.7.6. SUPERVISIÓN

Supervisa a:	Supervisado por :
<ul style="list-style-type: none">• No tiene actividades de supervisión.	<ul style="list-style-type: none">• Sub Gerente de Administración Tributaria.

5.7.7. PERFIL DEL PUESTO

Estudios : Estudiante universitario y/o título de Instituto Superior tecnológico que tenga estudios relacionados con la especialidad requerida.
Especialidad : Capacitación especializada en el área requerida.
Experiencia : Amplia experiencia en gestión municipal.
Otros estudios : Manejo intermedio de Office.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

5.7.8. COMPETENCIAS

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

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

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

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

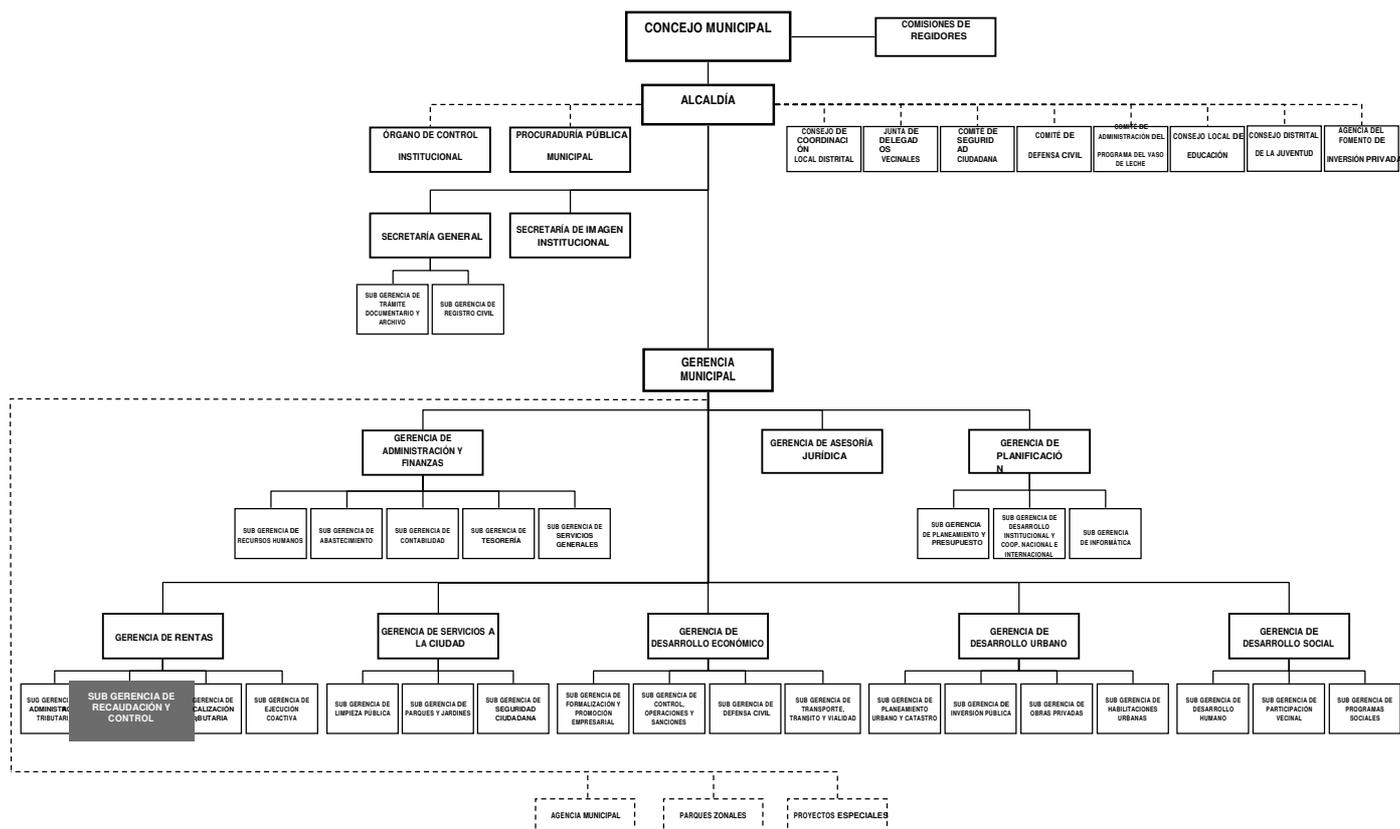


SUB GERENCIA DE RECAUDACIÓN Y CONTROL

1. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA

SUB GERENCIA DE RECAUDACIÓN Y CONTROL

2. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



3. FUNCIONES GENERALES

3.1. OBJETO

La Sub Gerencia de Recaudación y Control es un órgano de línea de la Gerencia de Rentas, tiene como objetivo realizar la gestión de cobranza ordinaria de las deudas tributarias ejerciendo actos que impulsen el cumplimiento tributario.

3.2. FUNCIONES

- a. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la recaudación.
- b. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la capacitación, preparación y desarrollo del equipo especializado encargado de cautelar el fiel cumplimiento de las disposiciones de recaudación municipal, en coordinación con la unidad orgánica competente.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

- c. Planificar, organizar, dirigir y controlar la eficiencia de la recaudación municipal en el distrito, y a la vez elaborar y mantener actualizadas las normas y los procedimientos que permitan orientar y optimizar la captación de las rentas municipales.
- d. Planificar, organizar, dirigir, controlar, la cobranza ordinaria de los tributos, con sujeción al Código Tributario y Leyes vigentes.
- e. Planificar, organizar, dirigir y controlar, la ejecución de las Resoluciones de fraccionamiento y compensación de obligaciones tributarias, dando cumplimiento a lo dispuesto.
- f. Planificar, organizar, dirigir y controlar el proceso de fraccionamiento de pago de deudas tributarias sobre compensación de pagos y devoluciones.

4. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

4. ÓRGANO DE GESTIÓN MUNICIPAL							
4.5.2 SUB GERENCIA DE RECAUDACIÓN Y CONTROL							
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
195	Director de Sistema Administrativo I	D3-05-295-1	EC	1	1	0	1
196/197	Asistente Administrativo I	P1-05-066-1	SP-EJ	2	0	2	0
198/201	Técnico Administrativo II	P4-05-707-2	SP-EJ	4	1	3	0
202	Secretaria II	T2-05-675-2	SP-EJ	1	0	1	0
203	Auxiliar de Sistema Administrativo I	A3-05-160-1	SP-AP	1	1	0	0
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				9	3	6	1



5. CARGOS ESTRUCTURALES Y DESCRIPCIÓN

5.1. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

5.1.1. IDENTIFICACIÓN

Cargo estructural	:	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I
Nombre del Puesto	:	SUB GERENTE DE RECAUDACIÓN Y CONTROL
Área a la que pertenece	:	SUB GERENCIA DE RECAUDACIÓN Y CONTROL
Cargo del jefe directo	:	GERENTE DE RENTAS

5.1.2. FUNCIÓN BÁSICA

- Responsable de los planes y programas de recaudación y control tributario, así como del manejo óptimo de información de recaudación de rentas municipales y del control tributario municipal a nivel de contribuyentes y de recaudación.

5.1.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

<ul style="list-style-type: none">• Organizar, dirigir, planificar y controlar el programa de control y recaudación tributaria.
<ul style="list-style-type: none">• Programar, controlar y evaluar las cobranzas que efectúan los recaudadores municipales.
<ul style="list-style-type: none">• Dar cumplimiento a las resoluciones de fraccionamiento y compensación de obligaciones tributarias y mantiene su control.
<ul style="list-style-type: none">• Planear, organizar y dirigir las acciones relacionadas al efectivo control de la cartera de morosos de la municipalidad.
<ul style="list-style-type: none">• Verificar el cumplimiento de directivas, normas y disposiciones en la calificación de moras.
<ul style="list-style-type: none">• Elaborar los informes técnicos correspondientes a las prescripciones.
<ul style="list-style-type: none">• Participar, asistir y colaborar en la elaboración de la normatividad y procedimientos de carácter general para una mejor aplicación de los planes y programas de recaudación tributaria.
<ul style="list-style-type: none">• Emitir las notificaciones a los administrados para que honren sus deudas tributarias, con relación a los fraccionamientos.
<ul style="list-style-type: none">• Emitir informes técnicos relacionados a la Administración Tributaria.
<ul style="list-style-type: none">• Remitir la documentación pertinente de los administrados morosos a la Gerencia de Rentas, así como de Ejecutoria Coactiva para el cobro respectivo.
<ul style="list-style-type: none">• Velar por el cumplimiento de las normas técnicas de control y las disposiciones legales vigentes que regulan las actividades relacionadas a recaudación y control.
<ul style="list-style-type: none">• Cumplir estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la corporación municipal.
<ul style="list-style-type: none">• Otras funciones de su competencia y las que le asigne el Gerente de Rentas.

5.1.4. FACTORES DE EVALUACIÓN

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



• Manejo de personal.
• Grado de cumplimiento de las normas.
• Grado de propuestas para la mejora de la gestión municipal.
• Oportunidad y efectividad en los procesos de apoyo a las otras unidades orgánicas.

5.1.5. COORDINACIÓN

• Gerencia de Rentas.
• Todas las gerencias, secretarías y subgerencias.

5.1.6. SUPERVISIÓN

Supervisa a:	Supervisado por :
<ul style="list-style-type: none"> • Personal que labora directamente en la Sub Gerencia. • Asistente Administrativo I • Técnico Administrativo II • Secretaria II • Auxiliar de Sistema Administrativo I. 	<ul style="list-style-type: none"> • Gerente de Rentas.

5.1.7. PERFIL DEL PUESTO

Estudios	:	Profesional en la materia, carreras y/o estudios afines.
Especialidad	:	Capacitación especializada en el área.
Experiencia	:	Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados al área.
Otros estudios	:	Temas sobre gestión municipal y ofimática

5.1.8. COMPETENCIAS

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

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

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

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



5.2. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

5.2.1. IDENTIFICACIÓN

Cargo estructural	:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I
Área a la que pertenece	:	SUB GERENCIA DE RECAUDACIÓN Y CONTROL
Cargo del jefe directo	:	SUB GERENTE DE RECAUDACIÓN Y CONTROL

5.2.2. FUNCIÓN BÁSICA

- Es responsable de la documentación que ingresa y egresa, su seguimiento y evaluación respectiva.

5.2.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

<ul style="list-style-type: none">• Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva del Sub Gerente de Recaudación y Control.
<ul style="list-style-type: none">• Intervenir con criterio propio en la redacción de documentación administrativa, acorde a las indicaciones del Sub Gerente de Recaudación y Control.
<ul style="list-style-type: none">• Coordinar reuniones y programa citas, así como llevar la agenda respectiva.
<ul style="list-style-type: none">• Realizar el seguimiento y control de los expedientes que ingresan y egresan, informando al Sub Gerente mediante los reportes respectivos.
<ul style="list-style-type: none">• Recibir, clasificar, registrar y archivar la documentación administrativa.
<ul style="list-style-type: none">• Prestar apoyo especializado, incluyendo el manejo de software especializado (procesador de texto y hojas de cálculo) por medio de equipos de cómputo.
<ul style="list-style-type: none">• Requerir oportunamente los materiales de oficina a la dependencia respectiva.
<ul style="list-style-type: none">• Cumplir estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la corporación municipal.
<ul style="list-style-type: none">• Cumplir otras funciones que le asume, en materia a su competencia y otras que les delegue directamente el Sub Gerente.

5.2.4. FACTORES DE EVALUACIÓN

<ul style="list-style-type: none">• Eficiencia demostrada en el desempeño de sus funciones.
<ul style="list-style-type: none">• Logros alcanzados según metas establecidas.
<ul style="list-style-type: none">• Orden y puntualidad.

5.2.5. COORDINACIÓN

<ul style="list-style-type: none">• Todas las unidades orgánicas que el despacho lo requiera.

5.2.6. SUPERVISIÓN

Supervisa a:	Supervisado por :
<ul style="list-style-type: none">• No tiene actividades de supervisión.	<ul style="list-style-type: none">• Sub Gerente de Recaudación y Control.



5.2.7. PERFIL DEL PUESTO

- Estudios : Grado Académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico, con estudios no menores de 06 semestres académicos.
- Especialidad : Capacitación Técnica en el área.
- Experiencia : Alguna experiencia en labores de la especialidad.
- Otros estudios : Contar con conocimientos en manejo de programas informáticos.

5.2.8. COMPETENCIAS

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

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

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

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



5.3. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

5.3.1. IDENTIFICACIÓN

Cargo estructural	:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II
Área a la que pertenece	:	SUB GERENCIA DE RECAUDACIÓN Y CONTROL
Cargo del jefe directo	:	SUB GERENTE DE RECAUDACIÓN Y CONTROL

5.3.2. FUNCIÓN BÁSICA

- Es responsable de la documentación que ingresa y egresa, su seguimiento y evaluación respectiva y del acervo documentario, materiales y equipo de oficina.

5.3.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

<ul style="list-style-type: none">• Organizar, coordinar y ejecutar las notificaciones emitidas por el Sub Gerente de recaudación y control.
<ul style="list-style-type: none">• Preparar la agenda con la documentación pendiente para la ejecución de las notificaciones.
<ul style="list-style-type: none">• Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a las indicaciones del Sub Gerente de Recaudación y Control.
<ul style="list-style-type: none">• Revisar y preparar la documentación para la firma y despacho respectivo.
<ul style="list-style-type: none">• Prestar apoyo administrativo especializado, incluyendo el manejo de software especializado (procesador de texto y hojas de cálculo) por medio de equipos de cómputo.
<ul style="list-style-type: none">• Realizar la atención, guiar y orientar sobre gestiones, trámite y situación de expedientes a interesados públicos y privados.
<ul style="list-style-type: none">• Llevar un registro de control de todas las notificaciones realizadas a los administrados.
<ul style="list-style-type: none">• Orientar a los administrados del procedimiento de la forma de pago respecto a la notificación.
<ul style="list-style-type: none">• Cumplir estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la corporación municipal.
<ul style="list-style-type: none">• Velar celosamente de todo el acervo documentario existente en la oficina del Sub Gerente de Recaudación y Control., evitando a su vez la infidencia.
<ul style="list-style-type: none">• Cumplir otras funciones que le asume, en materia a su competencia y otras que les delegue directamente el Sub Gerente.

5.3.4. FACTORES DE EVALUACIÓN

<ul style="list-style-type: none">• Eficiencia demostrada en el desempeño de sus funciones.
<ul style="list-style-type: none">• Logros alcanzados según metas establecidas.
<ul style="list-style-type: none">• Orden y puntualidad.

5.3.5. COORDINACIÓN

<ul style="list-style-type: none">• Todas las unidades orgánicas que el despacho lo requiera.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

5.3.6. SUPERVISIÓN

Supervisa a:	Supervisado por :
<ul style="list-style-type: none"> No tiene actividades de supervisión. 	<ul style="list-style-type: none"> Sub Gerente de Recaudación y Control.

5.3.7. PERFIL DEL PUESTO

Estudios	:	Estudiante de universidad o título de Instituto Superior tecnológico.
Especialidad	:	Capacitación Técnica en el área.
Experiencia	:	Experiencia en labores de la administración pública.
Otros estudios	:	Contar con conocimientos en manejo de programas informáticos.

5.3.8. COMPETENCIAS

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

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

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

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



5.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

5.4.1. IDENTIFICACIÓN

Cargo estructural	:	SECRETARIA II
Área a la que pertenece	:	SUB GERENCIA DE RECAUDACIÓN Y CONTROL
Cargo del jefe directo	:	SUB GERENTE DE RECAUDACIÓN Y CONTROL

5.4.2. FUNCIÓN BÁSICA

- Brindar asistencia administrativa y apoyo a la unidad orgánica.

5.4.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

• Revisar y preparar la documentación que ingresa y egresa del área.
• Coordinar reuniones y concertar citas.
• Orientar al público sobre gestiones y situaciones de expedientes.
• Llevar el archivo y coordinar la distribución de materiales de oficina.
• Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencias al archivo pasivo.
• Atender y realizar llamadas telefónicas, recibe y envía documentación vía fax y correo electrónico (e-mail) e Internet a las dependencias Públicas de acuerdo a la necesidad propia de la Sub Gerencia.
• Recibir, clasificar, registrar y archivar la documentación administrativa por orden, importancia y naturaleza institucional.
• Atender a los administrados que soliciten una entrevista con el Sub Gerente de Recaudación y Control demostrando respeto, buenos modales y atención amable y diligente.
• Cumplir otras funciones que le asume, en materia a su competencia y otras que les delegue directamente el Sub Gerente.

5.4.4. FACTORES DE EVALUACIÓN

• Eficiencia demostrada en desempeño de sus funciones y encargos asignados.
• Calidad de atención al público y el buen manejo de la agenda.
• Grado de cumplimiento de las normas internas de personal.
• Orden y limpieza.

5.4.5. COORDINACIÓN

• Todas las unidades orgánicas que el despacho lo requiera.

5.4.6. SUPERVISIÓN

Supervisa a:	Supervisado por :
• No tiene actividades de supervisión.	• Sub Gerente de Recaudación y Control



5.4.7. PERFIL DEL PUESTO

- Estudios : Título de Secretaria Ejecutiva o similar.
- Especialidad : Estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia : Experiencias variadas en labores de oficina.
- Otros estudios : Manejo de programas informáticos aplicativos.

5.4.8. COMPETENCIAS

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

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

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

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



5.5. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

5.5.1. IDENTIFICACIÓN

Cargo estructural	:	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I
Área a la que pertenece	:	SUB GERENCIA DE RECAUDACIÓN Y CONTROL
Cargo del jefe directo	:	SUB GERENTE DE RECAUDACIÓN Y CONTROL

5.5.2. FUNCIÓN BÁSICA

- Ejecución de actividades de apoyo a un sistema administrativo.

5.5.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

• Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de procesos técnicos de un sistema administrativo.
• Tabular y verificar información para la ejecución de procesos técnicos.
• Tramitar documentación relativa al sistema administrativo y llevar el archivo correspondiente.
• Mantener actualizados los registros, fichas y documentos técnicos.
• Participar en análisis e investigaciones sencillas.
• Preparar informes sencillos, realizar cuadros y documentos diversos, correspondientes al sistema administrativo y/o llevar el control de la aplicación de algunas normas establecidas.
• Cumplir otras funciones que le asume, en materia a su competencia y otras que les delegue directamente el Sub Gerente.

5.5.4. FACTORES DE EVALUACIÓN

• Informes emitidos de los documentos asignados a su cargo.
• Logros alcanzados según metas establecidas.
• Orden y puntualidad.

5.5.5. COORDINACIÓN

• Todas las unidades orgánicas que el despacho lo requiera.

5.5.6. SUPERVISIÓN

Supervisa a:	Supervisado por :
• No tiene actividades de supervisión.	• Sub Gerente de Recaudación y Control.

5.5.7. PERFIL DEL PUESTO

Estudios	:	Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad requerida.
Especialidad	:	Capacitación especializada en el área requerida.
Experiencia	:	Amplia experiencia en gestión municipal.
Otros estudios	:	Manejo intermedio de Office.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

5.5.8. COMPETENCIAS

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

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

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

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

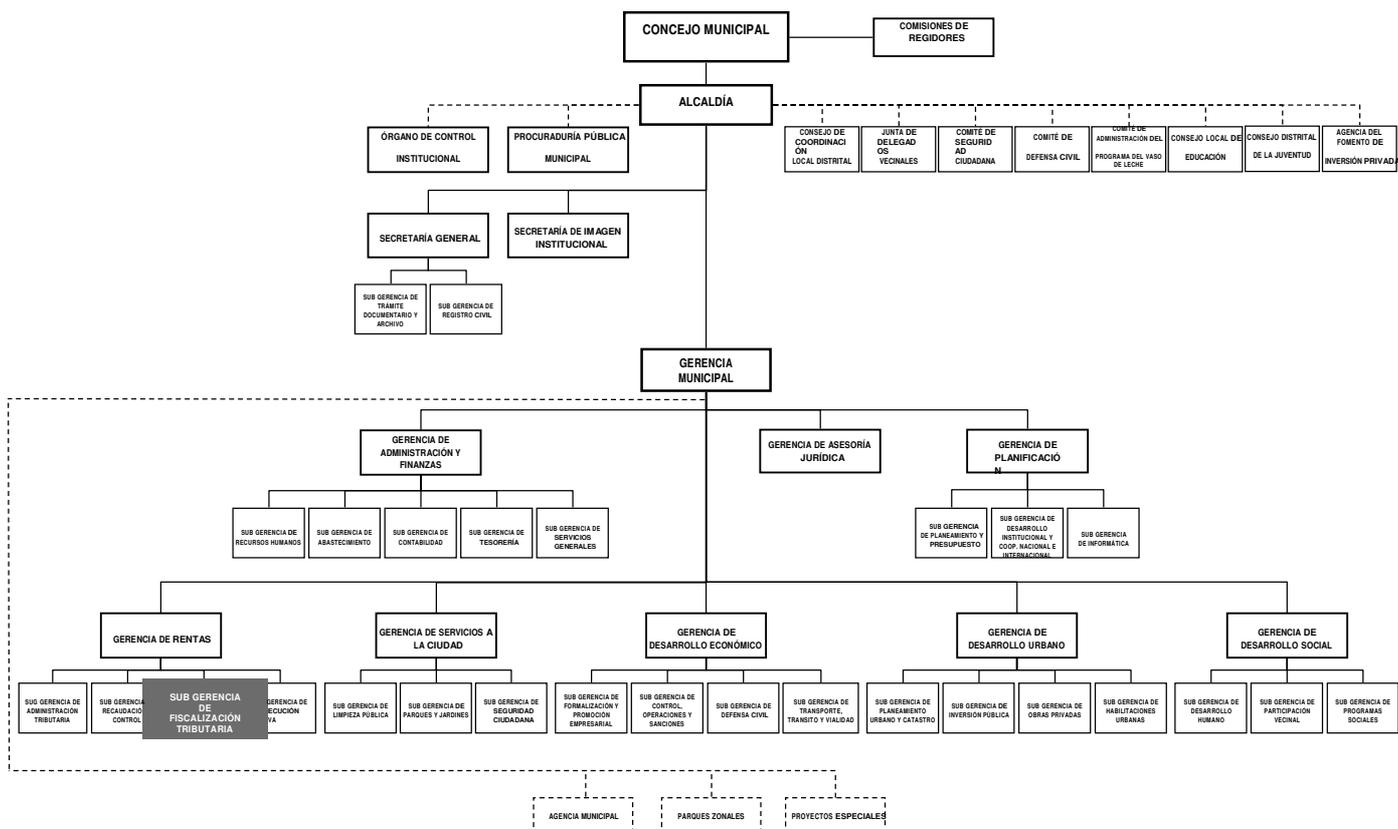


SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

1. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA

SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

2. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



3. FUNCIONES GENERALES

3.1. OBJETO

La Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria es un órgano de apoyo de la Gerencia de Rentas, tiene como objeto incentivar la formación de una actitud cívica orientada al respeto y cumplimiento de las normas tributarias, así como fiscalizar y controlar la veracidad de la información proporcionada en las declaraciones juradas y detectar a los contribuyentes morosos, omisos, sub valuadores y evasores de los tributos o sanciones impuestas.



3.2. FUNCIONES

- a. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la fiscalización de cumplimiento de las normas y de las disposiciones municipales que establezcan obligaciones o prohibiciones en materia tributaria.
- b. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la capacitación, preparación y el desarrollo del equipo especializado encargado de cautelar el fiel cumplimiento de las disposiciones de fiscalización en coordinación con la unidad orgánica competente.
- c. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la difusión a los miembros de la comunidad de las disposiciones municipales, relacionadas con la fiscalización, para su conocimiento y el debido cumplimiento, en coordinación con la unidad orgánica competente.
- d. Planificar, organizar, dirigir y controlar el proceso de Fiscalización en sus diferentes fases.

4. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

4.	ÓRGANO DE GESTIÓN MUNICIPAL						
4.5.3	SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA						
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
204	Director de Sistema Administrativo I	D3-05-295-1	EC	1	1	0	1
205	Asistente Administrativo I	P1-05-066-1	SP-EJ	1	0	1	0
206/217	Técnico en Tributación I	T4-20-835-1	SP-EJ	12	3	9	0
218	Secretaría II	T2-05-675-2	SP-ES	1	0	1	0
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				15	4	11	1



5. CARGOS ESTRUCTURALES Y DESCRIPCIÓN

5.1. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

5.1.1. IDENTIFICACIÓN

Cargo estructural	:	DIRECTOR DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO I
Nombre del puesto	:	SUB GERENTE DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA
Área a la que pertenece	:	SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA
Cargo del jefe directo	:	GERENTE DE RENTAS

5.1.2. FUNCIÓN BÁSICA

- Es responsable de conducir y ejecutar los procesos administrativos de la fiscalización tributaria municipal y de vigilar el cumplimiento de las normas legales vigentes sobre administración tributaria municipal.

5.1.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

• Organizar, dirigir, planificar y controlar el programa de fiscalización tributaria.
• Emitir informes en los expedientes administrativos.
• Elaborar los padrones de los principales impuestos y tasas.
• Analizar, evaluar y dirimir sobre la documentación presentada y necesaria para dictaminar sobre recursos concernientes a las infracciones tributarias.
• Absolver consultas de carácter tributario.
• Participar, asistir y colaborar en la elaboración de la normatividad y procedimientos de carácter general para una mejor aplicación de los planes y programas de fiscalización tributaria.
• Emite informes técnicos relacionados a la fiscalización tributaria.
• Remitir la documentación producto de la fiscalización de los administrados sobre la no consistencia de su declaración jurada a la sub Gerencia de Recaudación y Control y sub Gerencia de Ejecutoria coactiva para el cobro correspondiente.
• Velar por el cumplimiento de las normas técnicas de fiscalización y las disposiciones legales vigentes que regulan las actividades relacionadas a recaudación y control.
• Emitir las notificaciones a los administrados para que honren sus deudas tributarias.
• Elaborar los padrones de contribuyentes según los tributos que administra la municipalidad.
• Proponer a la Gerencia de Rentas las directivas que sean necesarias para su aprobación en el cumplimiento de sus funciones.
• Cumplir estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la corporación municipal.
• Conocer, todas las disposiciones legales inherentes a la gestión municipal, como: Ley Orgánica de Municipalidades, ley de procedimientos administrativos, ley de la carrera administrativa, Ordenanzas, Decretos y todos los manuales de gestión.



- Otras funciones de su competencia y las que le asigne el Gerente de Rentas.

5.1.4. FACTORES DE EVALUACIÓN

- Eficiencia demostrada en desempeño de sus funciones y el logro de objetivos.
- Manejo de personal.
- Grado de cumplimiento de las normas.
- Grado de propuestas para la mejora de la gestión municipal.
- Oportunidad y efectividad en los procesos de apoyo a las otras unidades orgánicas.

5.1.5. COORDINACIÓN

- Gerencia de Rentas.
- Todas las gerencias, secretarías y subgerencias.

5.1.6. SUPERVISIÓN

Supervisa a:	Supervisado por :
<ul style="list-style-type: none"> • Personal que labora directamente en la Sub Gerencia. <ul style="list-style-type: none"> • Asistente Administrativo I. • Técnico en Tributación I. • Secretaria II. 	<ul style="list-style-type: none"> • Gerente de Rentas.

5.1.7. PERFIL DEL PUESTO

Estudios	:	Profesional en la materia, carreras y/o estudios afines.
Especialidad	:	Capacitación especializada en el área.
Experiencia	:	Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados al área.
Otros estudios	:	Temas sobre gestión municipal y ofimática

5.1.8. COMPETENCIAS

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

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

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

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



5.2. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

5.2.1. IDENTIFICACIÓN

Cargo estructural	:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I
Área a la que pertenece	:	SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA
Cargo del jefe directo	:	SUB GERENTE DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

5.2.2. FUNCIÓN BÁSICA

- Ejecutar labores preliminares de investigación y análisis de la estructura del sistema de fiscalización tributaria.

5.2.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

• Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados.
• Asistir en el proceso de gestión documentaria.
• Efectuar estudios o investigaciones sobre normas técnicas.
• Analizar expedientes y formular o evacuar informes.
• Llevar el archivo técnico de dispositivos legales de carácter tributario, registro de contribuyentes, de control de fiscalización y otros.
• Analizar los problemas detectados y proponer alternativas de solución que permitan la recuperación de tributos.
• Ejecutar labores de apoyo administrativo en las acciones de control en las que interviene.
• Cumplir otras funciones que le asume, en materia a su competencia y otras que les delegue directamente el Sub Gerente.

5.2.4. FACTORES DE EVALUACIÓN

• Eficiencia demostrada en el desempeño de sus funciones.
• Logros alcanzados según metas establecidas.
• Orden y puntualidad.

5.2.5. COORDINACIÓN

• Todas las unidades orgánicas que el despacho lo requiera.

5.2.6. SUPERVISIÓN

Supervisa a:	Supervisado por :
• No tiene actividades de supervisión.	• Sub Gerente de Fiscalización Tributaria.

5.2.7. PERFIL DEL PUESTO

Estudios	:	Grado Académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico, con estudios no menores de 06 semestres académicos.
----------	---	--



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

- Especialidad : Capacitación Técnica en el área.
 Experiencia : Alguna experiencia en labores de la especialidad.
 Otros estudios : Contar con conocimientos en manejo de programas informáticos.

5.2.8. COMPETENCIAS

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

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

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

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



5.3. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

5.3.1. IDENTIFICACIÓN

Cargo estructural	:	TÉCNICO EN TRIBUTACIÓN I
Área a la que pertenece	:	SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA
Cargo del jefe directo	:	SUB GERENTE DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

5.3.2. FUNCIÓN BÁSICA

- Es responsable de la documentación que ingresa y egresa, su seguimiento y evaluación respectiva.

5.3.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

<ul style="list-style-type: none">• Efectúa labores en investigación tributaria detectando y notificando a los contribuyentes omisos y sub-valoradores, elaborando requerimientos, llevando a cabo levantamiento de información de las características o especificaciones técnicas del(los) predios(s), informe técnico y emisión de Resoluciones de Determinación y Resoluciones de Multa Tributaria, de los predios sujetos al pago de obligaciones según lo establece la normatividad vigente.
<ul style="list-style-type: none">• Determinar el cálculo de los tributos, monto insoluto y actualizaciones.
<ul style="list-style-type: none">• Determinar los intereses devengados por el incumplimiento de las obligaciones tributarias.
<ul style="list-style-type: none">• Determinar multas tributarias varias, monto insoluto y actualización.
<ul style="list-style-type: none">• Prestar apoyo especializado, incluyendo el manejo de software especializado (procesador de texto y hojas de cálculo) por medio de equipos de cómputo.
<ul style="list-style-type: none">• Cumplir estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la corporación municipal.
<ul style="list-style-type: none">• Cumplir otras funciones que le asume, en materia a su competencia y otras que les delegue directamente el Sub-Gerente de Fiscalización Tributaria.

5.3.4. FACTORES DE EVALUACIÓN

<ul style="list-style-type: none">• Eficiencia demostrada en el desempeño de sus funciones.
<ul style="list-style-type: none">• Logros alcanzados según metas establecidas.
<ul style="list-style-type: none">• Orden y puntualidad.

5.3.5. COORDINACIÓN

<ul style="list-style-type: none">• Todas las unidades orgánicas que el despacho lo requiera.

5.3.6. SUPERVISIÓN

Supervisa a:	Supervisado por :
<ul style="list-style-type: none">• No tiene actividades de supervisión.	<ul style="list-style-type: none">• Sub Gerente de Fiscalización Tributaria.

5.3.7. PERFIL DEL PUESTO

Estudios : Estudiante de universidad o título de Instituto Superior tecnológico.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

- Especialidad : Capacitación Técnica en el área.
 Experiencia : Experiencia en labores de la administración pública.
 Otros estudios : Contar con conocimiento de manejo de reparación y manejo de programa informáticos.

5.3.8. COMPETENCIAS

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

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

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

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



5.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

5.4.1. IDENTIFICACIÓN

Cargo estructural	:	SECRETARIA II
Área a la que pertenece	:	SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA
Cargo del jefe directo	:	SUB GERENTE DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

5.4.2. FUNCIÓN BÁSICA

- Brindar asistencia administrativa y apoyo a la unidad orgánica.

5.4.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

• Recepcionar, registrar, entregar y controlar la documentación recibida y remitida, así como también custodiar dicha información.
• Redactar todo tipo de documentos administrativos.
• Redactar y elaborar informes técnicos, proyectos de Resoluciones de Sub-Gerencia.
• Orientar al público sobre gestiones y situaciones de expedientes.
• Mantener actualizado los archivos físicos y magnéticos de la Sub-gerencia, evaluando documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
• Recepcionar llamadas telefónicas.
• Realizar coordinaciones encargadas por la Sub-Gerencia.
• Dar seguimiento a los documentos emitidos y recibidos.
• Mantener informado de todas las actividades al Sub-Gerente y al personal del área.
• Conocer las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por las faltas disciplinarias que pueda cometer.
• Cumplir otras funciones que le asume, en materia a su competencia y otras que le delegue directamente el Sub Gerente.

5.4.4. FACTORES DE EVALUACIÓN

• Eficiencia demostrada en desempeño de sus funciones y encargos asignados.
• Calidad de atención al público y el buen manejo de la agenda.
• Grado de cumplimiento de las normas internas de personal.
• Orden y limpieza.

5.4.5. COORDINACIÓN

• Todas las unidades orgánicas que el despacho lo requiera.

5.4.6. SUPERVISIÓN

Supervisa a:	Supervisado por :
• No tiene actividades de supervisión.	• Sub Gerente de Fiscalización Tributaria



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

5.4.7. PERFIL DEL PUESTO

Estudios	:	Título de Secretaria Ejecutiva o similar.
Especialidad	:	Estudios relacionados con la especialidad.
Experiencia	:	Experiencias variadas en labores de oficina.
Otros estudios	:	Manejo de programas informáticos aplicativos.

5.4.8. COMPETENCIAS

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

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

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

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

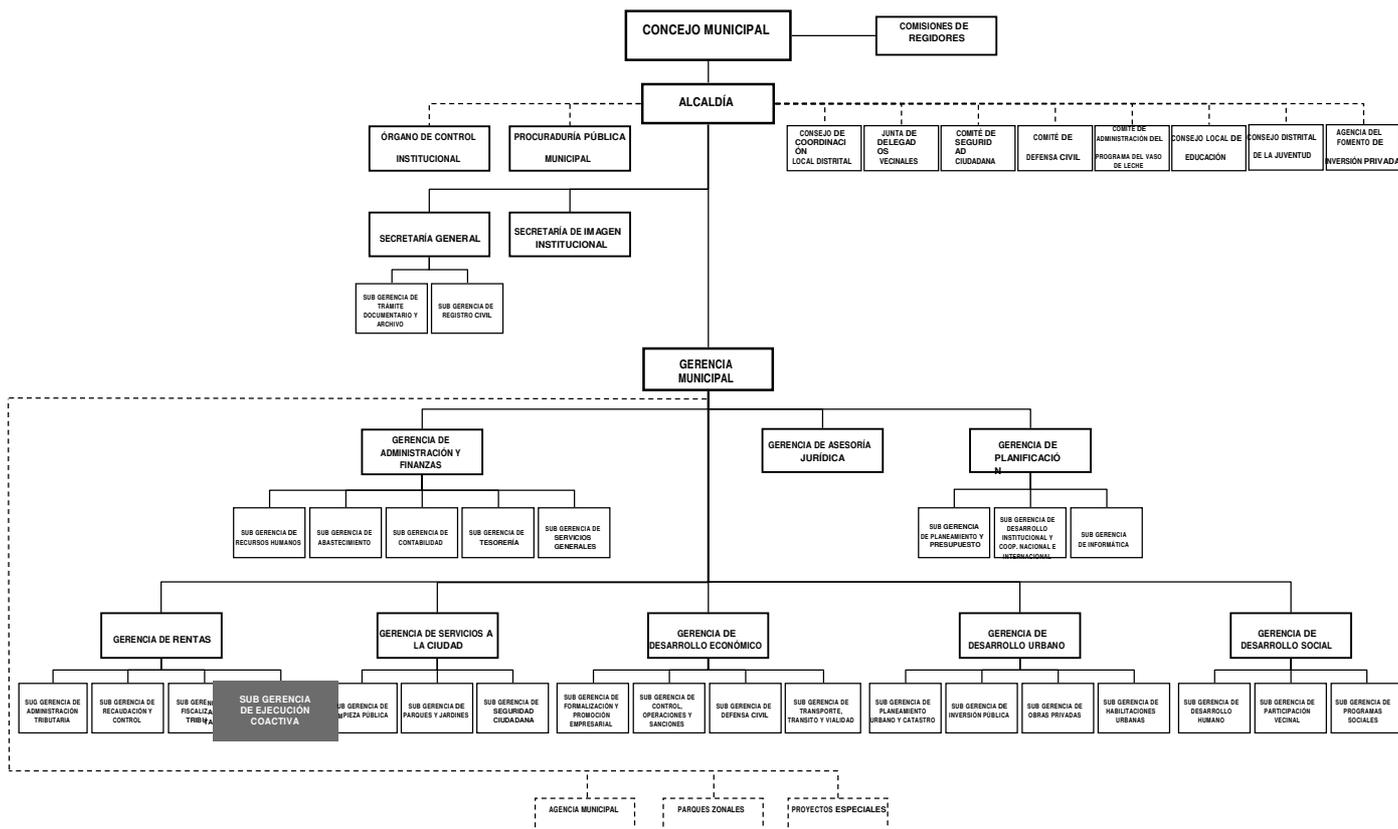


SUB GERENCIA DE EJECUCIÓN COACTIVA

1. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA

SUB GERENCIA DE EJECUCIÓN COACTIVA

2. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



3. FUNCIONES GENERALES

3.1. OBJETO

La Sub Gerencia de Ejecutoria Coactiva Tributaria es un órgano de línea de la Gerencia de Rentas, tiene como objetivo de ejercer los actos de ejecución coactiva a fin de garantizar el cobro de las obligaciones tributarias de los contribuyentes.

3.2. FUNCIONES

- Planificar, organizar, dirigir y controlar el cumplimiento del Procedimiento de cobranza coactiva municipal de las obligaciones de naturaleza tributaria.
- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades para el procedimiento de embargo, tasación, y remate de bienes y/u otras medidas cautelares que autorice la ley.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

- c. Planificar, organizar, dirigir y controlar el Procedimiento de registro, y custodia de expedientes de embargo, tasación, y remate de bienes.
- d. Diseñar y elaborar herramientas, métodos de análisis y registros para mantenerse informado e informar cuando se solicite, sobre recaudación, recuperación de deudas por cobrar y de obligaciones tributarias.

4. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

4. ÓRGANO DE GESTIÓN MUNICIPAL							
4.5.4 SUB GERENCIA DE EJECUCIÓN COACTIVA TRIBUTARIA							
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
219	Director de Sistema Administrativo I	D3-05-295-1	EC	1	1	0	1
220/222	Auxiliar Coactivo I	D5-05-082-1	SP-DS	3	3	0	0
223	Asistente Administrativo I	P1-05-066-1	SP-EJ	1	0	1	0
224	Secretaría II	T2-05-675-2	SP-ES	1	0	1	0
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				6	4	2	1



5. CARGOS ESTRUCTURALES Y DESCRIPCIÓN

5.1. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

5.1.1. IDENTIFICACIÓN

Cargo estructural	:	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I
Nombre del puesto	:	EJECUTOR COACTIVO
Área a la que pertenece	:	SUB GERENCIA DE EJECUCIÓN COACTIVA
Cargo del jefe directo	:	GERENTE DE RENTAS

5.1.2. FUNCIÓN BÁSICA

- Es responsable de ejercer la cobranza coercitiva, agotados los medios de cobranza administrativa ordinaria de conformidad con la Ley de Procedimiento de Ejecución coactiva N° 26979 y su modificatoria.

5.1.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

<ul style="list-style-type: none">• Verificar la exigibilidad de la deuda tributaria a fin de iniciar el procedimiento de cobranza coactiva.
<ul style="list-style-type: none">• Ordenar a su discreción las medidas cautelares.
<ul style="list-style-type: none">• Dictar disposiciones destinadas a cautelar el pago de la deuda tributaria, tales como comunicaciones y publicaciones.
<ul style="list-style-type: none">• Suspender los procedimientos de cobranza coactiva.
<ul style="list-style-type: none">• Llevar el control y registro actualizado del estado de las obligaciones o acreencias sujetas a la acción coactiva.
<ul style="list-style-type: none">• Proponer a la Gerencia de Rentas las directivas que sean necesarias para su aprobación en el cumplimiento de sus funciones.
<ul style="list-style-type: none">• Cumplir estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la corporación municipal.
<ul style="list-style-type: none">• Conocer, todas las disposiciones legales inherentes a la gestión municipal, como: Ley Orgánica de Municipalidades, ley de procedimientos administrativos, ley de la carrera administrativa, Ordenanzas, Decretos y todos los manuales de gestión.
<ul style="list-style-type: none">• Otras funciones de su competencia y las que le asigne el Gerente de Rentas.

5.1.4. FACTORES DE EVALUACIÓN

<ul style="list-style-type: none">• Eficiencia demostrada en desempeño de sus funciones y el logro de objetivos.
<ul style="list-style-type: none">• Manejo de personal.
<ul style="list-style-type: none">• Grado de cumplimiento de las normas.
<ul style="list-style-type: none">• Grado de propuestas para la mejora de la gestión municipal.
<ul style="list-style-type: none">• Oportunidad y efectividad en los procesos de apoyo a las otras unidades orgánicas.



5.1.5. COORDINACIÓN

- Gerencia de Rentas.
- Todas las gerencias, secretarías y subgerencias.

5.1.6. SUPERVISIÓN

Supervisa a:	Supervisado por :
<ul style="list-style-type: none"> • Personal que labora directamente en la Gerencia. <ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar Coactivo I. • Asistente Administrativo I. • Secretaria II. 	<ul style="list-style-type: none"> • Gerente de Rentas.

5.1.7. PERFIL DEL PUESTO

- Estudios : Profesional en la materia de acuerdo a su marco normativo.
 Especialidad : Capacitación especializada en el área.
 Experiencia : Experiencia mínima de tres (03) años en administración pública.
 Otros estudios : Temas sobre gestión municipal.

5.1.8. COMPETENCIAS

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

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

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

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



5.2. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

5.2.1. IDENTIFICACIÓN

Cargo estructural	:	AUXILIAR COACTIVO I
Área a la que pertenece	:	SUB GERENCIA DE EJECUCIÓN COACTIVA
Cargo del jefe directo	:	EJECUTOR COACTIVO

5.2.2. FUNCIÓN BÁSICA

- Es responsable de la documentación que ingresa y egresa, su seguimiento y evaluación respectiva.

5.2.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

<ul style="list-style-type: none">• Tramitar y custodiar los expedientes coactivos a su cargo.
<ul style="list-style-type: none">• Elaborar los documentos que sean necesarios para el impulso del procedimiento de ejecución coactiva.
<ul style="list-style-type: none">• Realizar las notificaciones, actas de embargo y demás documentos que lo ameriten.
<ul style="list-style-type: none">• Suscribir las notificaciones, actas de embargo y demás documentos que lo ameriten.
<ul style="list-style-type: none">• Velar celosamente de todo el acervo documentario existente en la Sub Gerencia de Ejecutoria coactiva y su oficina, evitando a su vez la infidencia.
<ul style="list-style-type: none">• Emitir los informes pertinentes y dar fe de los actos en los que interviene en el ejercicio de sus funciones.
<ul style="list-style-type: none">• Cumplir otras funciones que le asume, en materia a su competencia y otras que les delegue directamente el Ejecutor Coactivo.

5.2.4. FACTORES DE EVALUACIÓN

<ul style="list-style-type: none">• Eficiencia demostrada en el desempeño de sus funciones.
<ul style="list-style-type: none">• Logros alcanzados según metas establecidas.
<ul style="list-style-type: none">• Orden y puntualidad.

5.2.5. COORDINACIÓN

<ul style="list-style-type: none">• Todas las unidades orgánicas que el despacho lo requiera.

5.2.6. SUPERVISIÓN

Supervisa a:	Supervisado por :
<ul style="list-style-type: none">• No tiene actividades de supervisión.	<ul style="list-style-type: none">• Ejecutor Coactivo.

5.2.7. PERFIL DEL PUESTO

Estudios	:	Grado Académico de Bachiller Universitario o con estudios universitarios no menores de 06 semestres académicos.
Especialidad	:	Capacitación Técnica en el área.
Experiencia	:	Alguna experiencia en labores de la especialidad.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

Otros estudios : Contar con conocimientos en manejo de programas informáticos.

5.2.8. COMPETENCIAS

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

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

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

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



5.3. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

5.3.1. IDENTIFICACIÓN

Cargo estructural	:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I
Área a la que pertenece	:	SUB GERENCIA DE EJECUCIÓN COACTIVA
Cargo del jefe directo	:	EJECUTOR COACTIVO

5.3.2. FUNCIÓN BÁSICA

- Es responsable de la documentación que ingresa y egresa, su seguimiento y evaluación respectiva.

5.3.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

• Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva del Ejecutor Coactivo.
• Intervenir con criterio propio en la redacción de documentación administrativa, acorde a las indicaciones del Ejecutor Coactivo.
• Coordinar reuniones y programar citas, así como llevar la agenda respectiva.
• Realizar el seguimiento y control de los expedientes que ingresan y egresan, informando al Ejecutor Coactivo mediante los reportes respectivos.
• Recibir, clasificar, registrar y archivar la documentación administrativa.
• Prestar apoyo especializado, incluyendo el manejo de software especializado (procesador de texto y hojas de cálculo) por medio de equipos de cómputo.
• Requerir oportunamente los materiales de oficina a la dependencia respectiva.
• Cumplir estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la corporación municipal.
• Cumplir otras funciones de su competencia y otras que les delegue directamente el Ejecutor Coactivo.

5.3.4. FACTORES DE EVALUACIÓN

• Eficiencia demostrada en el desempeño de sus funciones.
• Logros alcanzados según metas establecidas.
• Orden y puntualidad.

5.3.5. COORDINACIÓN

• Todas las unidades orgánicas que el despacho lo requiera.

5.3.6. SUPERVISIÓN

Supervisa a:	Supervisado por :
• No tiene actividades de supervisión.	• Ejecutor Coactivo.

5.3.7. PERFIL DEL PUESTO

Estudios : Grado Académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

- Tecnológico, con estudios no menores de 06 semestres académicos.
- Especialidad : Capacitación Técnica en el área.
- Experiencia : Alguna experiencia en labores de la especialidad.
- Otros estudios : Contar con conocimientos en manejo de programas informáticos.

5.3.8. COMPETENCIAS

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

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

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

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



5.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

5.4.1. IDENTIFICACIÓN

Cargo estructural	:	SECRETARIA II
Área a la que pertenece	:	SUB GERENCIA DE EJECUCIÓN COACTIVA
Cargo del jefe directo	:	EJECUTOR COACTIVO

5.4.2. FUNCIÓN BÁSICA

- Brindar asistencia administrativa y apoyo a la unidad orgánica.

5.4.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

• Revisar y preparar la documentación que ingresa y egresa del área.
• Coordinar reuniones y concertar citas.
• Orientar al público sobre gestiones y situaciones de expedientes.
• Llevar el archivo y coordinar la distribución de materiales de oficina.
• Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencias al archivo pasivo.
• Conocer las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por las faltas disciplinarias que pueda cometer.
• Cumplir otras funciones de su competencia y otras que les delegue directamente el Ejecutor Coactivo.

5.4.4. FACTORES DE EVALUACIÓN

• Eficiencia demostrada en desempeño de sus funciones y encargos asignados.
• Calidad de atención al público y el buen manejo de la agenda.
• Grado de cumplimiento de las normas internas de personal.
• Orden y limpieza.

5.4.5. COORDINACIÓN

• Todas las unidades orgánicas que el despacho lo requiera.

5.4.6. SUPERVISIÓN

Supervisa a:	Supervisado por :
• No tiene actividades de supervisión.	• Ejecutor Coactivo.

5.4.7. PERFIL DEL PUESTO

Estudios	:	Título de Instituto Superior de Secretaria Ejecutiva o carreras a fines (contabilidad, administración).
Especialidad	:	Estudios relacionados con la especialidad.
Experiencia	:	Experiencias variadas en labores de oficina.
Otros estudios	:	Manejo de programas informáticos aplicativos.



5.4.8. COMPETENCIAS

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

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

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

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

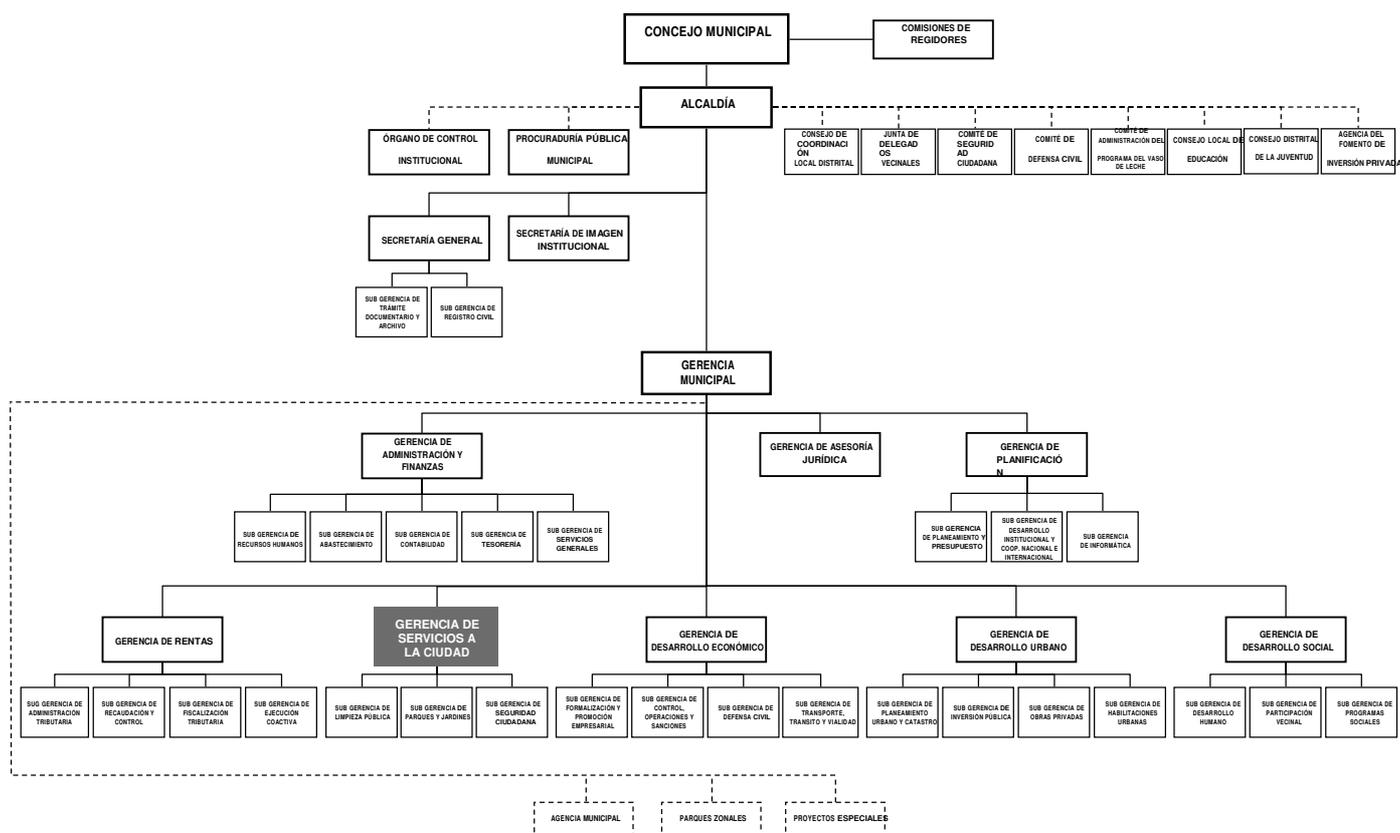


GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD

1. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA

GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD

2. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



3. FUNCIONES GENERALES

3.1. OBJETO

La Gerencia de Servicios a la Ciudad es un órgano de línea dependiente de la Gerencia Municipal. Tiene como objetivo brindar los servicios públicos locales de limpieza pública en sus diferentes fases, el mantenimiento y la conservación de las áreas verdes: parques y jardines, el saneamiento ambiental del Distrito, seguridad ciudadana, gestionando los procesos operativos en la atención de dichos servicios a la población en el distrito, el saneamiento público, contribuyendo a mejorar la calidad de vida de la población, asegurando un hábitat saludable y seguro para la realización de las actividades diarias de la población.



3.2. FUNCIONES

- a. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la supervisión de los servicios a la Ciudad del distrito, asegurando los niveles de calidad y cantidad requeridos por la población, sean estos servicios sean administrados directamente por la Municipalidad o por terceros.
- b. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de resolución en primera instancia de los recursos impugnativos que presenten respecto a los servicios públicos por las infracciones o penalidades cometidas en la prestación de dichos servicios.
- c. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la administración de parques y jardines, velando por el incremento de las áreas verdes por habitante del distrito.
- d. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el mantenimiento y la recuperación del ambiente, disminuyendo los índices de contaminación y asegurando un distrito saludable.
- e. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la seguridad ciudadana, que asegure una protección eficaz de los vecinos frente a actos de violencia o delincuencia.
- f. Planificar, organizar, dirigir y controlar el cumplimiento de las Leyes, Decretos Reglamentos y Ordenanzas mediante la calificación, regulación y control de todos los aspectos de carácter medio ambiental del distrito.

4. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

4.	ÓRGANO DE GESTIÓN MUNICIPAL						
4.6	GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD						
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
225	Director de Sistema Administrativo II	D4-05-295-2	EC	1	1	0	1
226	Asistente Administrativo I	P3-05-707-1	SP-EJ	1	1	0	0
227	Secretaría II	T2-05-675-2	SP-EJ	1	0	1	0
228/229	Oficinista II	A3-05-550-2	SP-AP	2	2	0	0
230	Chofer I	E2-60-245-1	SP-ES	1	1	0	0
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				6	5	1	1



5. CARGOS ESTRUCTURALES Y DESCRIPCIÓN

5.1. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

5.1.1. IDENTIFICACIÓN

Cargo estructural	:	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II
Nombre del puesto	:	GERENTE DE SERVICIOS A LA CIUDAD
Área a la que pertenece	:	GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD
Cargo del jefe directo	:	GERENTE MUNICIPAL

5.1.2. FUNCIÓN BÁSICA

- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la supervisión de los servicios a la Ciudad del distrito.

5.1.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

<ul style="list-style-type: none">• Planificar, dirigir y coordinar las actividades Técnico-Administrativas en Programas de línea asignados al área de su competencia.
<ul style="list-style-type: none">• Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la administración de parques y jardines, velando por el incremento de las áreas verdes por habitante del distrito.
<ul style="list-style-type: none">• Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el mantenimiento y la recuperación del ambiente.
<ul style="list-style-type: none">• Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la seguridad ciudadana.
<ul style="list-style-type: none">• Supervisar y evaluar la aplicación y cumplimiento de la Normatividad sobre el Saneamiento Ambiental y la Seguridad Ciudadana.
<ul style="list-style-type: none">• Programar y controlar las actividades de recolección, transporte y disposición final de los residuos sólidos de la jurisdicción.
<ul style="list-style-type: none">• Promover y conducir las actividades de educación ecológica, medio ambiente y de seguridad ciudadana.
<ul style="list-style-type: none">• Proponer, estudiar y Aprobar Normas y Directivas que sean necesarias para su aprobación en el cumplimiento de sus funciones.
<ul style="list-style-type: none">• Promover, programar y ejecutar acciones de participación ciudadana en la Gestión de Servicios a la Ciudad y a la Seguridad Pública.
<ul style="list-style-type: none">• Coordinar y controlar las actividades sobre prevención, promoción y mejoramiento de la seguridad pública.
<ul style="list-style-type: none">• Proponer alternativas de política de su actividad, los planes y programas para su desarrollo.
<ul style="list-style-type: none">• Cumplir estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la corporación municipal.
<ul style="list-style-type: none">• Otras funciones de su competencia y las que le asigne el Gerente Municipal.



5.1.4. FACTORES DE EVALUACIÓN

• Eficiencia demostrada en desempeño de sus funciones y el logro de objetivos.
• Manejo de personal.
• Grado de cumplimiento de las normas.
• Grado de propuestas para la mejora de la gestión municipal.
• Oportunidad y efectividad en los procesos de apoyo a las otras unidades orgánicas.

5.1.5. COORDINACIÓN

• Gerencia Municipal.
• Todas las gerencias, secretarías y subgerencias.

5.1.6. SUPERVISIÓN

Supervisa a:	Supervisado por :
<ul style="list-style-type: none"> • Personal que labora directamente en la Gerencia. <ul style="list-style-type: none"> • Asistente Administrativo I. • Secretaria II. • Oficinista II. • Chofer I. • A todo el personal de las Sub Gerencias a su cargo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Gerente Municipal.

5.1.7. PERFIL DEL PUESTO

Estudios	:	Profesional en la materia, carreras y/o estudios afines.
Especialidad	:	Capacitación especializada en el área.
Experiencia	:	Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados al área.
Otros estudios	:	Temas sobre gestión municipal y ofimática

5.1.8. COMPETENCIAS

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

COMPETENCIAS GENÉRICAS	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
1. Manejo informático a nivel de usuario.	X		



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

2. Conocimiento de los servicios públicos.			X
--	--	--	---

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

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



5.2. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

5.2.1. IDENTIFICACIÓN

Cargo estructural	:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I
Área a la que pertenece	:	GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD
Cargo del jefe directo	:	GERENTE DE SERVICIOS A LA CIUDAD

5.2.2. FUNCIÓN BÁSICA

- Ejecución de actividades especializadas de asistencia profesional y ocasionalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.

5.2.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

• Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados.
• Asistir en el proceso de gestión documentaria.
• Efectuar estudios o investigaciones sobre normas técnicas.
• Analizar expedientes y formular o evacuar informes.
• Asistir en el proceso de gestión documentaria.
• Participar en la formulación y coordinación de programas, así como la ejecución de actividades de su especialidad.
• Ejecutar labores de apoyo administrativo en las acciones de control en las que interviene.
• Cumplir otras funciones que le asume, en materia a su competencia y otras que les delegue directamente el Gerente.

5.2.4. FACTORES DE EVALUACIÓN

• Eficiencia demostrada en el desempeño de sus funciones.
• Logros alcanzados según metas establecidas.
• Orden y puntualidad.

5.2.5. COORDINACIÓN

• Todas las unidades orgánicas que el despacho lo requiera.

5.2.6. SUPERVISIÓN

Supervisa a:	Supervisado por :
• No tiene actividades de supervisión.	• Gerente de Servicios a la Ciudad.

5.2.7. PERFIL DEL PUESTO

Estudios	:	Grado Académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico, con estudios no menores de 06 semestres académicos.
Especialidad	:	Capacitación Técnica en el área.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

Experiencia : Alguna experiencia en labores de la especialidad.
 Otros estudios : Contar con conocimientos en manejo de programas informáticos.

5.2.8. COMPETENCIAS

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

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

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

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



5.3. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

5.3.1. IDENTIFICACIÓN

Cargo estructural	:	SECRETARIA II
Área a la que pertenece	:	GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD
Cargo del jefe directo	:	GERENTE DE SERVICIOS A LA CIUDAD

5.3.2. FUNCIÓN BÁSICA

- Brindar asistencia administrativa y apoyo a la unidad orgánica.

5.3.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

• Revisar y preparar la documentación que ingresa y egresa del área.
• Coordinar reuniones y concertar citas.
• Orientar al público sobre gestiones y situaciones de expedientes.
• Llevar el archivo y coordinar la distribución de materiales de oficina.
• Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencias al archivo pasivo.
• Conocer las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por las faltas disciplinarias que pueda cometer.
• Cumplir otras funciones que le asume, en materia a su competencia y otras que les delegue directamente el Gerente.

5.3.4. FACTORES DE EVALUACIÓN

• Eficiencia demostrada en desempeño de sus funciones y encargos asignados.
• Calidad de atención al público y el buen manejo de la agenda.
• Grado de cumplimiento de las normas internas de personal.
• Orden y limpieza.

5.3.5. COORDINACIÓN

• Todas las unidades orgánicas que el despacho lo requiera.

5.3.6. SUPERVISIÓN

Supervisa a:	Supervisado por :
• No tiene actividades de supervisión.	• Gerente de Servicios a la Ciudad

5.3.7. PERFIL DEL PUESTO

Estudios	:	Título de Secretaria Ejecutiva o similar.
Especialidad	:	Estudios relacionados con la especialidad.
Experiencia	:	Experiencias variadas en labores de oficina.
Otros estudios	:	Manejo de programas informáticos aplicativos.



5.3.8. COMPETENCIAS

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

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

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

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



5.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

5.4.1. IDENTIFICACIÓN

Cargo estructural	:	OFICINISTA II
Área a la que pertenece	:	GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD
Cargo del jefe directo	:	GERENTE DE SERVICIOS A LA CIUDAD

5.4.2. FUNCIÓN BÁSICA

- Ejecución de labores de oficina de cierta dificultad.

5.4.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

• Redactar resoluciones, proveídos y otros documentos, de acuerdo a modelos preestablecidos.
• Estudiar, analizar e informar sobre la documentación que ingresa a la Gerencia.
• Digitar, cuadros o gráficos financieros, contables y documentos reservados.
• Llevar al día los archivos y libros de consulta.
• Revisar e informar sobre la documentación que ingresa al área.
• Cumplir otras funciones que le asume, en materia a su competencia y otras que les delegue directamente el Gerente.

5.4.4. FACTORES DE EVALUACIÓN

• Grado de cumplimiento de las normas.
• Informes emitidos de los documentos asignados a su cargo.
• Orden y puntualidad.

5.4.5. COORDINACIÓN

• Todas las unidades orgánicas que el despacho lo requiera.

5.4.6. SUPERVISIÓN

Supervisa a:	Supervisado por :
• No tiene actividades de supervisión.	• Gerente de Servicios a la Ciudad.

5.4.7. PERFIL DEL PUESTO

Estudios	:	Instrucción secundaria y/o Estudios técnicos relacionados a la especialidad
Especialidad	:	Capacitación técnica referente al puesto.
Experiencia	:	Alguna experiencia en labores sencillas de Oficina.
Otros estudios	:	Manejo intermedio de Office.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

5.4.8. COMPETENCIAS

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

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

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

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



5.5. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

5.5.1. IDENTIFICACIÓN

Cargo estructural	:	CHOFER I
Área a la que pertenece	:	GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD
Cargo del jefe directo	:	GERENTE DE SERVICIOS A LA CIUDAD

5.5.2. FUNCIÓN BÁSICA

- Ejecución de actividades variadas de manejo de unidades vehiculares.

5.5.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

<ul style="list-style-type: none">Conducir automóviles o camionetas para transporte de personal y/o cargas en zonas urbanas.
<ul style="list-style-type: none">Efectuar el mantenimiento del vehículo a su cargo.
<ul style="list-style-type: none">Otras funciones de su competencia y las que le asigne el jefe superior.

5.5.4. FACTORES DE EVALUACIÓN

<ul style="list-style-type: none">Eficiencia demostrada en desempeño de sus funciones y encargos asignados.
<ul style="list-style-type: none">Calidad de atención al público y el buen manejo de la agenda.
<ul style="list-style-type: none">Grado de cumplimiento de las normas internas de personal.
<ul style="list-style-type: none">Orden y limpieza.

5.5.5. COORDINACIÓN

<ul style="list-style-type: none">No realiza ningún tipo de coordinación.

5.5.6. SUPERVISIÓN

Supervisa a:	Supervisado por :
<ul style="list-style-type: none">No tiene actividades de supervisión.	<ul style="list-style-type: none">Gerente de Servicios a la Ciudad.

5.5.7. PERFIL DEL PUESTO

Estudios	:	Instrucción secundaria completa.
Especialidad	:	Brevete profesional de manejo.
Experiencia	:	Experiencia en la conducción de vehículos motorizados.
Otros estudios	:	Capacitación técnica en mecánica y electricidad automotriz.

5.5.8. COMPETENCIAS

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

4. Lealtad institucional.		X	
---------------------------	--	---	--

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

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

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

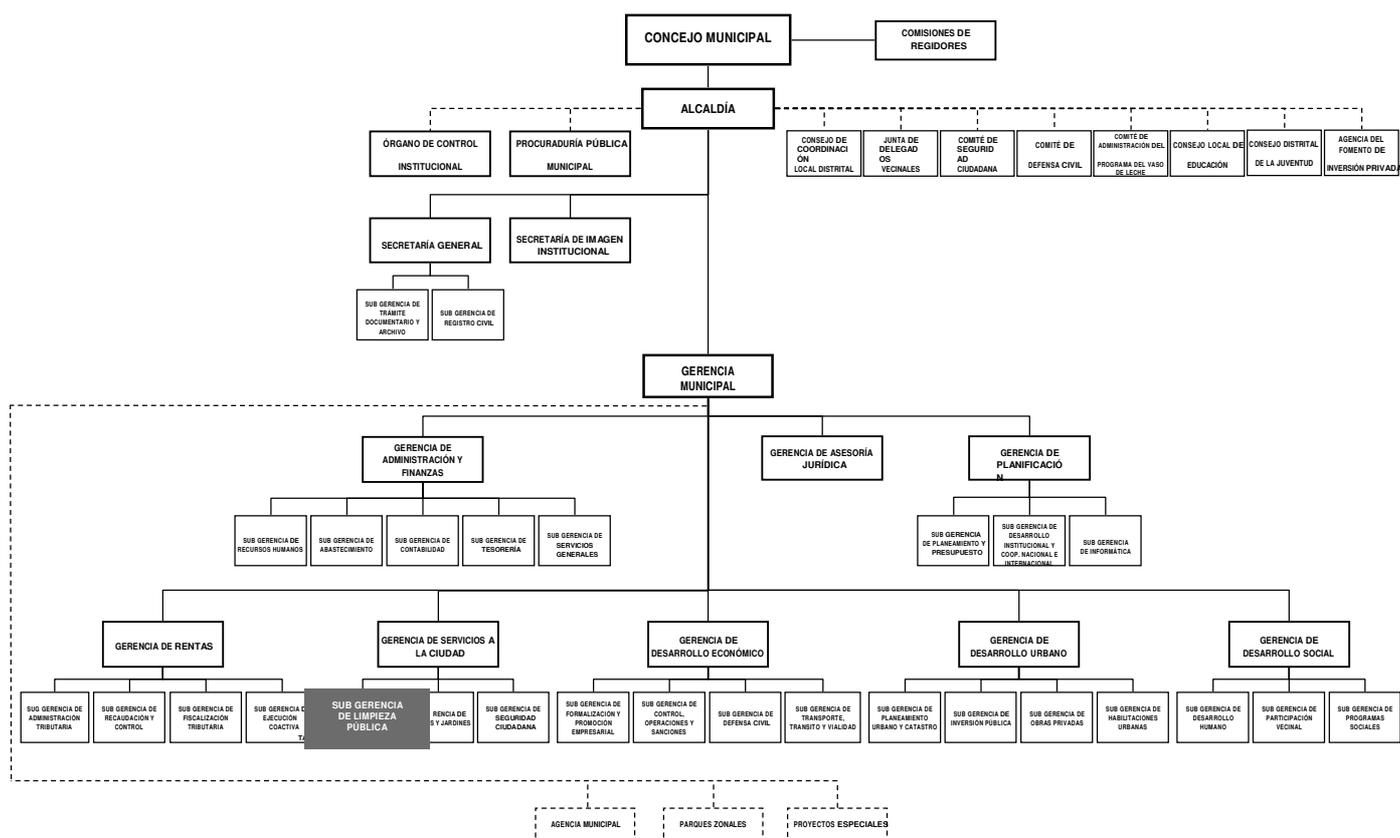


SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA

1. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA

SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA

2. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



3. FUNCIONES GENERALES

3.1. OBJETO

La Sub Gerencia de Limpieza Pública es un órgano de línea de la Gerencia de Servicios a la Ciudad, y tiene por objeto asegurar los servicios públicos de recolección de residuos sólidos, barrido de calles y pistas del distrito. En donde tiene como misión el asegurar un óptimo servicio de limpieza pública que brinde a los ciudadanos un ambiente seguro y agradable para el desarrollo de sus actividades cotidianas y del cuidado de su salud.

3.2. FUNCIONES

- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de supervisión de los servicios públicos de recolección de residuos sólidos y barrido de calles y pistas, cautelando el cumplimiento de los



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

reglamentos, disposiciones técnicas y legales relacionadas con la prestación de servicios que se brinda a la comunidad.

- b. Planificar, organizar, dirigir y controlar la recolección de residuos sólidos y el barrido de pistas y veredas en el distrito
- c. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el manejo de residuos sólidos.
- d. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la limpieza y mantenimiento de calles, avenidas, espacios públicos y monumentos dentro de la jurisdicción.
- e. Planificar, organizar, dirigir y controlar el desarrollo e implementación de planes de gestión y manejo de residuos y de limpieza en general en relación con la normatividad vigente.
- f. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades que involucren el desarrollo de planes estratégicos y de manejo de indicadores de eficiencia y eficacia en el servicio.
- g. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades que involucren la participación activa y pasiva de la población en los procesos de limpieza pública.

4. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

4. ÓRGANO DE GESTIÓN MUNICIPAL							
4.6.1 SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA							
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
231	Director de Sistema Administrativo I	D3-05-295-1	EC	1	1	0	1
232	Secretaría II	T2-05-675-2	SP-EJ	1	0	1	0
233/239	Supervisor de Servicios I	A4-05-690-1	SP-EJ	7	1	6	0
240/249	Trabajador de Servicio II	A2-05-870-2	RP	10	10	0	0
250/338	Trabajador de Servicio I	A1-05-870-1	RP	89	89	0	0
339/368	Trabajador de Servicio I	A1-05-870-1	RP	30	30	0	0
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				138	131	7	1



5. CARGOS ESTRUCTURALES Y DESCRIPCIÓN

5.1. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

5.1.1. IDENTIFICACIÓN

Cargo estructural	:	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I
Nombre del puesto	:	SUB GERENTE DE LIMPIEZA PÚBLICA
Área a la que pertenece	:	SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA
Cargo del jefe directo	:	GERENTE DE SERVICIOS A LA CIUDAD

5.1.2. FUNCIÓN BÁSICA

- Programar, dirige, coordina, ejecuta y supervisa las actividades de recolección, transporte y disposición final de desperdicios y residuos sólidos.

5.1.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

<ul style="list-style-type: none">• Planificar, organizar, dirigir y controlar la recolección de residuos sólidos y el barrido de pistas y veredas en el distrito
<ul style="list-style-type: none">• Realizar campañas de educación y difusión sobre la limpieza de la ciudad.
<ul style="list-style-type: none">• Evaluar los focos de contaminación de basura y aplicar sanciones a los infractores de las normas de limpieza pública.
<ul style="list-style-type: none">• Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la limpieza y mantenimiento de calles, avenidas, espacios públicos y monumentos dentro de la jurisdicción.
<ul style="list-style-type: none">• Fiscalizar los servicios prestados por empresas particulares de limpieza pública y el servicio de recojo de desmontes y puntos críticos de la ciudad.
<ul style="list-style-type: none">• Coordinar con las Municipalidades Distritales la disposición de desmontes y residuos sólidos.
<ul style="list-style-type: none">• Participar en estudios técnicos referidos: Normatividad, Recaudación y caracterización de los residuos sólidos.
<ul style="list-style-type: none">• Dirigir y supervisar el manejo de los residuos sólidos y el relleno sanitario.
<ul style="list-style-type: none">• Dirigir el proyecto de sensibilización y Educación Urbana.
<ul style="list-style-type: none">• Imponer sanciones y penalidades a los operadores de los servicios públicos locales en todas sus modalidades, por incumplimiento de las normas técnicas, legales y contractuales en la operación del servicio.
<ul style="list-style-type: none">• Ejecutar y coordinar los programas de limpieza pública en el ámbito jurisdiccional de la Municipalidad.
<ul style="list-style-type: none">• Proponer las políticas y procedimientos para las operaciones de limpieza pública, mejoramiento y conservación del ornato del Distrito.
<ul style="list-style-type: none">• Desarrollar programas de mantenimiento y embellecimiento del ornato del distrito.
<ul style="list-style-type: none">• Otras funciones de su competencia y las que le asigne el Gerente de Servicios a la Ciudad.



5.1.4. FACTORES DE EVALUACIÓN

• Eficiencia demostrada en desempeño de sus funciones y el logro de objetivos.
• Manejo de personal.
• Grado de cumplimiento de las normas.
• Grado de propuestas para la mejora de la gestión municipal.
• Oportunidad y efectividad en los procesos de apoyo a las otras unidades orgánicas.

5.1.5. COORDINACIÓN

• Gerencia de Servicios a la Ciudad.
• Todas las gerencias, secretarías y subgerencias.

5.1.6. SUPERVISIÓN

Supervisa a:	Supervisado por :
<ul style="list-style-type: none"> Personal que labora directamente en la Sub Gerencia. <ul style="list-style-type: none"> Secretaria II. Supervisor de Servicios I. Trabajador de Servicio II. Trabajador de Servicio I. 	<ul style="list-style-type: none"> Gerente de Servicios a la Ciudad.

5.1.7. PERFIL DEL PUESTO

Estudios	:	Profesional en la materia, carreras y/o estudios afines.
Especialidad	:	Capacitación especializada en el área.
Experiencia	:	Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados al área.
Otros estudios	:	Temas sobre gestión municipal y ofimática

5.1.8. COMPETENCIAS

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

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

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

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



5.2. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

5.2.1. IDENTIFICACIÓN

Cargo estructural	:	SECRETARIA II
Área a la que pertenece	:	SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA
Cargo del jefe directo	:	SUB GERENTE DE LIMPIEZA PÚBLICA

5.2.2. FUNCIÓN BÁSICA

- Brindar asistencia administrativa y apoyo a la unidad orgánica.

5.2.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

• Revisar y preparar la documentación que ingresa y egresa del área.
• Coordinar reuniones y concertar citas.
• Orientar al público sobre gestiones y situaciones de expedientes.
• Llevar el archivo y coordinar la distribución de materiales de oficina.
• Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencias al archivo pasivo.
• Conocer las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por las faltas disciplinarias que pueda cometer.
• Cumplir otras funciones que le asume, en materia a su competencia y otras que les delegue directamente el Sub Gerente.

5.2.4. FACTORES DE EVALUACIÓN

• Eficiencia demostrada en desempeño de sus funciones y encargos asignados.
• Calidad de atención al público y el buen manejo de la agenda.
• Grado de cumplimiento de las normas internas de personal.
• Orden y limpieza.

5.2.5. COORDINACIÓN

• Todas las unidades orgánicas que el despacho lo requiera.

5.2.6. SUPERVISIÓN

Supervisa a:	Supervisado por :
• No tiene actividades de supervisión.	• Sub Gerente de Limpieza Pública

5.2.7. PERFIL DEL PUESTO

Estudios	:	Título de Secretaria Ejecutiva o similar.
Especialidad	:	Estudios relacionados con la especialidad.
Experiencia	:	Experiencias variadas en labores de oficina.
Otros estudios	:	Manejo de programas informáticos aplicativos.



5.2.8. COMPETENCIAS

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

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

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

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



5.3. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

5.3.1. IDENTIFICACIÓN

Cargo estructural	:	SUPERVISOR DE SERVICIOS I
Área a la que pertenece	:	SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA
Cargo del jefe directo	:	SUB GERENTE DE LIMPIEZA PÚBLICA

5.3.2. FUNCIÓN BÁSICA

- Supervisión de actividades de servicios auxiliares y supervisa la labor de personal obrero.

5.3.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

<ul style="list-style-type: none">• Supervisar, el cumplimiento de las operaciones de limpieza, vigilancia, seguridad, mantenimiento y servicios.
<ul style="list-style-type: none">• Preparar los cuadros de actividades a realizar y su distribución entre el personal a su cargo, por turnos de trabajo.
<ul style="list-style-type: none">• Dictar las disposiciones convenientes referentes al mantenimiento y limpieza de locales.
<ul style="list-style-type: none">• Efectuar los pedidos de materiales y su distribución.
<ul style="list-style-type: none">• Puede corresponderle llevar el control del mantenimiento de vehículos, cuadros y/o registros de movimiento de material, herramientas, equipos y similares asignados.
<ul style="list-style-type: none">• Cumplir otras funciones que le asume, en materia a su competencia y otras que les delegue directamente el Sub Gerente.

5.3.4. FACTORES DE EVALUACIÓN

<ul style="list-style-type: none">• Eficiencia demostrada en desempeño de sus funciones y encargos asignados.
<ul style="list-style-type: none">• Calidad de atención al público y el buen manejo de la agenda.
<ul style="list-style-type: none">• Grado de cumplimiento de las normas internas de personal.
<ul style="list-style-type: none">• Orden y limpieza.

5.3.5. COORDINACIÓN

<ul style="list-style-type: none">• Todas las unidades orgánicas que el despacho lo requiera.

5.3.6. SUPERVISIÓN

Supervisa a:	Supervisado por :
<ul style="list-style-type: none">• Al personal de limpieza pública.	<ul style="list-style-type: none">• Sub Gerente de Limpieza Pública.

5.3.7. PERFIL DEL PUESTO

Estudios	:	Instrucción secundaria completa o técnico superior.
Especialidad	:	Estudios relacionados con la especialidad.
Experiencia	:	Experiencia en labores de mantenimiento y servicios públicos; y en conducción de personal.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

5.3.8. COMPETENCIAS

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

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

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

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



5.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

5.4.1. IDENTIFICACIÓN

Cargo estructural	:	TRABAJADOR DE SERVICIOS II
Área a la que pertenece	:	SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA
Cargo del jefe directo	:	SUB GERENTE DE LIMPIEZA PÚBLICA

5.4.2. FUNCIÓN BÁSICA

- Son responsables de las labores del mantenimiento de plazas, jardines y ornato del distrito.

5.4.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

• Realiza las tareas de limpieza de calles, plazas, parques y jardines del distrito.
• Custodia las herramientas de trabajo que se le asigne a su cargo.
• Participa y Traslada los desechos de residuos sólidos al relleno sanitario.
• Realiza las actividades destinadas a lograr la buena presentación del ornato del distrito.
• Es responsable solidario de la pérdida de las herramientas asignadas.
• Efectúa la limpieza pública en los horarios establecidos por el supervisor.
• Mantiene todos los recipientes de recolección de basura ubicados en las calles, plazas y plazuelas del distrito en perfectas condiciones.
• Efectúa el trabajo de recolección de basura hacia el camión recolector.
• Requiere oportunamente las herramientas a la dependencia respectiva para realizar su trabajo.
• Cumple estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la corporación municipal.
• Conoce las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por las faltas disciplinarias que pueda cometer.
• Cumplir otras funciones que le asume, en materia a su competencia y otras que les delegue directamente el Sub Gerente.

5.4.4. FACTORES DE EVALUACIÓN

• Eficiencia demostrada en desempeño de sus funciones y encargos asignados.
• Calidad de atención al público y al trabajo.
• Grado de cumplimiento de las normas internas de personal.
• Orden y limpieza.

5.4.5. COORDINACIÓN

• Todas las unidades orgánicas que el despacho lo requiera.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

5.4.6. SUPERVISIÓN

Supervisa a:	Supervisado por :
<ul style="list-style-type: none"> No tiene actividades de supervisión. 	<ul style="list-style-type: none"> Sub Gerente de Limpieza Pública y Supervisores.

5.4.7. PERFIL DEL PUESTO

Estudios : Instrucción secundaria.
 Experiencia : Experiencia variada en labores de limpieza pública.

5.4.8. COMPETENCIAS

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

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

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

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



5.5. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

5.5.1. IDENTIFICACIÓN

Cargo estructural	:	TRABAJADOR DE SERVICIOS I
Área a la que pertenece	:	SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA
Cargo del jefe directo	:	SUB GERENTE DE LIMPIEZA PÚBLICA

5.5.2. FUNCIÓN BÁSICA

- Son responsables de las labores del mantenimiento de plazas, jardines y ornato del distrito.

5.5.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

• Realiza las tareas de limpieza de calles, plazas, parques y jardines del distrito.
• Custodia las herramientas de trabajo que se le asigne a su cargo.
• Participa y Traslada los desechos de residuos sólidos al relleno sanitario.
• Realiza las actividades destinadas a lograr la buena presentación del ornato del distrito
• Es responsable solidario de la pérdida de las herramientas asignadas.
• Mantiene todos los recipientes de recolección de basura ubicados en las calles, plazas y plazuelas del distrito en perfectas condiciones.
• Efectúa el trabajo de recolección de basura hacia el camión recolector.
• Requiere oportunamente las herramientas a la dependencia respectiva para realizar su trabajo.
• Cumple estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la corporación.
• Conoce las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por las faltas disciplinarias que pueda cometer.
• Cumplir otras funciones que le asume, en materia a su competencia y otras que les delegue directamente el Sub Gerente.

5.5.4. FACTORES DE EVALUACIÓN

• Eficiencia demostrada en desempeño de sus funciones y encargos asignados.
• Calidad de atención al público y el buen manejo de la agenda.
• Grado de cumplimiento de las normas internas de personal.
• Orden y limpieza.

5.5.5. COORDINACIÓN

• Todas las unidades orgánicas que el despacho lo requiera.

5.5.6. SUPERVISIÓN

Supervisa a:	Supervisado por :
• No tiene actividades de supervisión.	• Sub Gerente de Limpieza Pública y supervisores.



5.5.7. PERFIL DEL PUESTO

Estudios : Instrucción secundaria.
 Experiencia : Experiencia variada en labores de limpieza pública.

5.5.8. COMPETENCIAS

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

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

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

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

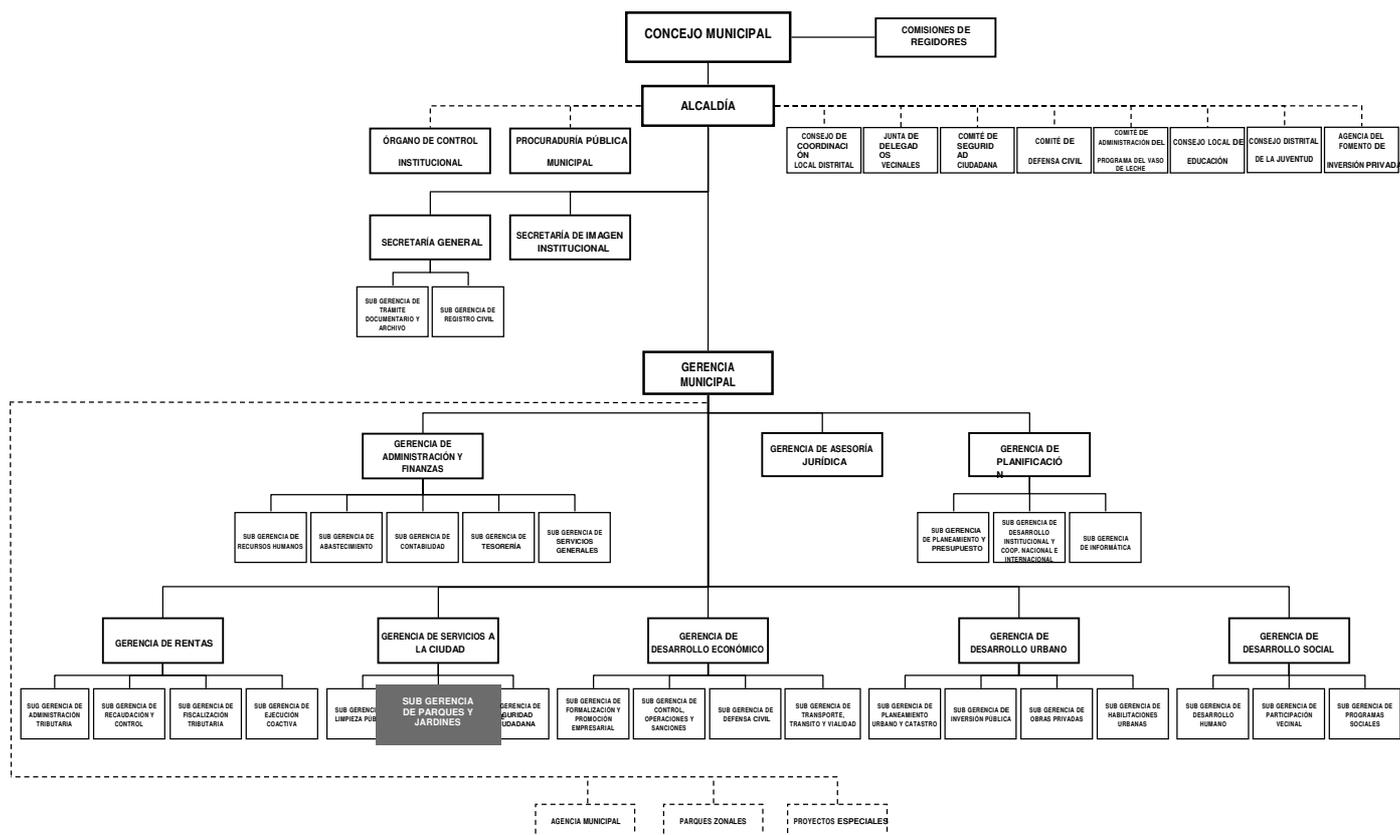


SUB GERENCIA DE PARQUES Y JARDINES

1. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA

SUB GERENCIA DE PARQUES Y JARDINES

2. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



3. FUNCIONES GENERALES

3.1. OBJETO

La Sub Gerencia de Parques y Jardines es un órgano de línea de la Gerencia de Servicios a la Ciudad, que tiene por objetivo asegurar los servicios públicos de ampliación y mantenimiento de áreas verdes, saneamiento ambiental y mantenimiento del mobiliario urbano y ornato de la ciudad así como la gestión de los procesos operativos de la prestación de los servicios públicos de parques y jardines dentro de la jurisdicción del distrito, manteniendo los parques y jardines en buen estado de conservación como garantía para ofrecer a la población un mejor paisaje urbano y una mejor calidad del aire.



3.2. FUNCIONES

- a. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de supervisión de los servicios de Parques y Jardines, cautelando el cumplimiento de los reglamentos, disposiciones técnicas y legales relacionadas con la prestación de servicios que se brinda a la comunidad.
- b. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la forestación y reforestación de lomas, cerros, riberas del río y terrenos eriazos dentro de la jurisdicción.
- c. Planificar, organizar, dirigir y controlar el desarrollo y utilización de los viveros municipales.
- d. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la administración y prestación de servicios en parques de recreación pública.
- e. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la ampliación y el mantenimiento de áreas verdes en plazas, parques y plazuelas del distrito; así como del mantenimiento vial y del mobiliario urbano de propiedad pública.
- f. Planificar, organizar, dirigir, controlar los planes y políticas locales en materia ambiental, en concordancia con las políticas, normas y planes regionales, sectoriales y nacionales.
- g. Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones para la implementación, mantenimiento, ampliación y conservación de las áreas verdes como parques, jardines, bermas y otros del Distrito de San Juan de Lurigancho.
- h. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades que involucren el desarrollo de planes estratégicos y de manejo de indicadores de eficiencia y eficacia en el servicio.
- i. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades que involucren la participación activa y pasiva de la población en los procesos del servicio.

4. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

4. ÓRGANO DE GESTIÓN MUNICIPAL							
4.6.2 SUB GERENCIA DE PARQUES Y JARDINES							
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
369	Director de Sistema Administrativo I	D3-05-295-1	EC	1	1	0	1
370	Secretaria II	T2-05-675-2	SP-EJ	1	0	1	0
371/372	Supervisor de Servicios I	A4-05-690-1	SP-EJ	2	2	0	0
373/378	Trabajador de Servicio II	A2-05-870-2	RP	6	6	0	0
379/449	Trabajador de Servicio I	A1-05-870-1	RP	71	71	0	0
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				81	80	1	1



5. CARGOS ESTRUCTURALES Y DESCRIPCIÓN

5.1. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

5.1.1. IDENTIFICACIÓN

Cargo estructural	:	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I
Nombre del puesto	:	SUB GERENTE DE PARQUES Y JARDINES
Área a la que pertenece	:	SUB GERENCIA DE PARQUES Y JARDINES
Cargo del jefe directo	:	GERENTE DE SERVICIOS A LA CIUDAD

5.1.2. FUNCIÓN BÁSICA

- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de supervisión de los servicios de Parques y Jardines, cautelando el cumplimiento de los reglamentos, disposiciones técnicas y legales relacionadas con la prestación de servicios que se brinda a la comunidad.

5.1.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

<ul style="list-style-type: none">• Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la ampliación y el mantenimiento de áreas verdes en plazas, parques y plazuelas del distrito; así como del mantenimiento vial y del mobiliario urbano de propiedad pública.
<ul style="list-style-type: none">• Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades que involucren la participación activa y pasiva de la población en los procesos del servicio.
<ul style="list-style-type: none">• Planificar, organizar, dirigir y controlar el desarrollo y utilización de los viveros municipales.
<ul style="list-style-type: none">• Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la forestación y reforestación de lomas, cerros, riberas del río y terrenos eriazos dentro de la jurisdicción.
<ul style="list-style-type: none">• Elaborar la estadística mensual y anual de la generación de malezas, regadío, y plantaciones efectuadas.
<ul style="list-style-type: none">• Mantener actualizado las hojas de rutas del servicio de mantenimiento de áreas verdes.
<ul style="list-style-type: none">• Conformar los Comités Pro Parques y los Inspectores Vecinales, en defensa de las áreas verdes.
<ul style="list-style-type: none">• Coordinar la atención de reclamos de los contribuyentes presentados durante el servicio desde la inspección ocular, informe de inspección hasta la solución dada por la Gerencia.
<ul style="list-style-type: none">• Supervisar el buen servicio de mantenimiento a las áreas verdes que presta la corporación.
<ul style="list-style-type: none">• Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones para la implementación, mantenimiento, ampliación y conservación de las áreas verdes como parques, jardines, bermas y otros del Distrito de San Juan de Lurigancho.
<ul style="list-style-type: none">• Emite informes constantes y o eventuales sobre el desarrollo de las actividades encomendadas.
<ul style="list-style-type: none">• Otras funciones de su competencia y las que le asigne el Gerente de Servicios a la Ciudad.

5.1.4. FACTORES DE EVALUACIÓN

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

- Manejo de personal.
- Grado de cumplimiento de las normas.
- Grado de propuestas para la mejora de la gestión municipal.
- Oportunidad y efectividad en los procesos de apoyo a las otras unidades orgánicas.

5.1.5. COORDINACIÓN

- Gerencia de Servicios a la Ciudad.
- Todas las gerencias, secretarías y subgerencias.

5.1.6. SUPERVISIÓN

Supervisa a:	Supervisado por :
<ul style="list-style-type: none"> • Personal que labora directamente en la Sub Gerencia. <ul style="list-style-type: none"> • Secretaria II. • Supervisor de Servicios I. • Trabajador de Servicio II. • Trabajador de Servicio I. 	<ul style="list-style-type: none"> • Gerente de Servicios a la Ciudad.

5.1.7. PERFIL DEL PUESTO

Estudios	:	Profesional en la materia, carreras y/o estudios afines.
Especialidad	:	Capacitación especializada en el área.
Experiencia	:	Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados al área.
Otros estudios	:	Temas sobre gestión municipal y ofimática

5.1.8. COMPETENCIAS

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

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

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

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



5.2. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

5.2.1. IDENTIFICACIÓN

Cargo estructural	:	SECRETARIA II
Área a la que pertenece	:	SUB GERENCIA DE PARQUES Y JARDINES
Cargo del jefe directo	:	SUB GERENTE DE PARQUES Y JARDINES

5.2.2. FUNCIÓN BÁSICA

- Brindar asistencia administrativa y apoyo a la unidad orgánica.

5.2.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

• Revisar y preparar la documentación que ingresa y egresa del área.
• Coordinar reuniones y concertar citas.
• Orientar al público sobre gestiones y situaciones de expedientes.
• Llevar el archivo y coordinar la distribución de materiales de oficina.
• Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencias al archivo pasivo.
• Conoce las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por las faltas disciplinarias que pueda cometer.
• Cumplir otras funciones que le asume, en materia a su competencia y otras que les delegue directamente el Sub Gerente.

5.2.4. FACTORES DE EVALUACIÓN

• Eficiencia demostrada en desempeño de sus funciones y encargos asignados.
• Calidad de atención al público y el buen manejo de la agenda.
• Grado de cumplimiento de las normas internas de personal.
• Orden y limpieza.

5.2.5. COORDINACIÓN

• Todas las unidades orgánicas que el despacho lo requiera.

5.2.6. SUPERVISIÓN

Supervisa a:	Supervisado por :
• No tiene actividades de supervisión.	• Sub Gerente de Parques y Jardines

5.2.7. PERFIL DEL PUESTO

Estudios	:	Título de Secretaria Ejecutiva o similar.
Especialidad	:	Estudios relacionados con la especialidad.
Experiencia	:	Experiencias variadas en labores de oficina.
Otros estudios	:	Manejo de programas informáticos aplicativos.



5.2.8. COMPETENCIAS

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

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

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

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



5.3. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

5.3.1. IDENTIFICACIÓN

Cargo estructural	:	SUPERVISOR DE SERVICIOS I
Área a la que pertenece	:	SUB GERENCIA DE PARQUES Y JARDINES
Cargo del jefe directo	:	SUB GERENTE DE PARQUES Y JARDINES

5.3.2. FUNCIÓN BÁSICA

- Supervisión de actividades de servicios auxiliares y supervisa la labor de personal obrero.

5.3.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

• Supervisar, el cumplimiento de las operaciones de limpieza, vigilancia, seguridad, mantenimiento y servicios.
• Preparar los cuadros de actividades a realizar y su distribución entre el personal a su cargo, por turnos de trabajo.
• Dictar las disposiciones convenientes referentes al mantenimiento y limpieza de locales.
• Supervisar el mantenimiento de las áreas verdes.
• Puede corresponderle llevar el control del mantenimiento de vehículos, cuadros y/o registros de movimiento de material, herramientas, equipos y similares asignados.
• Cumplir otras funciones que le asume, en materia a su competencia y otras que les delegue directamente el Sub Gerente.

5.3.4. FACTORES DE EVALUACIÓN

• Eficiencia demostrada en desempeño de sus funciones y encargos asignados.
• Calidad de atención al público y al trabajo.
• Grado de cumplimiento de las normas internas de personal.
• Orden y limpieza.

5.3.5. COORDINACIÓN

• Todas las unidades orgánicas que el despacho lo requiera.

5.3.6. SUPERVISIÓN

Supervisa a:	Supervisado por :
• Al personal de áreas verdes.	• Sub Gerente de Parques y Jardines.

5.3.7. PERFIL DEL PUESTO

Estudios	:	Instrucción secundaria completa o técnico superior.
Especialidad	:	Estudios relacionados con la especialidad.
Experiencia	:	Experiencia en labores de mantenimiento y servicios públicos; y en conducción de personal.



5.3.8. COMPETENCIAS

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

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

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

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



5.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

5.4.1. IDENTIFICACIÓN

Cargo estructural	:	TRABAJADOR DE SERVICIOS II
Área a la que pertenece	:	SUB GERENCIA DE PARQUES Y JARDINES
Cargo del jefe directo	:	SUB GERENTE DE PARQUES Y JARDINES

5.4.2. FUNCIÓN BÁSICA

- Son responsables de las labores del mantenimiento de plazas, jardines y ornato del distrito.

5.4.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

• Apoyar en las tareas de mantenimiento y conservación de las plazas, parques y jardines del distrito.
• Realizar actividades similares a las del Trabajador de Servicios I.
• Custodiar las herramientas de trabajo que se le asigne a su cargo.
• Cooperar en el Cultivo y mantenimiento del buen estado las áreas verdes del Distrito.
• Participar en la recuperación de las áreas verdes del Distrito.
• Realizar las actividades destinadas a lograr la buena presentación del ornato del distrito.
• Es responsable solidario de la pérdida de las herramientas asignadas.
• Efectuar el regado y mantenimiento de las plazas, parques y jardines en los horarios establecidos por la Sub Gerencia de Parques y Jardines.
• Requerir oportunamente las herramientas a la dependencia respectiva para realizar su trabajo.
• Cumplir otras funciones que le asume, en materia a su competencia y otras que les delegue directamente el Sub Gerente.

5.4.4. FACTORES DE EVALUACIÓN

• Eficiencia demostrada en desempeño de sus funciones y encargos asignados.
• Calidad de atención al público y al trabajo.
• Grado de cumplimiento de las normas internas de personal.
• Orden y limpieza.

5.4.5. COORDINACIÓN

• Todas las unidades orgánicas que el despacho lo requiera.

5.4.6. SUPERVISIÓN

Supervisa a:	Supervisado por :
<ul style="list-style-type: none">• No tiene actividades de supervisión.	<ul style="list-style-type: none">• Sub Gerente de Parques y Jardines y supervisores.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

5.4.7. PERFIL DEL PUESTO

Estudios : Instrucción secundaria.
Experiencia : Experiencia variada en labores de Parques y Jardines.

5.4.8. COMPETENCIAS

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

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

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

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



5.5. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

5.5.1. IDENTIFICACIÓN

Cargo estructural	:	TRABAJADOR DE SERVICIOS I
Área a la que pertenece	:	SUB GERENCIA DE PARQUES Y JARDINES
Cargo del jefe directo	:	SUB GERENTE DE PARQUES Y JARDINES

5.5.2. FUNCIÓN BÁSICA

- Son responsables de las labores del mantenimiento de plazas, jardines y ornato del distrito.

5.5.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

• Realizar las tareas de mantenimiento y conservación de las plazas, parques y jardines del distrito.
• Custodiar las herramientas de trabajo que se le asigne a su cargo.
• Cultivar y mantener en buen estado las áreas verdes del Distrito.
• Efectuar la recuperación de las áreas verdes del Distrito.
• Realizar las actividades destinadas a lograr la buena presentación del ornato del distrito.
• Es responsable solidario de la pérdida de las herramientas asignadas.
• Efectuar el regado y mantenimiento de las plazas, parques y jardines en los horarios establecidos.
• Requerir oportunamente las herramientas a la dependencia respectiva para realizar su trabajo.
• Cumplir estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la corporación municipal.
• Conocer las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por las faltas disciplinarias que pueda cometer.
• Cumplir otras funciones que le asume, en materia a su competencia y otras que les delegue directamente el Sub Gerente.

5.5.4. FACTORES DE EVALUACIÓN

• Eficiencia demostrada en desempeño de sus funciones y encargos asignados.
• Calidad de atención al público y al trabajo.
• Grado de cumplimiento de las normas internas de personal.
• Orden y limpieza.

5.5.5. COORDINACIÓN

• Todas las unidades orgánicas que el despacho lo requiera.

5.5.6. SUPERVISIÓN

Supervisa a:	Supervisado por :
• No tiene actividades de supervisión.	• Sub Gerente de Parques y Jardines y supervisores.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

5.5.7. PERFIL DEL PUESTO

Estudios : Instrucción secundaria.
Experiencia : Experiencia variada en labores de Parques y Jardines.

5.5.8. COMPETENCIAS

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

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

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

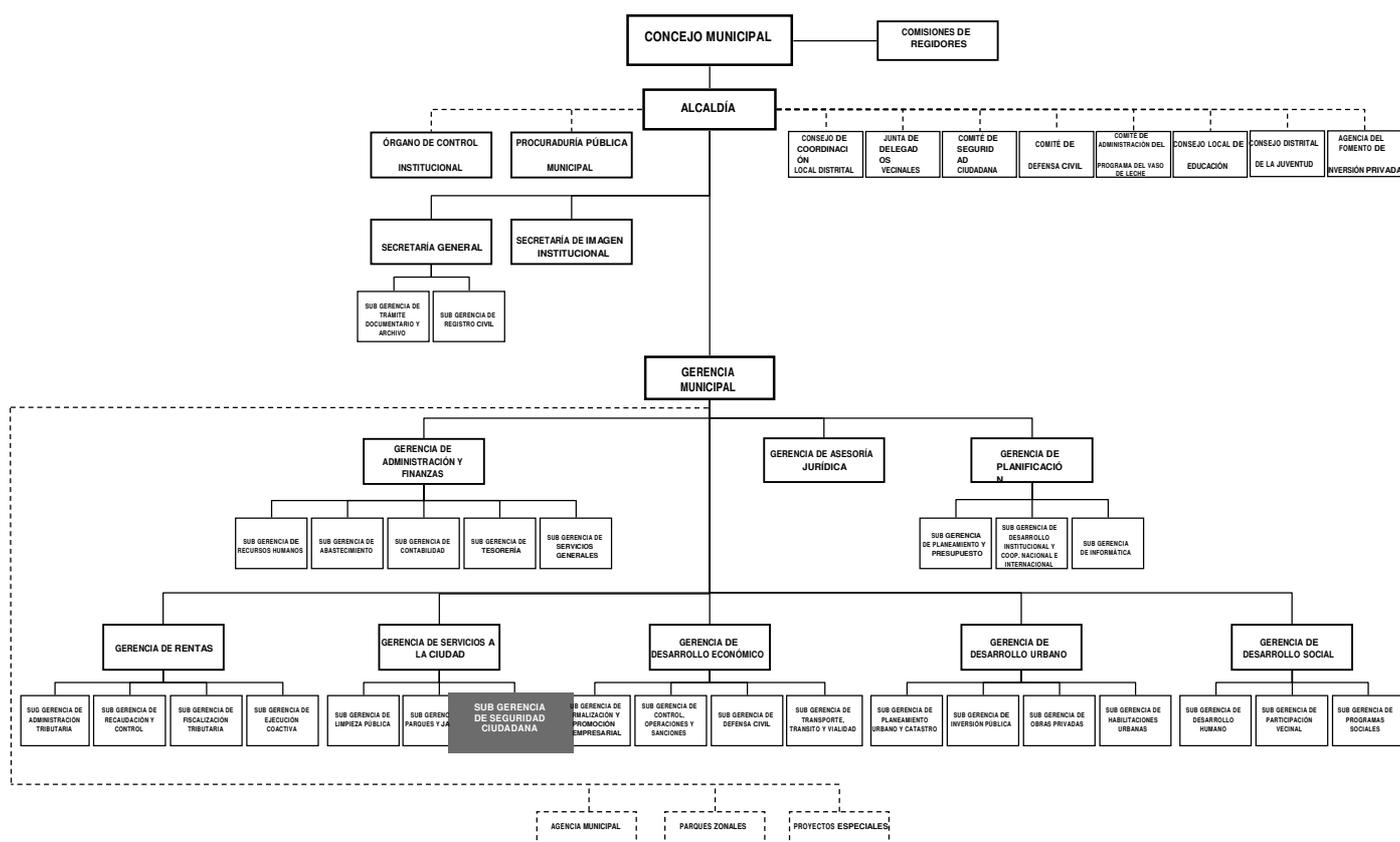
COMPETENCIAS PERSONALES	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
1. Orientación al logro.		X	
2. Capacidad autocrítica.	X		
3. Tolerancia al estrés.	X		
4. Manejo de los errores personales.	X		
5. Iniciativa.	X		
6. Auto organización.	X		

SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

1. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA

SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

2. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



3. FUNCIONES GENERALES

3.1. OBJETO

La Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana es un órgano de línea de la Gerencia de Servicios a la Ciudad, tiene como objeto desarrollar las actividades y acciones relacionadas para garantizar y proporcionar las condiciones de seguridad de las personas prestando el servicio de Serenazgo, así como coordinar con las unidades orgánicas para el apoyo en el cumplimiento de las normas y disposiciones municipales que permitan una vida ordenada y digna dentro de la localidad.

3.2. FUNCIONES

- a. Planificar, organizar, dirigir y controlar el Plan Integral de Seguridad Ciudadana para su presentación al Comité de Seguridad Ciudadana.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

- b. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la Seguridad Ciudadana.
- c. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la integración vecinal a fin de promover su participación activa en acciones de seguridad ciudadana.
- d. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las acciones con las empresas particulares que brindan el servicio de seguridad en el Distrito, con la finalidad de complementar y mejorar el servicio de seguridad ciudadana.

4. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

4. ÓRGANO DE GESTIÓN MUNICIPAL							
4.6.3 SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA							
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
450	Director de Sistema Administrativo I	D3-05-295-1	EC	1	1	0	1
451	Secretaría II	T2-05-675-2	SP-EJ	1	0	1	0
452	Especialista en Seguridad I	P3-55-387-1	SP-ES	1	0	1	0
453	Promotor Social I	E4-55-635-1	SP-ES	1	1	0	0
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				4	2	2	1



6. CARGOS ESTRUCTURALES Y DESCRIPCIÓN

5.1. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

5.1.1. IDENTIFICACIÓN

Cargo estructural	:	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I
Nombre del puesto	:	SUB GERENTE DE SEGURIDAD CIUDADANA
Área a la que pertenece	:	SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA
Cargo del jefe directo	:	GERENTE DE SERVICIOS A LA CIUDAD

5.1.2. FUNCIÓN BÁSICA

- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la Seguridad Ciudadana.
- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la integración vecinal a fin de promover su participación activa en acciones de seguridad ciudadana.

5.1.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

<ul style="list-style-type: none">• Planificar, organizar, dirigir y controlar el Plan Integral de Seguridad Ciudadana para su presentación al Comité de Seguridad Ciudadana.
<ul style="list-style-type: none">• Formular estudios, programas y normas, así como proponer recomendaciones y ejecutar acciones orientadas a prevenir, disminuir y corregir las causas y/o efectos de los actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres, tales como la delincuencia, drogadicción y prostitución.
<ul style="list-style-type: none">• Proponer y coordinar las políticas y normas relacionadas con la seguridad de los vecinos.
<ul style="list-style-type: none">• Coordinar, intercambiar experiencias y definir con las municipalidades distritales el servicio interdistrital de Serenazgo y con la Policía Nacional la seguridad ciudadana.
<ul style="list-style-type: none">• Coordinar con la PNP para la ejecución de operativos destinados a la erradicación de la micro comercialización de drogas, pandillaje, etc.
<ul style="list-style-type: none">• Proponer y coordinar las políticas y normas relacionadas con la seguridad de los vecinos.
<ul style="list-style-type: none">• Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las acciones con las empresas particulares que brindan el servicio de seguridad en el Distrito, con la finalidad de complementar y mejorar el servicio de seguridad ciudadana.
<ul style="list-style-type: none">• Generalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.
<ul style="list-style-type: none">• Formular normativas y dispositivos de carácter técnico y operativo relacionados con la seguridad integral.
<ul style="list-style-type: none">• Sugerir alternativas para implementar y difundir métodos y procedimientos de seguridad integral.
<ul style="list-style-type: none">• Realizar inspecciones en los diversos ambientes, sugiriendo medidas correctivas relacionadas con aspectos de seguridad.
<ul style="list-style-type: none">• Evacuar informes técnicos relacionados con el área de su competencia.
<ul style="list-style-type: none">• Otras funciones de su competencia y las que le asigne el Gerente de Servicios a la Ciudad.



5.1.4. FACTORES DE EVALUACIÓN

• Eficiencia demostrada en desempeño de sus funciones y el logro de objetivos.
• Manejo de personal.
• Grado de cumplimiento de las normas.
• Grado de propuestas para la mejora de la gestión municipal.
• Oportunidad y efectividad en los procesos de apoyo a las otras unidades orgánicas.

5.1.5. COORDINACIÓN

• Gerencia de Servicios a la Ciudad.
• Todas las gerencias, secretarías y subgerencias.

5.1.6. SUPERVISIÓN

Supervisa a:	Supervisado por :
<ul style="list-style-type: none"> Personal que labora directamente en la Sub Gerencia. <ul style="list-style-type: none"> Secretaria II. Especialista en Seguridad I. Promotor Social I. 	<ul style="list-style-type: none"> Gerente de Servicios a la Ciudad.

5.1.7. PERFIL DEL PUESTO

Estudios	:	Profesional en la materia, carreras y/o estudios afines.
Especialidad	:	Capacitación especializada en el área.
Experiencia	:	Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados al área.
Otros estudios	:	Temas sobre gestión municipal y ofimática

5.1.8. COMPETENCIAS

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

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

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

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



5.2. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

5.2.1. IDENTIFICACIÓN

Cargo estructural	:	SECRETARIA II
Área a la que pertenece	:	SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA
Cargo del jefe directo	:	SUB GERENTE DE SEGURIDAD CIUDADANA

5.2.2. FUNCIÓN BÁSICA

- Brindar asistencia administrativa y apoyo a la unidad orgánica.

5.2.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

• Revisar y preparar la documentación que ingresa y egresa del área.
• Coordinar reuniones y concertar citas.
• Orientar al público sobre gestiones y situaciones de expedientes.
• Llevar el archivo y coordinar la distribución de materiales de oficina.
• Conocer las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por las faltas disciplinarias que pueda cometer.
• Cumplir otras funciones que le asume, en materia a su competencia y otras que les delegue directamente el Sub Gerente.

5.2.4. FACTORES DE EVALUACIÓN

• Eficiencia demostrada en desempeño de sus funciones y encargos asignados.
• Calidad de atención al público y el buen manejo de la agenda.
• Grado de cumplimiento de las normas internas de personal.
• Orden y limpieza.

5.2.5. COORDINACIÓN

• Todas las unidades orgánicas que el despacho lo requiera.

5.2.6. SUPERVISIÓN

Supervisa a:	Supervisado por :
• No tiene actividades de supervisión.	• Sub Gerente de Seguridad Ciudadana.

5.2.7. PERFIL DEL PUESTO

Estudios	:	Título de Secretaria Ejecutiva o similar.
Especialidad	:	Estudios relacionados con la especialidad.
Experiencia	:	Experiencias variadas en labores de oficina.
Otros estudios	:	Manejo de programas informáticos aplicativos.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

5.2.8. COMPETENCIAS

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

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

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

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



5.3. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

5.3.1. IDENTIFICACIÓN

Cargo estructural	:	ESPECIALISTA EN SEGURIDAD I
Área a la que pertenece	:	SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA
Cargo del jefe directo	:	SUB GERENTE DE SEGURIDAD CIUDADANA

5.3.2. FUNCIÓN BÁSICA

- Ejecutar, estudiar y/o investigar actividades complejas de seguridad integral.

5.3.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

• Organizar, coordinar y controlar el funcionamiento en brigadas de seguridad.
• Formular normatividad y dispositivos de carácter técnico y operativo relacionados con la seguridad integral.
• Sugerir alternativas para implementar y difundir métodos y procedimientos de seguridad integral.
• Realizar inspecciones en los diversos ambientes, sugiriendo medidas correctivas a fin de otorgarles la seguridad del caso.
• Elaborar informes técnicos relacionados con el área de su competencia.
• Cumplir otras funciones que le asume, en materia a su competencia y otras que les delegue directamente el Sub Gerente.

5.3.4. FACTORES DE EVALUACIÓN

• Eficiencia demostrada en desempeño de sus funciones y encargos asignados.
• Calidad de atención al público y el buen manejo de la agenda.
• Grado de cumplimiento de las normas internas de personal.
• Orden y limpieza.

5.3.5. COORDINACIÓN

• Todas las unidades orgánicas que el despacho lo requiera.

5.3.6. SUPERVISIÓN

Supervisa a:	Supervisado por :
• No tiene actividades de supervisión.	• Sub Gerente de Seguridad Ciudadana.

5.3.7. PERFIL DEL PUESTO

Estudios	:	Instrucción técnico superior o universitaria.
Especialidad	:	Capacitación especializada en Seguridad Integral.
Experiencia	:	Experiencia en actividades de Seguridad.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

5.3.8. COMPETENCIAS

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

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

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

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



5.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

5.4.1. IDENTIFICACIÓN

Cargo estructural	:	PROMOTOR SOCIAL I
Área a la que pertenece	:	SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA
Cargo del jefe directo	:	SUB GERENTE DE SEGURIDAD CIUDADANA

5.4.2. FUNCIÓN BÁSICA

- Ejecución de actividades de promoción y desarrollo de seguridad ciudadana en grupos organizados.

5.4.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

• Promover la formación de organizaciones de interés social y de seguridad ciudadana
• Participar en la organización y desarrollo de campañas de ayuda mutua.
• Promover el diálogo entre los miembros de una organización con otros organismos representativos.
• Orientar a los integrantes de organizaciones en la solución de problemas sociales y laborales.
• Participar en la organización de eventos culturales, sociales y recreativos en diferentes organizaciones en lo que compete al tema de seguridad ciudadana.
• Participar en la realización de empadronamiento, censos y muestreos diversos.
• Cumplir otras funciones que le asume, en materia a su competencia y otras que les delegue directamente el Sub Gerente.

5.4.4. FACTORES DE EVALUACIÓN

• Eficiencia demostrada en desempeño de sus funciones y encargos asignados.
• Calidad de atención al público y el buen manejo de la agenda.
• Grado de cumplimiento de las normas internas de personal.
• Orden y limpieza.

5.4.5. COORDINACIÓN

• Todas las unidades orgánicas que el despacho lo requiera.

5.4.6. SUPERVISIÓN

Supervisa a:	Supervisado por :
• No tiene actividades de supervisión.	• Sub Gerente de Seguridad Ciudadana.

5.4.7. PERFIL DEL PUESTO

Estudios	:	Instrucción secundaria completa.
Experiencia	:	Experiencia variada en labores de Seguridad Ciudadana.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

5.4.8. COMPETENCIAS

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

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

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

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

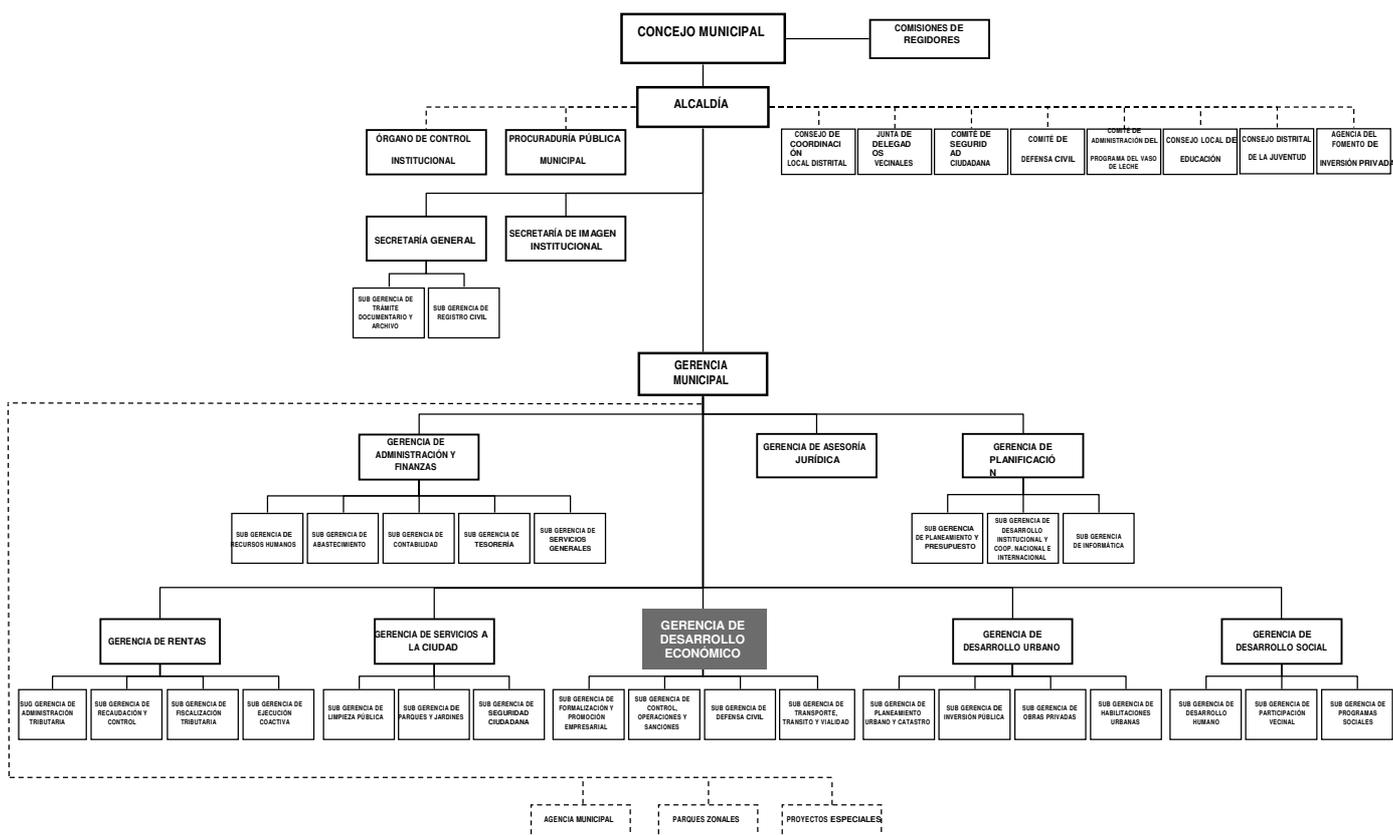


GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

1. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

2. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



3. FUNCIONES GENERALES

3.1. OBJETO

La Gerencia de Desarrollo Económico es un órgano de línea que depende de la Gerencia Municipal, tiene por objeto promover el desarrollo económico local de la circunscripción territorial y la actividad empresarial local, con criterio de justicia local así como propiciar y crear las condiciones para promover la participación de la población y del sector privado en el desarrollo económico, turístico, para lograr un distrito productivo y un desarrollo local sostenible. Control y supervisión de los mercados y comercio informal de acuerdo a la legislación y normas municipales. Así mismo cautelar el cumplimiento de normas y de las disposiciones municipales administrativas, que contengan obligaciones y prohibiciones que son de cumplimiento obligatorio por particulares, empresas e instituciones en el ámbito de la jurisdicción de la Municipalidad del Distrito de



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

San Juan de Lurigancho, dentro del marco de los dispositivos legales aplicables. Así como lograr que los administrados cumplan de forma voluntaria las normas y disposiciones municipales.

3.2. FUNCIONES

- a. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción de la economía local, generando un ambiente adecuado para el desarrollo libre del mercado y potenciando las actividades empresariales para aumentar la productividad de la ciudad y generar los puestos de trabajo necesarios para la población.
- b. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el fomento y la promoción del turismo en la ciudad.
- c. Planificar, organizar, dirigir y monitorear las actividades de promoción para el apoyo a las capacidades empresariales propiciando su acceso a la información y transferencia de tecnología, mercados potenciales, financiamiento y otros campos a fin de mejorar la competitividad.
- d. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción de la inversión privada en el desarrollo de actividades y servicios turísticos.
- e. Coordinar con la Gerencia de Planificación la Formación del Instituto de Fomento Municipal para el Desarrollo Económico Local, de acuerdo a los recursos disponibles y en coordinación con el Gobierno Regional.
- f. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el uso de espacios públicos, para la instalación de anuncios, mobiliario urbano, puestos de venta y atención de otros servicios.
- g. Planificar, organizar, dirigir y controlar el ordenamiento del comercio formal e informal.

4. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

4. ÓRGANO DE GESTIÓN MUNICIPAL							
4.7 GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO							
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
454	Director de Sistema Administrativo II	D4-05-295-2	EC	1	1	0	1
455	Economista III	P5-20-305-3	SP-EJ	1	0	1	0
456	Especialista Administrativo III	P5-05-338-3	SP-EJ	1	1	0	0
457	Técnico Administrativo I	P3-05-707-1	SP-EJ	1	0	1	0
458	Secretaría III	T3-05-675-3	SP-EJ	1	0	1	0
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				5	2	3	1



5. CARGOS ESTRUCTURALES Y DESCRIPCIÓN

5.1. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

5.1.1. IDENTIFICACIÓN

Cargo estructural	:	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II
Nombre del puesto	:	GERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO
Área a la que pertenece	:	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO
Cargo del jefe directo	:	GERENTE MUNICIPAL

5.1.2. FUNCIÓN BÁSICA

- Es responsable de las labores propias del sistema a su cargo y de toda aquella información relacionada con el desarrollo económico y promoción del empleo.

5.1.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

<ul style="list-style-type: none">• Gerenciar para alcanzar fines que se consideren deseables , haciendo uso optimo de todos los recursos a su alcance: dinero, influencias, personas, tecnología, etc.
<ul style="list-style-type: none">• Diseñar las políticas de la Gerencia de Desarrollo Económico.
<ul style="list-style-type: none">• Planificar y monitorear la implementación Gerencia de Desarrollo Económico.
<ul style="list-style-type: none">• Controlar y evaluar las diferentes acciones realizadas por el personal de los diferentes Sub Gerencias en aras del cumplimiento de las políticas y estrategias planteadas.
<ul style="list-style-type: none">• Elaborar lineamientos para la formulación y gestión de propuestas y proyectos para el desarrollo económico del Distrito de San Juan de Lurigancho.
<ul style="list-style-type: none">• Diseñar lineamientos de evaluación y monitoreo para la Gerencia de Desarrollo Económico.
<ul style="list-style-type: none">• Implementar políticas y estrategias de la Gerencia de Desarrollo Económico.
<ul style="list-style-type: none">• Diseñar mecanismos para el seguimiento y evaluación de actividades.
<ul style="list-style-type: none">• Diseñar mecanismos de comercialización.
<ul style="list-style-type: none">• Diseñar mecanismos de promoción y difusión de actividades industria y producción.
<ul style="list-style-type: none">• Elaborar e implementar propuestas para promover el desarrollo turístico distrital.
<ul style="list-style-type: none">• Promover y diseñar mecanismos de generación de empleo en coordinación con instituciones vinculadas a la actividad económica.
<ul style="list-style-type: none">• Diseñar e implementar programas de capacitación en micro y pequeña empresa; cadenas productivas; financiamiento, etc.
<ul style="list-style-type: none">• Otras funciones de su competencia y las que le asigne el Gerente Municipal.

5.1.4. FACTORES DE EVALUACIÓN

<ul style="list-style-type: none">• Eficiencia demostrada en desempeño de sus funciones y el logro de objetivos.
<ul style="list-style-type: none">• Manejo de personal.
<ul style="list-style-type: none">• Grado de cumplimiento de las normas.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

- Grado de propuestas para la mejora de la gestión municipal.
- Oportunidad y efectividad en los procesos de apoyo a las otras unidades orgánicas.

5.1.5. COORDINACIÓN

- Gerencia Municipal.
- Gerencia de Planificación.
- Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- Todas las gerencias, secretarías y subgerencias.

5.1.6. SUPERVISIÓN

Supervisa a:	Supervisado por :
<ul style="list-style-type: none"> • Personal que labora directamente en la Gerencia. <ul style="list-style-type: none"> • Economista III. • Especialista Administrativo III. • Técnico Administrativo I. • Secretaria III. • A todo el personal de las Sub Gerencias a su cargo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Gerente Municipal.

5.1.7. PERFIL DEL PUESTO

Estudios	:	Profesional en la materia, carreras y/o estudios afines.
Especialidad	:	Capacitación especializada en el área.
Experiencia	:	Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados al área.
Otros estudios	:	Temas sobre gestión municipal y ofimática

5.1.8. COMPETENCIAS

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

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

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

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



5.2. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

5.2.1. IDENTIFICACIÓN

Cargo estructural	:	ECONOMISTA III
Área a la que pertenece	:	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO
Cargo del jefe directo	:	GERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO

5.2.2. FUNCIÓN BÁSICA

- Coordina la implementación de los procesos técnicos del sistema administrativo respectivo y evalúa su ejecución.

5.2.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

<ul style="list-style-type: none">• Asesorar en aspectos de su especialidad.
<ul style="list-style-type: none">• Proponer Normas y procedimientos técnicos.
<ul style="list-style-type: none">• Participar en la elaboración del diseño y modificación del Plan Estratégico de Desarrollo Económico sostenible.
<ul style="list-style-type: none">• Participar en la formulación, ejecución y evaluación del impacto de los programas y proyectos de desarrollo económico.
<ul style="list-style-type: none">• Proponer alternativas, que permitan mejorar el Sistema Económico-Financiero de la Municipalidad.
<ul style="list-style-type: none">• Participar en la elaboración de mapas sobre potenciales de riqueza del distrito.
<ul style="list-style-type: none">• Cumplir otras funciones que le asume, en materia a su competencia y otras que les delegue directamente el Gerente.

5.2.4. FACTORES DE EVALUACIÓN

<ul style="list-style-type: none">• Eficiencia demostrada en el desempeño de sus funciones.
<ul style="list-style-type: none">• Grado de cumplimiento de las normas.
<ul style="list-style-type: none">• Informes emitidos de los documentos asignados a su cargo.
<ul style="list-style-type: none">• Logros alcanzados según metas establecidas.
<ul style="list-style-type: none">• Orden y puntualidad.

5.2.5. COORDINACIÓN

<ul style="list-style-type: none">• Todas las unidades orgánicas que el despacho lo requiera.

5.2.6. SUPERVISIÓN

Supervisa a:	Supervisado por :
<ul style="list-style-type: none">• No tiene actividades de supervisión.	<ul style="list-style-type: none">• Gerente de Desarrollo Económico.

5.2.7. PERFIL DEL PUESTO

Estudios : Licenciado en Economía.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

- Especialidad : Capacitación especializada en el área requerida.
 Experiencia : Experiencia en gestión municipal mínima 03 años.
 Otros estudios : Manejo intermedio de Office.

5.2.8. COMPETENCIAS

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

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

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

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



5.3. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

5.3.1. IDENTIFICACIÓN

Cargo estructural	:	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III
Área a la que pertenece	:	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO
Cargo del jefe directo	:	GERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO

5.3.2. FUNCIÓN BÁSICA

- Ejecución de actividades de apoyo técnico-administrativo y Social a la Gerencia.

5.3.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

• Coordinar con despacho de la Gerencia, para formular alternativas de política en asuntos del organismo, relacionadas con el área de su especialidad.
• Apoyar en la elaboración de absolver consultas formuladas por otras unidades orgánicas, presentando alternativas de solución.
• Emitir opinión sobre asuntos de competencia municipal.
• Coordinar la implementación de los procesos técnicos del Sistema Administrativo respectivo y evaluar su ejecución.
• Revisar y/o estudiar documentos administrativos y elaborar los informes respectivos.
• Efectuar exposiciones y participar en comisiones y reuniones especializadas.
• Participar en la programación de actividades.
• Proponer metodologías de trabajo, Normas y Procedimientos técnicos en dicha área.
• Cumplir otras funciones que le asume, en materia a su competencia y otras que les delegue directamente el Gerente.

5.3.4. FACTORES DE EVALUACIÓN

• Eficiencia demostrada en el desempeño de sus funciones.
• Grado de cumplimiento de las normas.
• Informes emitidos de los documentos asignados a su cargo.
• Logros alcanzados según metas establecidas.
• Orden y puntualidad.

5.3.5. COORDINACIÓN

• Todas las unidades orgánicas que el despacho lo requiera.

5.3.6. SUPERVISIÓN

Supervisa a:	Supervisado por :
• No tiene actividades de supervisión.	• Gerente Desarrollo Económico.



5.3.7. PERFIL DEL PUESTO

- Estudios : Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad requerida.
- Especialidad : Capacitación especializada en el área requerida.
- Experiencia : Amplia experiencia en gestión municipal.
- Otros estudios : Manejo intermedio de Office.

5.3.8. COMPETENCIAS

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

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

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

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



5.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

5.4.1. IDENTIFICACIÓN

Cargo estructural	:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I
Área a la que pertenece	:	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO
Cargo del jefe directo	:	GERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO

5.4.2. FUNCIÓN BÁSICA

- Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad.

5.4.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

• Es responsable de la documentación que ingresa y egresa, su seguimiento y evaluación respectiva.
• Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.
• Coordinar actividades administrativas sencillas.
• Estudiar expedientes técnicos sencillos y evacuar informes preliminares.
• Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
• Prestar apoyo especializado, incluyendo el manejo de software especializado (procesador de texto y hojas de cálculo por medio de equipos de cómputo).
• Verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos.
• Coordinar reuniones y programa citas, así como llevar la agenda respectiva.
• Realizar el seguimiento y control de los expedientes que ingresan y egresan, informando a su jefe inmediato mediante los reportes respectivos.
• Cumplir otras funciones que le asume, en materia a su competencia y otras que les delegue directamente el Gerente.

5.4.4. FACTORES DE EVALUACIÓN

• Eficiencia demostrada en el desempeño de sus funciones.
• Logros alcanzados según metas establecidas.
• Orden y puntualidad.

5.4.5. COORDINACIÓN

• Todas las unidades orgánicas que el despacho lo requiera.

5.4.6. SUPERVISIÓN

Supervisa a:	Supervisado por :
• No tiene actividades de supervisión.	• Gerente de Desarrollo Económico.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

5.4.7. PERFIL DEL PUESTO

Estudios	:	Estudiante de universidad o título de Instituto Superior tecnológico.
Especialidad	:	Capacitación Técnica en el área.
Experiencia	:	Experiencia en labores de la administración pública.
Otros estudios	:	Contar con conocimientos en manejo de programas informáticos.

5.4.8. COMPETENCIAS

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

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

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

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



5.5. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

5.5.1. IDENTIFICACIÓN

Cargo estructural	:	SECRETARIA III
Área a la que pertenece	:	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO
Cargo del jefe directo	:	GERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO

5.5.2. FUNCIÓN BÁSICA

- Brindar asistencia administrativa y apoyo a la unidad orgánica.

5.5.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

• Revisa y preparar la documentación para la firma respectiva del Gerente.
• Organizar y coordinar las reuniones y certámenes del Gerente y prepara la agenda con la documentación para el despacho respectivo.
• Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generadas por el Gerente.
• Recepcionar, clasificar, registrar y archivar los documentos.
• Controlar y evaluar el seguimiento de los expedientes que ingresan y egresan.
• Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes administrativos.
• Coordinar la distribución de materiales de oficina
• Atender y realizar llamadas telefónicas, recibe y remite documentación mediante el sistema Fax y otros establecidos.
• Llevar en forma ordenada el acervo documentario de la oficina.
• Atender a los administrados que soliciten una entrevista con el Gerente demostrando respeto, buenos modales y atención amable y diligente.
• Cumplir estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la corp. municipal.
• Conocer las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por las faltas disciplinarias que pueda cometer.
• Velar celosamente de todo el acervo documentario existente en la oficina del Gerente y su oficina, evitando a su vez la infidencia.
• Cumplir otras funciones que le asume, en materia a su competencia y otras que les delegue directamente el Gerente.

5.5.4. FACTORES DE EVALUACIÓN

• Eficiencia demostrada en desempeño de sus funciones y encargos asignados.
• Calidad de atención al público y el buen manejo de la agenda.
• Grado de cumplimiento de las normas internas de personal.
• Orden y limpieza.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

5.5.5. COORDINACIÓN

- Todas las unidades orgánicas que el despacho lo requiera.

5.5.6. SUPERVISIÓN

Supervisa a:	Supervisado por :
<ul style="list-style-type: none"> • No tiene actividades de supervisión. 	<ul style="list-style-type: none"> • Gerente de Desarrollo Económico.

5.5.7. PERFIL DEL PUESTO

Estudios	:	Título de Secretaria Ejecutiva o similar.
Especialidad	:	Estudios relacionados con la especialidad.
Experiencia	:	Experiencias variadas en labores de oficina.
Otros estudios	:	Manejo de programas informáticos aplicativos.

5.5.8. COMPETENCIAS

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

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

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

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

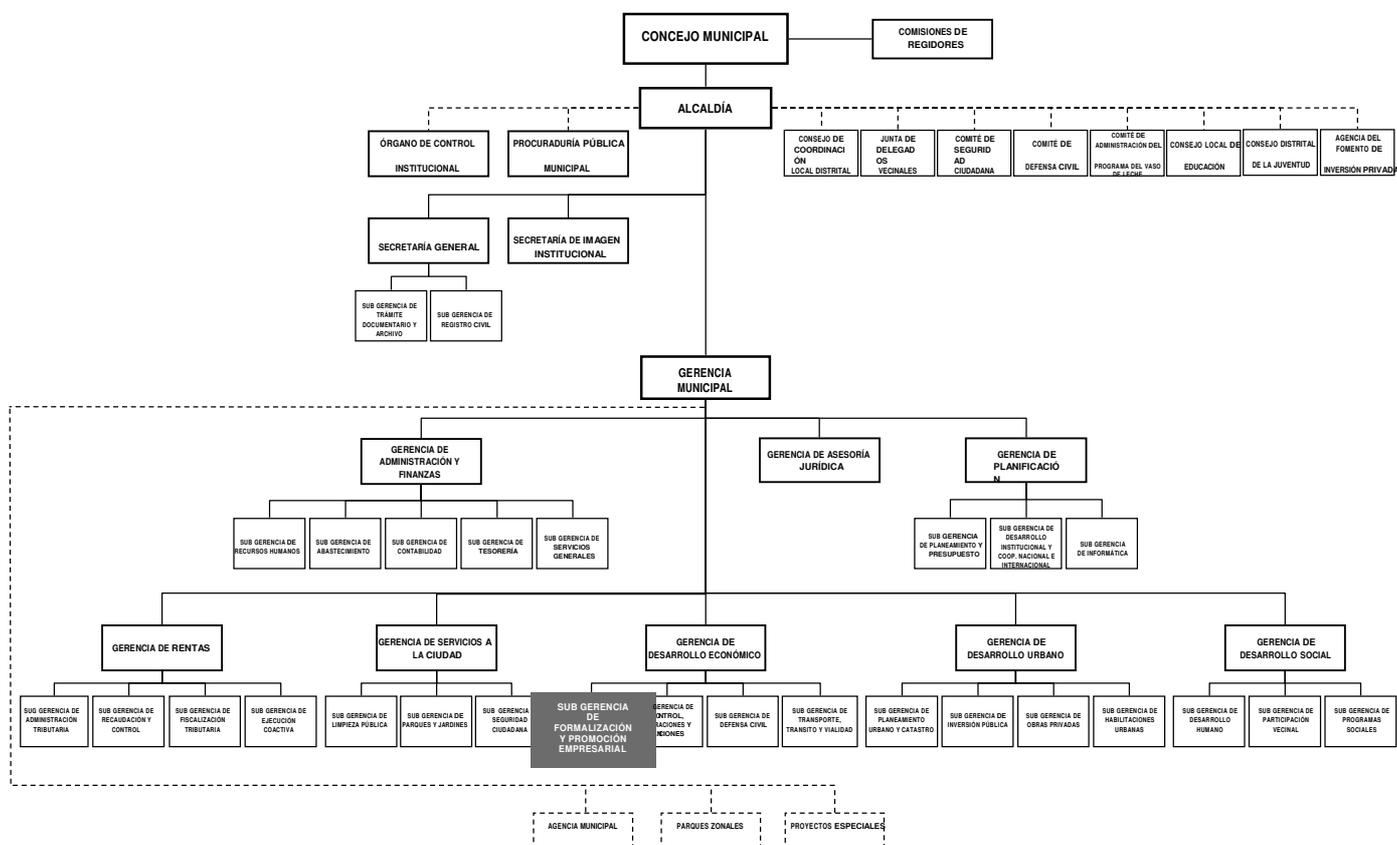


SUB GERENCIA DE FORMALIZACIÓN Y PROMOCIÓN EMPRESARIAL

1. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA

SUB GERENCIA DE FORMALIZACIÓN Y PROMOCIÓN EMPRESARIAL

2. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



3. FUNCIONES GENERALES

3.1. OBJETO

La Sub Gerencia de Formalización y Promoción Empresarial es un órgano de línea dependiente de la Gerencia de Desarrollo Económico, tiene como objeto otorgar los certificados de autorización municipal de funcionamiento para establecimientos comerciales, industriales y/o de servicios, anuncios y propagandas, realización de espectáculos públicos no deportivos, anuncios y propaganda en concordancia con las normas legales vigentes; regular el comercio formal y comercio informal así como controlar las condiciones vialidad de vehículos menores y medios no motorizados. Así como planificar, organizar y ejecutar de manera concertada con la población organizada, diversas actividades, programas y proyectos para la promoción y



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

desarrollo económico del Distrito, fomentando la actividad empresarial, así como generar las condiciones e infraestructura para incentivar la inversión interna y atraer la inversión externa.

3.2. FUNCIONES

- a. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el otorgamiento de autorizaciones, certificaciones y registros solicitados a la Municipalidad en los asuntos de su competencia.
- b. Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos para controlar las actividades sobre las instalaciones de anuncios y propaganda en el distrito.
- c. Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de movilidad urbana, asegurando una adecuada infraestructura vial, de circulación y tránsito y especialmente de transporte público masivo, en vehículos menores y en medios no motorizados.
- d. Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades con fines comerciales en la vía pública de acuerdo a la legislación y normas municipales.
- e. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el otorgamiento de autorizaciones para el transporte público en vehículos menores.
- f. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la señalización vial, debiendo asegurar un alto rendimiento de las vías y garantizando la seguridad y el libre tránsito de peatones y vehículos en todo el distrito.
- g. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de promoción empresarial de pequeñas y micro empresas y para el empleo productivo.
- h. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción empresarial.
- i. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción turística del distrito.
- j. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de promoción y defensa al consumidor.
- k. Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con el servicio de transporte de vehículos menores.
- l. Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con la modificación del recorrido de rutas de transporte de vehículos menores para el cumplimiento de la normatividad vigente.

4. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

4. ÓRGANO DE GESTIÓN MUNICIPAL							
4.7.1 SUB GERENCIA DE FORMALIZACIÓN Y PROMOCIÓN EMPRESARIAL							
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
459	Director de Sistema Administrativo I	D3-05-295-1	EC	1	1	0	1
460	Abogado I	P3-40-005-1	SP-EJ	1	0	1	0
461	Economista II	P4-20-305-2	SP-EJ	1	0	1	0
462	Especialista Administrativo I	P3-05-338-1	SP-EJ	1	0	1	0
463	Asistente Administrativo I	P1-05-066-1	SP-EJ	1	0	1	0
464/466	Técnico Administrativo II	P4-06-707-2	SP-EJ	3	0	3	0
467	Secretaría II	T2-05-675-2	SP-EJ	1	0	1	0
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				9	1	8	1



5. CARGOS ESTRUCTURALES Y DESCRIPCIÓN

5.1. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

5.1.1. IDENTIFICACIÓN

Cargo estructural	:	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I
Nombre del puesto	:	SUB GERENTE DE FORMALIZACIÓN Y PROMOCIÓN EMPRESARIAL
Área a la que pertenece	:	SUB GERENCIA DE FORMALIZACIÓN Y PROMOCIÓN EMPRESARIAL
Cargo del jefe directo	:	GERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO

5.1.2. FUNCIÓN BÁSICA

- Programa, dirige, supervisa y evalúa actividades técnico-administrativo del área.

5.1.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

• Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción empresarial.
• Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción turística del distrito.
• Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el otorgamiento de autorizaciones, certificaciones y registros solicitados a la Municipalidad en los asuntos de su competencia.
• Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos para controlar las actividades sobre las instalaciones de anuncios y propaganda en el distrito.
• Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de movilidad urbana, asegurando una adecuada infraestructura vial, de circulación y tránsito y especialmente de transporte público masivo, en vehículos menores y en medios no motorizados.
• Representar a la Municipalidad ante los organismos públicos y privados en los asuntos de su competencia.
• Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de promoción y defensa al consumidor.
• Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades con fines comerciales en la vía pública de acuerdo a la legislación y normas municipales.
• Programar, dirigir, coordinar y controlar las actividades técnicas – administrativas propias de la Sub Gerencia.
• Supervisar y coordinar el cumplimiento de normas y/o dispositivos de carácter administrativo.
• Realizar actividades de promoción del desarrollo empresarial.
• Participar en la formulación del Presupuesto de los programas a su cargo.
• Elaborar Normas y Directivas para el desarrollo de los programas a su competencia.
• Promover las potencialidades turísticas del distrito.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Asesorar a los diferentes Órganos en asuntos de su especialidad. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Representar al organismo en comisiones Multisectoriales y/o eventos. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Otras funciones de su competencia y las que le asigne el Gerente de Desarrollo Económico. |

5.1.4. FACTORES DE EVALUACIÓN

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Eficiencia demostrada en desempeño de sus funciones y el logro de objetivos. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de personal. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Grado de cumplimiento de las normas. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Grado de propuestas para la mejora de la gestión municipal. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Oportunidad y efectividad en los procesos de apoyo a las otras unidades orgánicas. |

5.1.5. COORDINACIÓN

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Gerencia de Desarrollo Económico. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Todas las gerencias, secretarías y subgerencias. |

5.1.6. SUPERVISIÓN

Supervisa a:	Supervisado por :
<ul style="list-style-type: none"> • Personal que labora directamente en la Sub Gerencia. <ul style="list-style-type: none"> • Abogado I. • Economista II. • Especialista Administrativo I. • Asistente Administrativo I. • Técnico Administrativo II. • Secretaria II. 	<ul style="list-style-type: none"> • Gerente de Desarrollo Económico.

5.1.7. PERFIL DEL PUESTO

Estudios	:	Profesional en la materia, carreras y/o estudios afines.
Especialidad	:	Capacitación especializada en el área.
Experiencia	:	Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados al área.
Otros estudios	:	Temas sobre gestión municipal y ofimática

5.1.8. COMPETENCIAS

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

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

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

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



5.2. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

5.2.1. IDENTIFICACIÓN

Cargo estructural	:	ABOGADO I
Área a la que pertenece	:	SUB GERENCIA DE FORMALIZACIÓN Y PROMOCIÓN EMPRESARIAL
Cargo del jefe directo	:	SUB GERENTE DE FORMALIZACIÓN Y PROMOCIÓN EMPRESARIAL

5.2.2. FUNCIÓN BÁSICA

- Formular normas y procedimientos técnico-administrativos para la Sub Gerencia de Formalización y Promoción Empresarial.

5.2.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

• Estudiar e informar sobre expedientes relacionados con los procesos técnicos de la Sub Gerencia.
• Analizar y elaborar anteproyectos de directivas y otros.
• Establecer y Dirigir el servicio de información y orientación en defensa de consumidores.
• Proponer la mejora de procesos y de procedimientos en su área, propendiendo a la mejora continúa de los mismos, a través de Directivas y Manuales de Procedimientos, elaborados en coordinación con la Sub Gerencia y la Gerencia de Planificación.
• Proponer normas y procedimientos para el reordenamiento y formalización del comercio informal.
• Coordinar, supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA, en el ámbito de su competencia.
• Absolver consultas y orientar a los usuarios en aspectos legales.
• Participar en Diligencias Judiciales para respaldar los intereses del Municipio.
• Participar en la formulación de la política para la implementación de Procesos Técnicos de la Sub Gerencia.
• Asesorar y absolver las consultas de carácter administrativo que formulen los diferentes órganos de la Municipalidad.
• Cumplir otras funciones que le asume, en materia a su competencia y otras que les delegue directamente el Sub Gerente.

5.2.4. FACTORES DE EVALUACIÓN

• Eficiencia demostrada en el desempeño de sus funciones.
• Grado de cumplimiento de las normas.
• Informes emitidos de los documentos asignados a su cargo.

5.2.5. COORDINACIÓN

• Todas las unidades orgánicas que el despacho lo requiera.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

5.2.6. SUPERVISIÓN

Supervisa a:	Supervisado por :
<ul style="list-style-type: none"> No tiene actividades de supervisión. 	<ul style="list-style-type: none"> Sub Gerente de Formalización y Promoción Empresarial.

5.2.7. PERFIL DEL PUESTO

Estudios	:	Título profesional de abogado. Especialidad: Estudios relacionados con la especialidad.
Experiencia	:	Experiencia mínimo un año en puestos similares.
Otros estudios	:	Temas relacionados a la gestión municipal.

5.2.8. COMPETENCIAS

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

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

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

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



5.3. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

5.3.1. IDENTIFICACIÓN

Cargo estructural	:	ECONOMISTA II
Área a la que pertenece	:	SUB GERENCIA DE FORMALIZACIÓN Y PROMOCIÓN EMPRESARIAL
Cargo del jefe directo	:	SUB GERENTE DE FORMALIZACIÓN Y PROMOCIÓN EMPRESARIAL

5.3.2. FUNCIÓN BÁSICA

- Apoya en la elaboración de proyectos y estudios sobre Planes y Programas de Desarrollo, formalización y promoción Empresarial.

5.3.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

• Elaborar proyectos y estudios sobre Planes y Programas de Desarrollo, formalización y promoción Empresarial.
• Coordinar con entidades financieras la asignación de créditos promocionales a los ciudadanos, para el desarrollo de las acciones que tienen interés prioritario para la gestión municipal.
• Crear, organizar y mantener actualizado el directorio empresarial.
• Concertar y promover la participación de los Empresarios, en la ejecución de los programas y proyectos que permitan incrementar los recursos económicos de la Municipalidad.
• Disponer el fomento de la realización de ferias de producción y turismo.
• Fomentar la asociación de las empresas para mejorar su competitividad e incursión a nuevos mercados.
• Coordinar y concertar con los organismos del sector público y el sector privado la formulación de estudios y proyectos referentes a las potencialidades del Distrito en determinadas actividades económicas que permitan su manejo y replicabilidad en las diferentes zonas del distrito.
• Diseñar y ejecutar programas de generación de empleo productivo y sostenido en el distrito.
• Realizar campañas conjuntas para facilitar la formalización de la micro y pequeñas empresas de su circunscripción territorial con criterios homogéneos y de simplificación administrativa.
• Elabora diagnóstico sobre las potencialidades económicas del distrito de San Juan de Lurigancho.
• Cumplir otras funciones que le asume, en materia a su competencia y otras que les delegue directamente el Sub Gerente.

5.3.4. FACTORES DE EVALUACIÓN

• Eficiencia demostrada en el desempeño de sus funciones.
• Grado de cumplimiento de las normas.
• Logros alcanzados según metas establecidas.
• Orden y puntualidad.



5.3.5. COORDINACIÓN

- Todas las unidades orgánicas que el despacho lo requiera.

5.3.6. SUPERVISIÓN

Supervisa a:	Supervisado por :
<ul style="list-style-type: none"> • No tiene actividades de supervisión. 	<ul style="list-style-type: none"> • Sub Gerente de Formalización y Promoción Empresarial.

5.3.7. PERFIL DEL PUESTO

- Estudios : Licenciado en Economía.
 Especialidad : Capacitación especializada en el área requerida.
 Experiencia : Experiencia en gestión municipal.
 Otros estudios : Manejo intermedio de Office.

5.3.8. COMPETENCIAS

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

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

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

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



5.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

5.4.1. IDENTIFICACIÓN

Cargo estructural	:	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I
Área a la que pertenece	:	SUB GERENCIA DE FORMALIZACIÓN Y PROMOCIÓN EMPRESARIAL
Cargo del jefe directo	:	SUB GERENTE DE FORMALIZACIÓN Y PROMOCIÓN EMPRESARIAL

5.4.2. FUNCIÓN BÁSICA

- Ejecución de actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad.

5.4.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

• Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos, proponiendo metodologías de trabajo, normas y procedimientos de los Sistemas Administrativos.
• Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia.
• Revisar y/o estudiar documentos administrativos y evacuar los informes respectivos.
• Participar en la programación de actividades.
• Puede corresponderle efectuar exposiciones y participar en comisiones y reuniones especializadas.
• Emitir opinión sobre asuntos de competencia municipal.
• Cumplir otras funciones que le asume, en materia a su competencia y otras que les delegue directamente el Sub Gerente.

5.4.4. FACTORES DE EVALUACIÓN

• Eficiencia demostrada en el desempeño de sus funciones.
• Grado de cumplimiento de las normas.
• Informes emitidos de los documentos asignados a su cargo.
• Logros alcanzados según metas establecidas.
• Orden y puntualidad.

5.4.5. COORDINACIÓN

• Todas las unidades orgánicas que el despacho lo requiera.

5.4.6. SUPERVISIÓN

Supervisa a:	Supervisado por :
• No tiene actividades de supervisión.	• Sub Gerente de Formalización y Promoción Empresarial.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

5.4.7. PERFIL DEL PUESTO

- Estudios : Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Especialidad : Estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia : Alguna experiencia en labores de la especialidad
- Otros estudios : Manejo intermedio de Office.

5.4.8. COMPETENCIAS

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

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

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

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



5.5. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

5.5.1. IDENTIFICACIÓN

Cargo estructural	:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I
Área a la que pertenece	:	SUB GERENCIA DE FORMALIZACIÓN Y PROMOCIÓN EMPRESARIAL
Cargo del jefe directo	:	SUB GERENTE DE FORMALIZACIÓN Y PROMOCIÓN EMPRESARIAL

5.5.2. FUNCIÓN BÁSICA

- Es responsable de la documentación que ingresa y egresa, su seguimiento y evaluación respectiva.

5.5.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

• Revisa y prepara la documentación para la firma respectiva del Sub Gerente.
• Interviene con criterio propio en la redacción de documentación administrativa, acorde a las indicaciones del Sub Gerente.
• Coordina reuniones y programa citas, así como llevar la agenda respectiva.
• Realiza el seguimiento y control de los expedientes que ingresan y egresan, informando a su jefe inmediato mediante los reportes respectivos.
• Recibe, clasifica, registra y archiva la documentación administrativa.
• Presta apoyo especializado, incluyendo el manejo de software especializado (procesador de texto y hojas de cálculo) por medio de equipos de cómputo.
• Requiere oportunamente los materiales de oficina a la dependencia respectiva.
• Cumple estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la corporación municipal.
• Cumplir otras funciones que le asume, en materia a su competencia y otras que les delegue directamente el Sub Gerente.

5.5.4. FACTORES DE EVALUACIÓN

• Eficiencia demostrada en el desempeño de sus funciones.
• Logros alcanzados según metas establecidas.
• Orden y puntualidad.

5.5.5. COORDINACIÓN

• Todas las unidades orgánicas que el despacho lo requiera.

5.5.6. SUPERVISIÓN

Supervisa a:	Supervisado por :
• No tiene actividades de supervisión.	• Sub Gerente de Formalización y Promoción Empresarial.



5.5.7. PERFIL DEL PUESTO

- Estudios : Grado Académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico, con estudios no menores de 06 semestres académicos.
- Especialidad : Capacitación Técnica en el área.
- Experiencia : Alguna experiencia en labores de la especialidad.
- Otros estudios : Contar con conocimientos en manejo de programas informáticos.

5.5.8. COMPETENCIAS

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

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

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

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



5.6. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

5.6.1. IDENTIFICACIÓN

Cargo estructural	:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II
Área a la que pertenece	:	SUB GERENCIA DE FORMALIZACIÓN Y PROMOCIÓN EMPRESARIAL
Cargo del jefe directo	:	SUB GERENTE DE FORMALIZACIÓN Y PROMOCIÓN EMPRESARIAL

5.6.2. FUNCIÓN BÁSICA

- Participar en a programación de Planes de Trabajo tendientes a la formulación de proyectos de desarrollo.

5.6.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

• Ejecutar labores preliminares de investigación y análisis de la estructura del sistema.
• Recopilar información técnica para la elaboración de documentos.
• Participar en a programación de Planes de Trabajo tendientes a la formulación de proyectos de desarrollo.
• Apoyar en la formalización y promoción empresarial.
• Participar en la elaboración de los diagnósticos y estudios a realizar.
• Elaborar informes técnicos relacionados con su función.
• Cumplir otras funciones que le asume, en materia a su competencia y otras que les delegue directamente el Sub Gerente.

5.6.4. FACTORES DE EVALUACIÓN

• Eficiencia demostrada en el desempeño de sus funciones.
• Logros alcanzados según metas establecidas.
• Orden y puntualidad.

5.6.5. COORDINACIÓN

• Todas las unidades orgánicas que el despacho lo requiera.

5.6.6. SUPERVISIÓN

Supervisa a:	Supervisado por :
• No tiene actividades de supervisión.	• Sub Gerente de Formalización y Promoción Empresarial.

5.6.7. PERFIL DEL PUESTO

Estudios	:	Estudiante de universidad o título de Instituto Superior tecnológico.
Especialidad	:	Capacitación Técnica en el área.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

Experiencia : Experiencia en labores de la administración pública.
 Otros estudios : Contar con conocimientos en manejo de programas informáticos.

5.6.8. COMPETENCIAS

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

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

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

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



5.7. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

5.7.1. IDENTIFICACIÓN

Cargo estructural	:	SECRETARIA II
Área a la que pertenece	:	SUB GERENCIA DE FORMALIZACIÓN Y PROMOCIÓN EMPRESARIAL
Cargo del jefe directo	:	SUB GERENTE DE FORMALIZACIÓN Y PROMOCIÓN EMPRESARIAL

5.7.2. FUNCIÓN BÁSICA

- Brindar asistencia administrativa y apoyo a la unidad orgánica.

5.7.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

• Revisar y preparar la documentación que ingresa y egresa del área.
• Coordinar reuniones y concertar citas.
• Orientar al público sobre gestiones y situaciones de expedientes.
• Llevar el archivo y coordinar la distribución de materiales de oficina.
• Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencias al archivo pasivo.
• Conoce las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por las faltas disciplinarias que pueda cometer.
• Cumplir otras funciones que le asume, en materia a su competencia y otras que les delegue directamente el Sub Gerente.

5.7.4. FACTORES DE EVALUACIÓN

• Eficiencia demostrada en desempeño de sus funciones y encargos asignados.
• Calidad de atención al público y el buen manejo de la agenda.
• Grado de cumplimiento de las normas internas de personal.
• Orden y limpieza.

5.7.5. COORDINACIÓN

• Todas las unidades orgánicas que el despacho lo requiera.

5.7.6. SUPERVISIÓN

Supervisa a:	Supervisado por :
• No tiene actividades de supervisión.	• Sub Gerente de Formalización y Promoción Empresarial.

5.7.7. PERFIL DEL PUESTO

Estudios : Título de Secretaria Ejecutiva o similar.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

- Especialidad : Estudios relacionados con la especialidad.
 Experiencia : Experiencias variadas en labores de oficina.
 Otros estudios : Manejo de programas informáticos aplicativos.

5.7.8. COMPETENCIAS

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

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

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

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

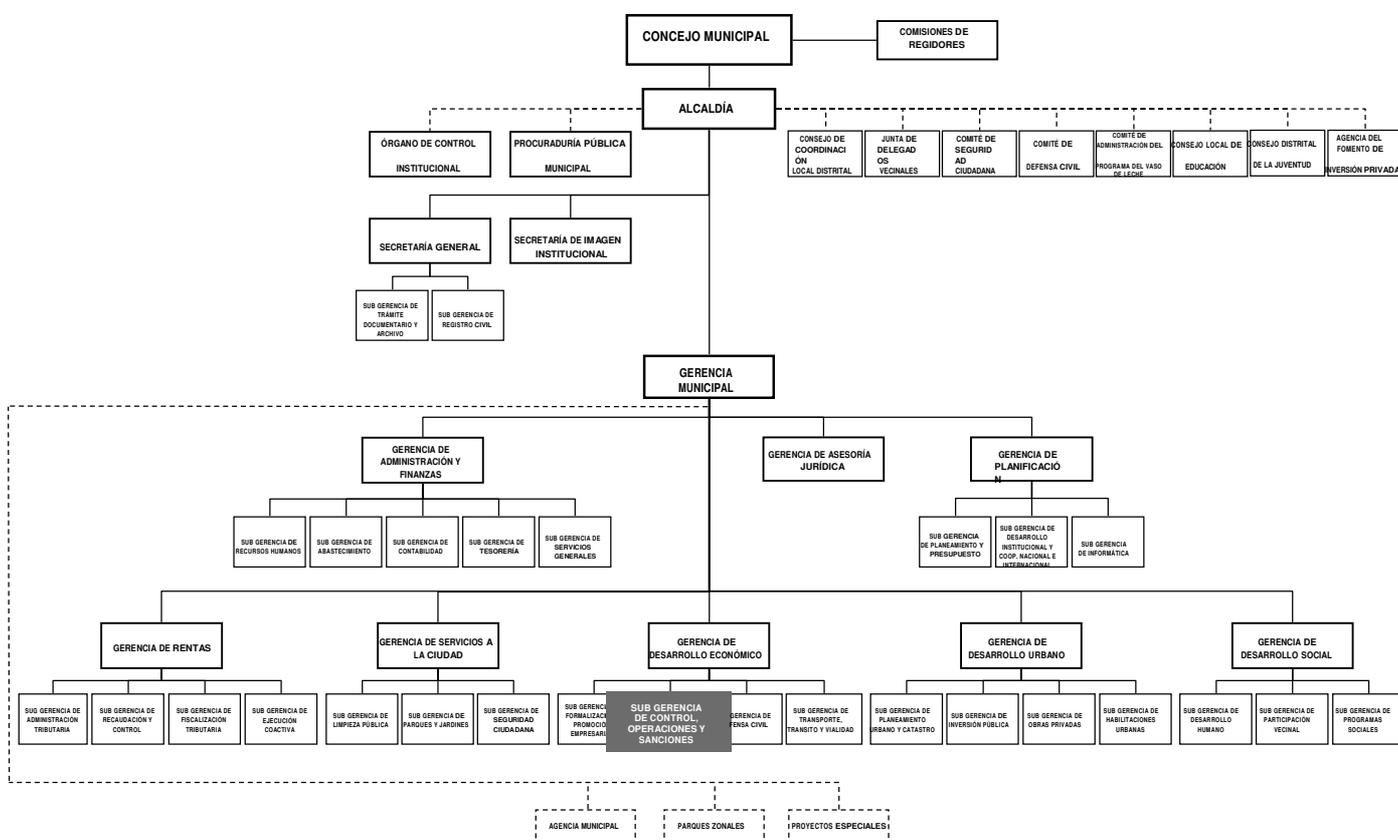


SUB GERENCIA DE CONTROL, OPERACIONES Y SANCIONES

1. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA

SUB GERENCIA DE CONTROL, OPERACIONES Y SANCIONES

2. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



3. FUNCIONES GENERALES

3.1. OBJETO

La Sub Gerencia de Control, Operaciones y Sanciones es un órgano de línea de la Gerencia de Desarrollo Económico, tiene como objetivo efectuar los operativos para fiscalizar y cautelar el cumplimiento de las disposiciones municipales administrativas; así como el detectar e imponer las sanciones por las infracciones cometidas. Además de realizar las acciones de registro, ejecución, seguimiento, control de sanciones; resolver en primera instancia las impugnaciones vinculadas con la imposición de sanciones.



3.2. FUNCIONES

- a. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas a inspecciones básicas de seguridad para establecimientos que ejercen actividades comerciales, industriales o profesionales sean personas naturales o jurídicas.
- b. Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con fiscalización y control.
- c. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de control a través de la detección e imposición de sanciones por infracciones a las disposiciones municipales.
- d. Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las acciones de la Policía Municipal. Reglamento de Organización, Funciones y Responsabilidades de la Procuraduría Pública Municipal.

4. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

4. ÓRGANO DE GESTIÓN MUNICIPAL							
4.7.2 SUB GERENCIA DE CONTROL, OPERACIONES Y SANCIONES							
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
468	Director de Sistema Administrativo I	D3-05-295-1	EC	1	1	0	1
469	Asistente Administrativo I	P1-05-066-1	SP-EJ	1	0	1	0
470/471	Técnico Administrativo II	P4-05-707-2	SP-EJ	2	2	0	0
472	Secretaria II	T2-05-675-2	SP-EJ	1	0	1	0
473	Policia Municipal II	T2-55-607-2	SP-EJ	1	0	1	0
474/502	Policia Municipal I	T1-55-607-1	SP-EJ	29	1	28	0
503/504	Inspector de Transporte I	A4-60-470-1	SP-ES	2	1	1	0
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				37	5	32	1



5. CARGOS ESTRUCTURALES Y DESCRIPCIÓN

5.1. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

5.1.1. IDENTIFICACIÓN

Cargo estructural	:	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I
Nombre del puesto	:	SUB GERENTE DE CONTROL, OPERACIONES Y SANCIONES
Área a la que pertenece	:	SUB GERENCIA DE CONTROL, OPERACIONES Y SANCIONES
Cargo del jefe directo	:	GERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO

5.1.2. FUNCIÓN BÁSICA

- Programa, dirige, supervisa y evalúa actividades técnico-administrativo del área.

5.1.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

<ul style="list-style-type: none">• Programar, dirigir, coordinar y controlar las actividades técnicas – administrativas propias de la Sub Gerencia.
<ul style="list-style-type: none">• Supervisar y coordinar el cumplimiento de normas y/o dispositivos de carácter administrativo.
<ul style="list-style-type: none">• Realizar actividades de control, operaciones y sanciones.
<ul style="list-style-type: none">• Participar en la formulación del Presupuesto de los programas a su cargo.
<ul style="list-style-type: none">• Elaborar Normas y Directivas para el desarrollo de los programas a su competencia.
<ul style="list-style-type: none">• Promover la normatividad referente al control y sanciones del distrito.
<ul style="list-style-type: none">• Asesorar a los diferentes Órganos en asuntos de su especialidad.
<ul style="list-style-type: none">• Representar al organismo en comisiones Multisectoriales y/o eventos.
<ul style="list-style-type: none">• Cumplir otras funciones que le asume, en materia a su competencia y otras que les delegue directamente el Gerente de Desarrollo Económico.

5.1.4. FACTORES DE EVALUACIÓN

<ul style="list-style-type: none">• Eficiencia demostrada en desempeño de sus funciones y el logro de objetivos.
<ul style="list-style-type: none">• Manejo de personal.
<ul style="list-style-type: none">• Grado de cumplimiento de las normas.
<ul style="list-style-type: none">• Grado de propuestas para la mejora de la gestión municipal.
<ul style="list-style-type: none">• Oportunidad y efectividad en los procesos de apoyo a las otras unidades orgánicas.

5.1.5. COORDINACIÓN

<ul style="list-style-type: none">• Gerencia de Desarrollo Económico.
<ul style="list-style-type: none">• Todo el personal de la Sub Gerencia



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

5.1.6. SUPERVISIÓN

Supervisa a:	Supervisado por :
<ul style="list-style-type: none"> Directamente al personal de la Sub Gerencia. 	<ul style="list-style-type: none"> Gerente de Desarrollo Económico.

5.1.7. PERFIL DEL PUESTO

Estudios	:	Profesional en la materia, carreras y/o estudios afines.
Especialidad	:	Capacitación especializada en el área.
Experiencia	:	Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados al área.
Otros estudios	:	Temas sobre gestión municipal y ofimática

5.1.8. COMPETENCIAS

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

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

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

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



5.2. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

5.2.1. IDENTIFICACIÓN

Cargo estructural	:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I
Área a la que pertenece	:	SUB GERENCIA DE CONTROL, OPERACIONES Y SANCIONES
Cargo del jefe directo	:	SUB GERENTE DE CONTROL, OPERACIONES Y SANCIONES

5.2.2. FUNCIÓN BÁSICA

- Es responsable de la documentación que ingresa y egresa, su seguimiento y evaluación respectiva.

5.2.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

<ul style="list-style-type: none">• Revisa, coordina, evalúa y prepara la documentación para la firma respectiva del Sub Gerente.
<ul style="list-style-type: none">• Interviene con criterio propio en la redacción de documentación administrativa, acorde a las indicaciones del Sub Gerente.
<ul style="list-style-type: none">• Realiza el seguimiento y control de los expedientes que ingresan y egresan, informando a su jefe inmediato mediante los reportes respectivos.
<ul style="list-style-type: none">• Presta apoyo especializado, incluyendo el manejo de software especializado (procesador de texto y hojas de cálculo) por medio de equipos de cómputo.
<ul style="list-style-type: none">• Cumple estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la corporación municipal.
<ul style="list-style-type: none">• Cumplir otras funciones que le asume, en materia a su competencia y otras que les delegue directamente el Sub Gerente.

5.2.4. FACTORES DE EVALUACIÓN

<ul style="list-style-type: none">• Eficiencia demostrada en el desempeño de sus funciones.
<ul style="list-style-type: none">• Logros alcanzados según metas establecidas.
<ul style="list-style-type: none">• Orden, honestidad y puntualidad.

5.2.5. COORDINACIÓN

<ul style="list-style-type: none">• Todas las unidades orgánicas que el despacho lo requiera.

5.2.6. SUPERVISIÓN

Supervisa a:	Supervisado por :
<ul style="list-style-type: none">• No tiene actividades de supervisión.	<ul style="list-style-type: none">• Sub Gerente de Control, Operaciones y Sanciones.

5.2.7. PERFIL DEL PUESTO

Estudios : Grado Académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

- Tecnológico, con estudios no menores de 06 semestres académicos.
- Especialidad : Capacitación Técnica en el área.
- Experiencia : Alguna experiencia en labores de la especialidad.
- Otros estudios : Contar con conocimientos en manejo de programas informáticos.

5.2.8. COMPETENCIAS

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

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

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

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



5.3. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

5.3.1. IDENTIFICACIÓN

Cargo estructural	:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I
Área a la que pertenece	:	SUB GERENCIA DE CONTROL, OPERACIONES Y SANCIONES
Cargo del jefe directo	:	SUB GERENTE DE CONTROL, OPERACIONES Y SANCIONES

5.3.2. FUNCIÓN BÁSICA

- Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad.

5.3.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

• Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.
• Coordinar actividades administrativas sencillas.
• Estudiar expedientes técnicos sencillos y evacuar informes preliminares.
• Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
• Presta apoyo especializado, incluyendo el manejo de software especializado (procesador de texto y hojas de cálculo por medio de equipos de cómputo.
• Puede corresponderle colaborar en la programación de actividades técnico-administrativas
• Puede corresponderle verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos.
• Realiza el seguimiento y control de los expedientes que ingresan y egresan, efectivo seguimiento y evaluación, informando a su jefe inmediato mediante los reportes respectivos.
• Cumplir otras funciones que le asume, en materia a su competencia y otras que les delegue directamente el Sub Gerente.

5.3.4. FACTORES DE EVALUACIÓN

• Eficiencia demostrada en el desempeño de sus funciones.
• Logros alcanzados según metas establecidas.
• Orden, honestidad y puntualidad.

5.3.5. COORDINACIÓN

• Todas las unidades orgánicas que el despacho lo requiera.

5.3.6. SUPERVISIÓN

Supervisa a:	Supervisado por :
• No tiene actividades de supervisión.	• Sub Gerente de Control, Operaciones y Sanciones.



5.3.7. PERFIL DEL PUESTO

- Estudios : Estudiante de universidad o título de Instituto Superior tecnológico.
- Especialidad : Capacitación Técnica en el área.
- Experiencia : Experiencia en labores de la administración pública.
- Otros estudios : Contar con conocimientos en manejo de programas informáticos.

5.3.8. COMPETENCIAS

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

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

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

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



5.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

5.4.1. IDENTIFICACIÓN

Cargo estructural	:	SECRETARIA II
Área a la que pertenece	:	SUB GERENCIA DE CONTROL, OPERACIONES Y SANCIONES
Cargo del jefe directo	:	SUB GERENTE DE CONTROL, OPERACIONES Y SANCIONES

5.4.2. FUNCIÓN BÁSICA

- Brindar asistencia administrativa y apoyo a la unidad orgánica.

5.4.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

• Revisar, registrar y preparar la documentación que ingresa y egresa del área.
• Coordinar reuniones y concertar citas, así como llevar la agenda respectiva.
• Orientar al público sobre gestiones y situaciones de expedientes.
• Llevar el archivo y requiere y coordina la distribución de materiales de oficina.
• Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencias al archivo pasivo.
• Conoce las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por las faltas disciplinarias que pueda cometer.
• Cumplir otras funciones que le asume, en materia a su competencia y otras que les delegue directamente el Sub Gerente.

5.4.4. FACTORES DE EVALUACIÓN

• Eficiencia demostrada en desempeño de sus funciones y encargos asignados.
• Calidad de atención al público y el buen manejo de la agenda.
• Grado de cumplimiento de las normas internas de personal.
• Orden, honestidad y limpieza.

5.4.5. COORDINACIÓN

• Todas las unidades orgánicas que el despacho lo requiera.

5.4.6. SUPERVISIÓN

Supervisa a:	Supervisado por :
• No tiene actividades de supervisión.	• Sub Gerente de Control, Operaciones y Sanciones.

5.4.7. PERFIL DEL PUESTO

Estudios : Título de Secretaria Ejecutiva o similar.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

- Especialidad : Estudios relacionados con la especialidad.
 Experiencia : Experiencias variadas en labores de oficina.
 Otros estudios : Manejo de programas informáticos aplicativos.

5.4.8. COMPETENCIAS

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

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

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

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



5.5. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

5.5.1. IDENTIFICACIÓN

Cargo estructural	:	POLICIA MUNICIPAL II
Área a la que pertenece	:	SUB GERENCIA DE CONTROL, OPERACIONES Y SANCIONES
Cargo del jefe directo	:	SUB GERENTE DE CONTROL, OPERACIONES Y SANCIONES

5.5.2. FUNCIÓN BÁSICA

- Supervisión y ejecución de actividades relacionadas con el control de los servicios que presta la municipalidad.
- Actividades similares a las del Policía Municipal I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

5.5.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

• Hacer cumplir las leyes, ordenanzas, reglamentos y demás dispositivos municipales vigentes.
• Generalmente supervisa la labor de personal técnico.
• Instruir al personal encargado de controlar la aplicación de las disposiciones sobre especulación, adulteración y acaparamiento, ornato, sanidad, construcciones y otras de competencia municipal.
• Tener conocimiento y difundir la demarcación y lugares importantes de la jurisdicción.
• Cursar partes de notificación de infracciones impuestas por el personal de control asignado a su cargo.
• Cumplir otras funciones que le asume, en materia a su competencia y otras que les delegue directamente el Sub Gerente.

5.5.4. FACTORES DE EVALUACIÓN

• Eficiencia demostrada en desempeño de sus funciones y encargos asignados.
• Calidad de atención al público y el buen manejo de la agenda.
• Grado de cumplimiento de las normas internas de personal.
• Orden, honestidad y limpieza.

5.5.5. COORDINACIÓN

• Todas las unidades orgánicas que el despacho lo requiera.

5.5.6. SUPERVISIÓN

Supervisa a:	Supervisado por :
• No tiene actividades de supervisión.	• Sub Gerente de Control, Operaciones y Sanciones.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

5.5.7. PERFIL DEL PUESTO

- Estudios : Estudios Técnicos Superior y/o Universitaria.
Experiencia : Experiencia en gestión municipal.
Otros estudios : Manejo de programas informáticos aplicativos.

5.5.8. COMPETENCIAS

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

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

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

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



5.6. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

5.6.1. IDENTIFICACIÓN

Cargo estructural	:	POLICIA MUNICIPAL I
Área a la que pertenece	:	SUB GERENCIA DE CONTROL, OPERACIONES Y SANCIONES
Cargo del jefe directo	:	SUB GERENTE DE CONTROL, OPERACIONES Y SANCIONES

5.6.2. FUNCIÓN BÁSICA

- Ejecución de actividades relacionadas con el control y cumplimiento de las normas y de los servicios que presta la municipalidad, garantizando su cumplimiento.

5.6.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

<ul style="list-style-type: none">• Velar por el cumplimiento de leyes, ordenanzas, resoluciones y otras normas municipales.
<ul style="list-style-type: none">• Velar por el cumplimiento de las normas sobre especulación, adulteración y acaparamiento, así como sobre construcciones, ornato y otras.
<ul style="list-style-type: none">• Controlar y hacer cumplir las disposiciones correspondientes sobre seguridad, higiene y otras, en los establecimientos comerciales, industriales y/o de servicios.
<ul style="list-style-type: none">• Notificar a los infractores por el incumplimiento de las normas municipales y dar cuenta a la superioridad.
<ul style="list-style-type: none">• Controlar las licencias de construcción de inmuebles en general, las de ocupación de la vía pública y veredas y velar por el cumplimiento de los dispositivos que autorizan las demoliciones.
<ul style="list-style-type: none">• Cumplir otras funciones que le asume, en materia a su competencia y otras que les delegue directamente el Sub Gerente.

5.6.4. FACTORES DE EVALUACIÓN

<ul style="list-style-type: none">• Eficiencia demostrada en desempeño de sus funciones y encargos asignados.
<ul style="list-style-type: none">• Calidad de atención al público y el buen manejo de la agenda.
<ul style="list-style-type: none">• Grado de cumplimiento de las normas internas de personal.
<ul style="list-style-type: none">• Orden, honestidad y limpieza.

5.6.5. COORDINACIÓN

<ul style="list-style-type: none">• Todas las unidades orgánicas que el despacho lo requiera.

5.6.6. SUPERVISIÓN

Supervisa a:	Supervisado por :
<ul style="list-style-type: none">• No tiene actividades de supervisión.	<ul style="list-style-type: none">• Sub Gerente de Control, Operaciones y Sanciones.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

5.6.7. PERFIL DEL PUESTO

- Estudios : Estudios Técnicos Superior y/o Universitaria.
 Experiencia : Experiencia en gestión municipal.
 Otros estudios : Manejo de programas informáticos aplicativos.

5.6.8. COMPETENCIAS

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

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

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

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



5.7. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

5.7.1. IDENTIFICACIÓN

Cargo estructural	:	INSPECTOR DE TRANSPORTE I
Área a la que pertenece	:	SUB GERENCIA DE CONTROL, OPERACIONES Y SANCIONES
Cargo del jefe directo	:	SUB GERENTE DE CONTROL, OPERACIONES Y SANCIONES

5.7.2. FUNCIÓN BÁSICA

- Ejecución de actividades de inspección de servicio de transporte público de vehículos menores.

5.7.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

• Efectuar inspecciones a empresas de transporte de vehículos menores.
• Prepara la agenda con la documentación pendiente para su forma y despacho respectivo y/o archivo.
• Realiza el seguimiento, control y evaluación de los expedientes que ingresan y egresan, informando al Sub Gerente.
• Realiza la atención, guía y orientación sobre gestiones, trámite y situación de expedientes a interesados públicos y privados.
• Revisar expedientes sobre tramitaciones diversas.
• Cumplir otras funciones que le asume, en materia a su competencia y otras que les delegue directamente el Sub Gerente.

5.7.4. FACTORES DE EVALUACIÓN

• Eficiencia demostrada en desempeño de sus funciones y encargos asignados.
• Calidad de atención al público y el buen manejo de la agenda.
• Grado de cumplimiento de las normas internas de personal.
• Orden y limpieza.

5.7.5. COORDINACIÓN

• Todas las unidades orgánicas que el despacho lo requiera.

5.7.6. SUPERVISIÓN

Supervisa a:	Supervisado por :
• No tiene actividades de supervisión.	• Sub Gerente de Control, Operaciones y Sanciones.

5.7.7. PERFIL DEL PUESTO

Estudios	:	Estudios Técnicos Superior y/o Universitaria.
Experiencia	:	Experiencia en gestión municipal.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

Otros estudios : Manejo de programas informáticos aplicativos.

5.7.8. COMPETENCIAS

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

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

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

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

- b. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la protección de los vecinos, a través de acciones de información, prevención, vigilancia y rescate en casos de accidentes o catástrofes.
- c. Planificar, organizar, dirigir, controlar las actividades relacionadas con los planes de prevención, emergencia y rehabilitación Distrital, cuando el caso lo requiera.
- d. Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones de capacitación y preparación de los Brigadistas de Defensa Civil.
- e. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción, divulgación y ejecución de campañas de difusión a la comunidad en materia de defensa civil.
- f. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el control del cumplimiento de normas y disposiciones de seguridad emanadas por el Sistema Nacional de Defensa Civil.
- g. Planificar, organizar, dirigir y controlar la elaboración del Plan Integral de Defensa Civil para su presentación ante el comité de defensa civil.

4. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

4. ÓRGANO DE GESTIÓN MUNICIPAL							
4.7.3 SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL							
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
505	Director de Sistema Administrativo I	D3-05-295-1	EC	1	1	0	1
506	Secretaría II	T2-05-675-2	SP-EJ	1	0	1	0
507/508	Especialista en Seguridad I	P3-55-387-1	SP-ES	2	0	2	0
509	Técnico en Seguridad II	T4-55-822-2	SP-ES	1	0	1	0
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				5	1	4	1



5. CARGOS ESTRUCTURALES Y DESCRIPCIÓN

5.1. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

5.1.1. IDENTIFICACIÓN

Cargo estructural	:	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I
Nombre del puesto	:	SUB GERENTE DE DEFENSA CIVIL
Área a la que pertenece	:	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL
Cargo del jefe directo	:	GERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO

5.1.2. FUNCIÓN BÁSICA

- Es responsable de las labores propias del sistema a su cargo y de toda aquella información relacionada con el desarrollo del programa de Defensa civil.

5.1.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

<ul style="list-style-type: none">• Promueve e impulsa el desarrollo de los lineamientos de defensa civil en el distrito.
<ul style="list-style-type: none">• Mantiene actualizado el registro y el libro de actas del comité de Defensa civil.
<ul style="list-style-type: none">• Estudia y resuelve los documentos relacionados con aspectos de su competencia.
<ul style="list-style-type: none">• Planifica y dirige las formas de participación, cooperación y colaboración a la población en función al desarrollo del espacio de las acciones del gobierno local.
<ul style="list-style-type: none">• Determinar la factibilidad de proyectos de investigación sectorial o multisectorial y preparar presupuestos y costos.
<ul style="list-style-type: none">• Propone al comité de Defensa Civil las directivas que sean necesarias para su aprobación en el cumplimiento de sus funciones.
<ul style="list-style-type: none">• Vela celosamente de todo el acervo documentario existente en su oficina, evitando a su vez la infidencia.
<ul style="list-style-type: none">• Distribuye los materiales de defensa civil a la población en caso de desastres en coordinación con el comité de defensa civil.
<ul style="list-style-type: none">• Informa periódicamente al comité de defensa civil del desarrollo de las acciones programadas.
<ul style="list-style-type: none">• Promueve la capacitación y participación de la población en los diferentes eventos que realiza la municipalidad contra los desastres.
<ul style="list-style-type: none">• Elabora el plan de contingencia.
<ul style="list-style-type: none">• Participa como miembro activo del comité de Defensa Civil
<ul style="list-style-type: none">• Inspecciona los locales públicos, privados y comerciales respecto al estado de conservación.
<ul style="list-style-type: none">• Otras funciones de su competencia y las que le asigne el Gerente.

5.1.4. FACTORES DE EVALUACIÓN

<ul style="list-style-type: none">• Eficiencia demostrada en desempeño de sus funciones y el logro de objetivos.
<ul style="list-style-type: none">• Manejo de personal.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

- Grado de cumplimiento de las normas.
- Grado de propuestas para la mejora de la gestión municipal.
- Oportunidad y efectividad en los procesos de apoyo a las otras unidades orgánicas.

5.1.5. COORDINACIÓN

- Alcaldía.
- Gerencia Municipal.
- Gerencia de Planificación.
- Todas las gerencias, secretarías y subgerencias.

5.1.6. SUPERVISIÓN

Supervisa a:	Supervisado por :
<ul style="list-style-type: none"> • Directamente al personal de la Sub Gerencia. 	<ul style="list-style-type: none"> • Gerente de Desarrollo Económico.

5.1.7. PERFIL DEL PUESTO

Estudios	:	Profesional en la materia, carreras y/o estudios afines.
Especialidad	:	Capacitación especializada en el área.
Experiencia	:	Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados al área.
Otros estudios	:	Temas sobre gestión municipal y ofimática

5.1.8. COMPETENCIAS

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

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

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

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



5.2. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

5.2.1. IDENTIFICACIÓN

Cargo estructural	:	SECRETARIA II
Área a la que pertenece	:	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL
Cargo del jefe directo	:	SUB GERENTE DE DEFENSA CIVIL

5.2.2. FUNCIÓN BÁSICA

- Brindar asistencia administrativa y apoyo a la unidad orgánica.

5.2.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

• Revisa y prepara la documentación para la firma respectiva del Sub Gerente.
• Revisar y preparar la documentación que ingresa y egresa del área.
• Coordinar reuniones y concertar citas.
• Orientar al público sobre gestiones y situaciones de expedientes.
• Llevar el archivo y coordinar la distribución de materiales de oficina.
• Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencias al archivo pasivo.
• Conoce las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por las faltas disciplinarias que pueda cometer.
• Cumplir otras funciones que le asume, en materia a su competencia y otras que les delegue directamente el Sub Gerente.

5.2.4. FACTORES DE EVALUACIÓN

• Eficiencia demostrada en desempeño de sus funciones y encargos asignados.
• Calidad de atención al público y el buen manejo de la agenda.
• Grado de cumplimiento de las normas internas de personal.
• Orden y limpieza.

5.2.5. COORDINACIÓN

• Todas las unidades orgánicas que el despacho lo requiera.

5.2.6. SUPERVISIÓN

Supervisa a:	Supervisado por :
• No tiene actividades de supervisión.	• Sub Gerente de Defensa Civil.

5.2.7. PERFIL DEL PUESTO

Estudios	:	Título de Secretaria Ejecutiva o similar.
Especialidad	:	Estudios relacionados con la especialidad.
Experiencia	:	Experiencias variadas en labores de oficina.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

Otros estudios : Manejo de programas informáticos aplicativos.

5.2.8. COMPETENCIAS

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

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

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

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



5.3. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

5.3.1. IDENTIFICACIÓN

Cargo estructural	:	ESPECIALISTA EN SEGURIDAD I
Área a la que pertenece	:	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL
Cargo del jefe directo	:	SUB GERENTE DE DEFENSA CIVIL

5.3.2. FUNCIÓN BÁSICA

- Ejecutar, estudiar y/o investigar actividades complejas de seguridad en defensa civil.

5.3.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

• Organizar, coordinar y controlar el funcionamiento en brigadas de seguridad en defensa civil.
• Formular normatividad y dispositivos de carácter técnico y operativo relacionados con la seguridad integral.
• Sugerir alternativas para implementar y difundir métodos y procedimientos de seguridad integral.
• Realizar inspecciones en los diversos ambientes, sugiriendo medidas correctivas a fin de otorgarles la seguridad del caso.
• Impartir instrucciones, medidas de seguridad y disposiciones requeridas para orientar el comportamiento de la población en caso de desastres y situaciones de emergencia.
• Apoyar en las Inspecciones Técnicas de Seguridad y evaluación de daños que permita obtener una apreciación real de la magnitud de los desastres.
• Elaborar informes técnicos relacionados con el área de su competencia.
• Cumplir otras funciones que le asume, en materia a su competencia y otras que les delegue directamente el Sub Gerente.

5.3.4. FACTORES DE EVALUACIÓN

• Eficiencia demostrada en desempeño de sus funciones y encargos asignados.
• Calidad de atención al público y el buen manejo de la agenda.
• Grado de cumplimiento de las normas internas de personal.
• Orden y limpieza.

5.3.5. COORDINACIÓN

• Todas las unidades orgánicas que el despacho lo requiera.

5.3.6. SUPERVISIÓN

Supervisa a:	Supervisado por :
• No tiene actividades de supervisión.	• Sub Gerente de Defensa Civil.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

5.3.7. PERFIL DEL PUESTO

Estudios	:	Instrucción técnico superior o universitaria.
Especialidad	:	Capacitación especializada en Seguridad Integral.
Experiencia	:	Experiencia en actividades de Seguridad.

5.3.8. COMPETENCIAS

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

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

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

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



5.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

5.4.1. IDENTIFICACIÓN

Cargo estructural : TÉCNICO EN SEGURIDAD II
Área a la que pertenece : SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL
Cargo del jefe directo : SUB GERENTE DE DEFENSA CIVIL

5.4.2. FUNCIÓN BÁSICA

- Ejecución de actividades variadas de seguridad integral en defensa civil.

5.4.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Participar en la formulación de normas y dispositivos relacionados con la seguridad integral.
- Mantener actualizado el archivo técnico de la entidad.
- Elaborar informes técnicos relacionados con el área de su competencia.
- Cumplir otras funciones que le asume, en materia a su competencia y otras que les delegue directamente el Sub Gerente.

5.4.4. FACTORES DE EVALUACIÓN

- Eficiencia demostrada en desempeño de sus funciones y encargos asignados.
- Calidad de atención al público y el buen manejo de la agenda.
- Grado de cumplimiento de las normas internas de personal.
- Orden y limpieza.

5.4.5. COORDINACIÓN

- Todas las unidades orgánicas que el despacho lo requiera.

5.4.6. SUPERVISIÓN

Supervisa a:	Supervisado por :
<ul style="list-style-type: none">• No tiene actividades de supervisión.	<ul style="list-style-type: none">• Sub Gerente de Defensa Civil.

5.4.7. PERFIL DEL PUESTO

Estudios : Instrucción técnico superior o universitaria.
Especialidad : Capacitación especializada en Seguridad Integral.
Experiencia : Experiencia en actividades de Seguridad.

5.4.8. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS - VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
1. Probidad y conducta.		X	
2. Vocación de servicio público.	X		



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

3. Sensibilidad social.	X		
4. Lealtad institucional.		X	

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

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

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

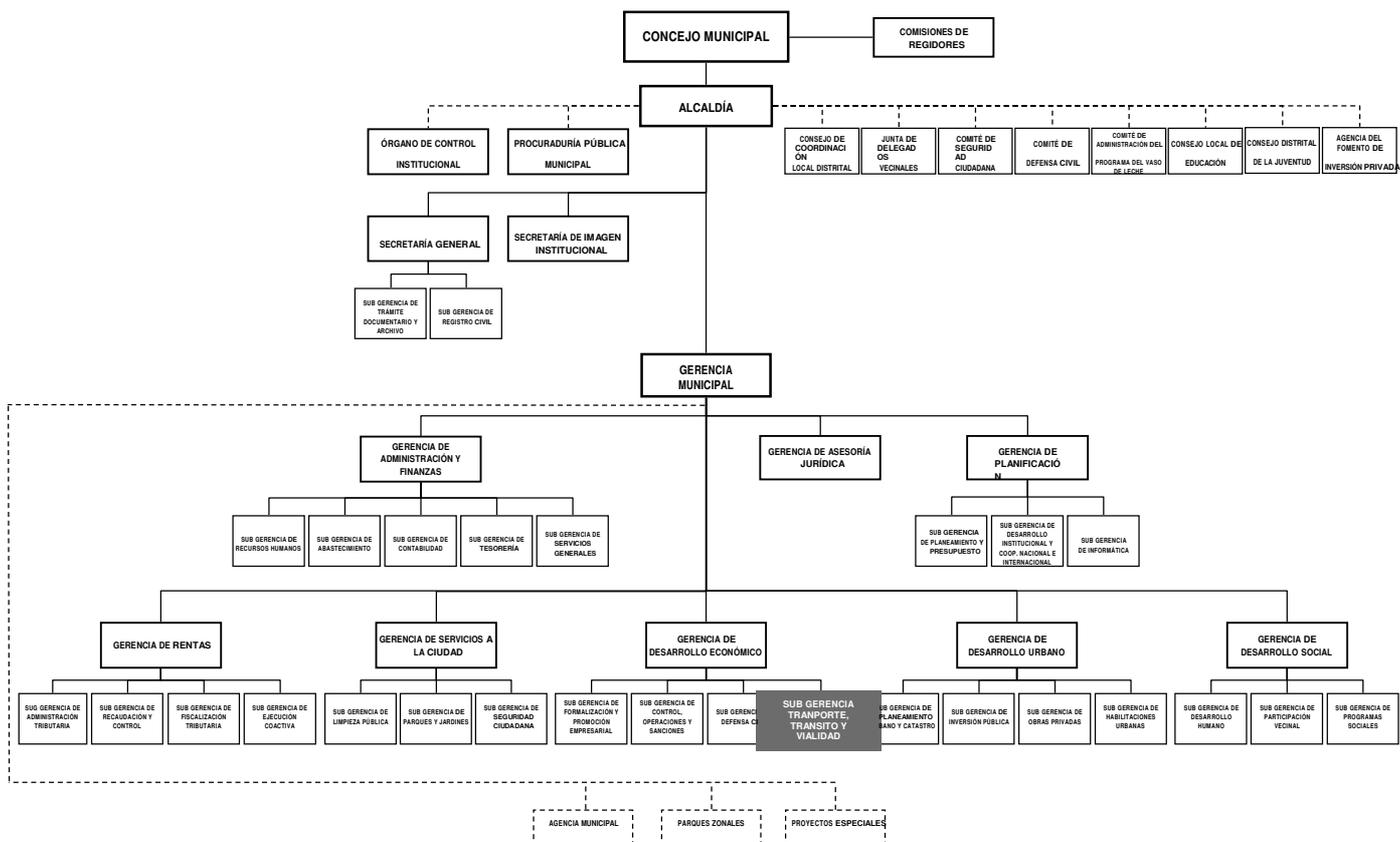


SUB GERENCIA DE TRANSPORTE, TRANSITO Y VIALIDAD

1. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA

SUB GERENCIA DE TRANSPORTE, TRÁNSITO Y VIALIDAD

2. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



3. FUNCIONES GENERALES

3.1. OBJETO

La Sub Gerencia de Transporte, Tránsito y Vialidad, es un órgano de línea de la Gerencia de Desarrollo Económico, tiene como objetivo la supervisión de las actividades relacionadas al servicio de transporte, así como garantizar la atención de las autorizaciones de movilidad urbana en el ámbito de sus funciones, competencias y en la jurisdicción en concordancia con las normas legales vigentes.

3.2. FUNCIONES

- a. Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de movilidad urbana, asegurando una adecuada infraestructura vial, de circulación y tránsito, especialmente de transporte público masivo, en vehículos menores y medios no motorizados.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

4. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

4 ÓRGANO DE LINEA							
4.7.3 SUB GERENCIA DE TRANSPORTE, TRÁNSITO Y VIALIDAD							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
	Director de Sistema Administrativo I	D3-05-295-1	EC	1	1	0	1
	Ingeniero II	P4-35-435-2	SP-EJ	1	1	0	0
	Abogado I	P3-40-005-1	SP-EJ	1	0	1	0
	Secretaria II	T2-05-675-2	SP-ES	1	1	0	0
	Inspector de Transporte I	A4-60-470-1	SP-ES	2	1	1	0
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				6	4	2	1



5. CARGOS ESTRUCTURALES Y DESCRIPCIÓN

5.1. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

5.1.1. IDENTIFICACIÓN

Cargo estructural	:	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I
Nombre del puesto	:	SUB GERENTE DE TRANSPORTE, TRANSITO Y VIALIDAD
Área a la que pertenece	:	SUB GERENCIA DE TRANSPORTE, TRANSITO Y VIALIDAD
Cargo del jefe directo	:	GERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO

5.1.2. FUNCIÓN BÁSICA

- Propiciar el ordenamiento del transporte, acorde a la normatividad técnica – legal a través de la señalización y conforme a las políticas de desarrollo de la gestión municipal.

5.1.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

<ul style="list-style-type: none">• Reglamentar, dirigir, regular y supervisar las actividades relacionadas con el servicio de transporte de vehículos menores en zonas y paraderos estratégicos. Promover y desarrollar actividades relacionadas con la modificación del recorrido de rutas de transporte de vehículos menores para el cumplimiento de la normatividad vigente.
<ul style="list-style-type: none">• Evaluar y aprobar los Estudios de Impacto Vial de los proyectos de inversión señaladas en las normas vigentes de la Municipalidad Metropolitana de Lima y la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho, que se ubiquen exclusivamente frente a las vías locales de nuestra jurisdicción; de considerarse que dichas actividades puedan perturbar la zona residencial de su entorno inmediato.
<ul style="list-style-type: none">• Evaluar y aprobar los Estudios de Impacto Vial de los proyectos de inversión señaladas en las normas vigentes de la Municipalidad Metropolitana de Lima y la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho, que se ubiquen exclusivamente frente a las vías locales de nuestra jurisdicción; de
<ul style="list-style-type: none">• Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de movilidad urbana, asegurando una adecuada infraestructura vial, de circulación y tránsito, especialmente de transporte público masivo, en vehículos menores y medios no motorizados
<ul style="list-style-type: none">• Proponer la implementación de acciones administrativas sobre asuntos no tributarios.
<ul style="list-style-type: none">• Evaluar las actividades del área y determinar las medidas correctivas para el buen funcionamiento.
<ul style="list-style-type: none">• Asesorar, orientar y absolver consultas en asuntos de su competencia.
<ul style="list-style-type: none">• Otras funciones, atribuciones y obligaciones que conforme a Ley le corresponde.
<ul style="list-style-type: none">• Otras funciones de su competencia y las que le asigne el Gerente de Desarrollo Económico.

5.1.4. FACTORES DE EVALUACIÓN

<ul style="list-style-type: none">• Eficiencia demostrada en desempeño de sus funciones y el logro de objetivos.
<ul style="list-style-type: none">• Manejo de personal.
<ul style="list-style-type: none">• Grado de cumplimiento de las normas.
<ul style="list-style-type: none">• Grado de propuestas para la mejora de la gestión municipal.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

- Oportunidad y efectividad en los procesos de apoyo a las otras unidades orgánicas.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

5.1.5. COORDINACIÓN

- Secretaría General.
- Todas las gerencias, secretarías y subgerencias.

5.1.6. SUPERVISIÓN

Supervisa a:	Supervisado por :
<ul style="list-style-type: none"> • Directamente al personal de la Sub Gerencia. 	<ul style="list-style-type: none"> • Gerente de Desarrollo Económico

5.1.7. PERFIL DEL PUESTO

Estudios	:	Profesional en la materia, carreras y/o estudios afines.
Especialidad	:	Capacitación especializada en el área.
Experiencia	:	Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados al área.
Otros estudios	:	Temas sobre gestión municipal y ofimática.

5.1.8. COMPETENCIAS

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

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

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

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



5.2. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

5.2.1. IDENTIFICACIÓN

Cargo estructural	:	INGENIERO II
Área a la que pertenece	:	SUB GERENCIA DE TRANSPORTE, TRÁNSITO Y VIALIDAD
Cargo del jefe directo	:	SUB GERENCIA DE TRANSPORTE, TRÁNSITO Y VIALIDAD

5.2.2. FUNCIÓN BÁSICA

- Resolver y emitir opinión sobre los expedientes que encuentren en proceso y observados, a fin de proseguir con su resolución.

5.2.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

<ul style="list-style-type: none">• Tramitar y custodiar los expedientes administrativos a su cargo.
<ul style="list-style-type: none">• Elaborar los documentos que sean necesarios para el impulso del procedimiento de los procedimientos de transporte, tránsito y vialidad
<ul style="list-style-type: none">• Dar cuenta al Sub Gerente de forma permanente, sobre el estado de los expedientes, de conformidad con la ley en la materia.
<ul style="list-style-type: none">• Proyectar resoluciones y analizar los procedimientos.
<ul style="list-style-type: none">• Realizar diligencias de verificación y constatación en los vehículos de transporte menor y de acuerdo al marco normativo vigente.
<ul style="list-style-type: none">• Realizar todas las gestiones a su cargo de acuerdo a los plazos establecidos por ley.
<ul style="list-style-type: none">• Cumplir otras funciones que le asume, en materia a su competencia y otras que les delegue directamente el Sub Gerente.

5.2.4. FACTORES DE EVALUACIÓN

<ul style="list-style-type: none">• Eficiencia demostrada en el desempeño de sus funciones.
<ul style="list-style-type: none">• Logros alcanzados según metas establecidas.
<ul style="list-style-type: none">• Orden y puntualidad.

5.2.5. COORDINACIÓN

<ul style="list-style-type: none">• Todas las unidades orgánicas que el despacho lo requiera.

5.2.6. SUPERVISIÓN

Supervisa a:	Supervisado por :
<ul style="list-style-type: none">• No tiene actividades de supervisión.	<ul style="list-style-type: none">• Sub Gerente de Transporte, Tránsito y Vialidad



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

5.2.7. PERFIL DEL PUESTO

Estudios : Ingeniero de profesión
Especialidad : Capacitación Técnica en el área.
Experiencia : Experiencia en labores de la especialidad.

5.2.8. COMPETENCIAS

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

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

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

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



5.3. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

5.3.1. IDENTIFICACIÓN

Cargo estructural	:	ABOGADO I
Área a la que pertenece	:	SUB GERENCIA DE TRANSPORTE, TRÁNSITO Y VIALIDAD
Cargo del jefe directo	:	SUB GERENCIA DE TRANSPORTE, TRÁNSITO Y VIALIDAD

5.3.2. FUNCIÓN BÁSICA

- Emitir opinión legal en materia de transporte, tránsito y vialidad

5.3.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

<ul style="list-style-type: none">Elaborar los documentos sobre procedimientos de transporte, tránsito y vialidad
<ul style="list-style-type: none">Dar cuenta al Sub Gerente de forma permanente, sobre el estado de los expedientes, de conformidad con la ley en la materia.
<ul style="list-style-type: none">Proyectar resoluciones y analizar los procedimientos.
<ul style="list-style-type: none">Realizar diligencias de verificación y constatación en los vehículos de transporte menor y de acuerdo al marco normativo vigente.
<ul style="list-style-type: none">Tramitar y custodiar los expedientes administrativos a su cargo.
<ul style="list-style-type: none">Realizar todas las gestiones a su cargo de acuerdo a los plazos establecidos por ley.
<ul style="list-style-type: none">Cumple estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la corporación municipal.
<ul style="list-style-type: none">Cumplir otras funciones que le asume, en materia a su competencia y otras que les delegue directamente el Sub Gerente.

5.3.4. FACTORES DE EVALUACIÓN

<ul style="list-style-type: none">Eficiencia demostrada en el desempeño de sus funciones.
<ul style="list-style-type: none">Logros alcanzados según metas establecidas.
<ul style="list-style-type: none">Orden y puntualidad.

5.3.5. COORDINACIÓN

<ul style="list-style-type: none">Todas las unidades orgánicas que el despacho lo requiera.

5.3.6. SUPERVISIÓN

Supervisa a:	Supervisado por :
<ul style="list-style-type: none">No tiene actividades de supervisión.	<ul style="list-style-type: none">Sub Gerente de Transporte, Transito y Vialidad



5.3.7. PERFIL DEL PUESTO

- Estudios : Abogado de profesión
- Especialidad : Capacitación Técnica en el área.
- Experiencia : Alguna experiencia en labores de la especialidad.
- Otros estudios : Contar con conocimientos en manejo de programas informáticos.

5.3.8. COMPETENCIAS

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

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

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

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



5.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

5.4.1. IDENTIFICACIÓN

Cargo estructural	:	SECRETARIA II
Área a la que pertenece	:	SUB GERENCIA DE TRANSPORTE, TRÁNSITO Y VIALIDAD
Cargo del jefe directo	:	SUB GERENCIA DE TRANSPORTE, TRÁNSITO Y VIALIDAD

5.4.2. FUNCIÓN BÁSICA

- Brindar asistencia administrativa y apoyo a la unidad orgánica.

5.4.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

• Revisar y preparar la documentación que ingresa y egresa del área.
• Coordinar reuniones y concertar citas.
• Orientar al público sobre gestiones y situaciones de expedientes.
• Llevar el archivo y coordinar la distribución de materiales de oficina.
• Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencias al archivo pasivo.
• Conoce las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por las faltas disciplinarias que pueda cometer.
• Requiere oportunamente los materiales de oficina a la dependencia respectiva.
• Cumplir otras funciones que le asume, en materia a su competencia y otras que les delegue directamente el Sub Gerente.

5.4.4. FACTORES DE EVALUACIÓN

• Eficiencia demostrada en desempeño de sus funciones y encargos asignados.
• Calidad de atención al público y el buen manejo de la agenda.
• Grado de cumplimiento de las normas internas de personal.
• Orden y limpieza.

5.4.5. COORDINACIÓN

• Todas las unidades orgánicas que el despacho lo requiera.

5.4.6. SUPERVISIÓN

Supervisa a:	Supervisado por :
• No tiene actividades de supervisión.	• Sub Gerente de Transporte, Tránsito y Vialidad



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

5.4.7. PERFIL DEL PUESTO

- Estudios : Título de Secretaria Ejecutiva o similar.
 Especialidad : Estudios relacionados con la especialidad.
 Experiencia : Experiencias variadas en labores de oficina.
 Otros estudios : Manejo de programas informáticos aplicativos.

5.4.8. COMPETENCIAS

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

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

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

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



5.5. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

5.5.1. IDENTIFICACIÓN

Cargo estructural	:	INSPECTOR DE TRANSPORTE I
Área a la que pertenece	:	SUB GERENCIA DE TRANSPORTE, TRÁNSITO Y VIALIDAD
Cargo del jefe directo	:	SUB GERENCIA DE TRANSPORTE, TRÁNSITO Y VIALIDAD

5.5.2. FUNCIÓN BÁSICA

- Ejecución de actividades de inspección en transporte menor y su reglamentación.

5.5.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

• Elaborar los documentos sobre procedimientos y servicios administrativos de transporte, tránsito y vialidad
• Dar cuenta al Sub Gerente de forma permanente, sobre el estado de los expedientes, de conformidad con la ley en la materia.
• Proyectar resoluciones y analizar los procedimientos.
• Realizar diligencias de verificación y constatación en los vehículos de transporte menor y de acuerdo al marco normativo vigente.
• Tramitar y custodiar los expedientes administrativos a su cargo.
• Realizar todas las gestiones a su cargo de acuerdo a los plazos establecidos por ley.
• Cumplir otras funciones que le asume, en materia a su competencia y otras que les delegue directamente el Sub Gerente.

5.5.4. FACTORES DE EVALUACIÓN

• Grado de cumplimiento de las normas.
• Informes emitidos de los documentos asignados a su cargo.
• Logros alcanzados según metas establecidas.
• Orden y puntualidad.

5.5.5. COORDINACIÓN

• Todas las unidades orgánicas que el despacho lo requiera.

5.5.6. SUPERVISIÓN

Supervisa a:	Supervisado por :
• No tiene actividades de supervisión.	• Sub Gerente de Transporte, Tránsito y Vialidad



5.5.7. PERFIL DEL PUESTO

- Estudios : Profesional y/o Técnico en la materia
- Especialidad : Capacitación especializada en el área requerida.
- Experiencia : Experiencia en gestión del transporte menor
- Otros estudios : Manejo intermedio de Office.

5.5.8. COMPETENCIAS

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

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

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

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

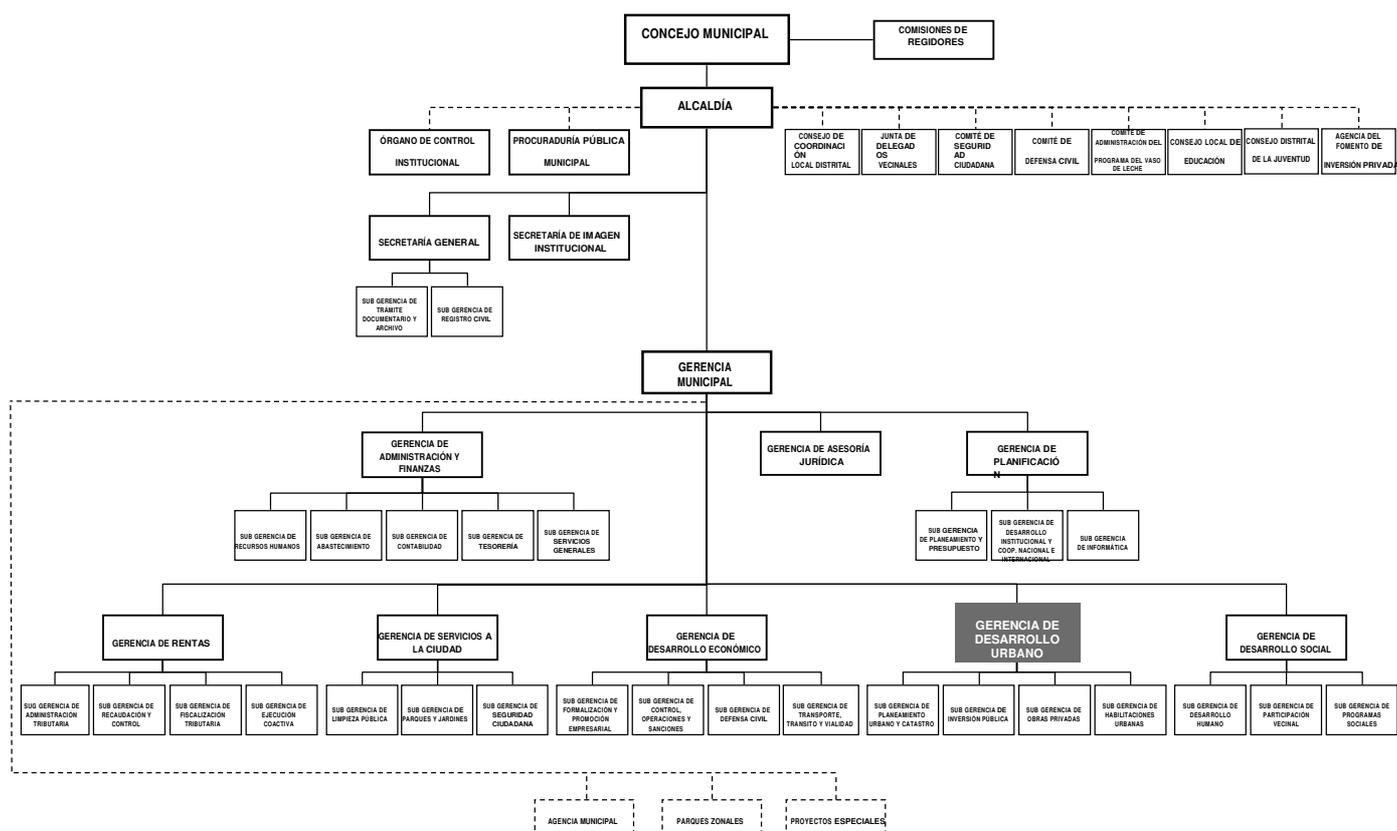


GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

1. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

2. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



3. FUNCIONES GENERALES

3.1. OBJETO

La Gerencia de Desarrollo Urbano es un órgano de línea que tiene como objetivo orientar la transformación, ocupación y utilización del territorio, organizando el espacio físico y los usos de suelo de acuerdo a las Estrategias de desarrollo social, económico y cultural con la finalidad de dotar a la población de adecuadas condiciones del hábitat, de ordenamiento y desarrollo del distrito. Asimismo orientando y difundiendo los servicios administrativos requeridos para la ejecución de obras públicas, obras privadas, nomenclatura y catastro; autorizaciones, certificaciones y elaborando los planes urbanos, las habilitaciones y renovación urbana.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

3.2. FUNCIONES

- a. Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones referidas a la organización del espacio físico y el uso del suelo en el distrito de San Juan de Lurigancho.
- b. Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de planificación territorial, zonificación y usos del suelo.
- c. Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de equipamiento e infraestructura urbana y de servicios públicos para la vivienda.
- d. Planificar, organizar, dirigir y controlar el otorgamiento licencias en materia de habilitaciones urbanas, construcción, remodelación y otro de intervención en inmuebles, así como de la declaratoria de fábrica.
- e. Planificar, organizar, dirigir y controlar la evaluación de los planes de obras de servicios, ejecutados por los organismos estatales y privados, que afecten y utilicen los bienes de uso público o zonas aéreas
- f. Planificar, organizar, dirigir y controlar el reconocimiento de los asentamientos humanos y promover su desarrollo y formalización.
- g. Planificar, organizar, dirigir y controlar la disposición de la nomenclatura de las vías y espacios públicos y de numeración predial.
- h. Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de desarrollo y mantenimiento del catastro integral urbano del distrito.
- i. Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de elaboración de proyectos y ejecución de las inversiones públicas municipales.
- j. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la ejecución del Plan de inversiones de la Municipalidad.
- k. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la orientación e información a los vecinos respecto a los trámites que deben realizar ante la municipalidad para la atención de sus pedidos de autorizaciones, certificaciones o registros de carácter municipal en el ámbito de su competencia.

4. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

4. ÓRGANO DE GESTIÓN MUNICIPAL							
4.8 GERENCIA DE DESARROLLO URBANO							
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
517	Director de Sistema Administrativo II	D4-05-295-2	EC	1	1	0	1
518	Especialista Administrativo II	P4-05-338-2	SP-EJ	1	0	1	0
519/520	Asistente Administrativo I	P1-05-066-1	SP-EJ	2	2	0	0
521	Secretaría III	T3-05-675-3	SP-EJ	1	0	1	0
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				5	3	2	1



5. CARGOS ESTRUCTURALES Y DESCRIPCIÓN

5.1. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

5.1.1. IDENTIFICACIÓN

Cargo estructural	:	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II
Nombre del puesto	:	GERENTE DE DESARROLLO URBANO
Área a la que pertenece	:	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Cargo del jefe directo	:	GERENTE MUNICIPAL

5.1.2. FUNCIÓN BÁSICA

- Planificar y monitorear las actividades que conllevan a mejorar el ordenamiento y acondicionamiento territorial.

5.1.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

<ul style="list-style-type: none">• Programar las actividades técnicas y proponer políticas para el desarrollo y aplicación de los programas de inversiones municipales.
<ul style="list-style-type: none">• Opinar sobre la celebración de contratos y/o convenios, para la ejecución de obras, proyectos y actividades, tanto por administración directa, como por contrata.
<ul style="list-style-type: none">• Participar en la formulación del presupuesto de los programas, proyectos y obras a su cargo.
<ul style="list-style-type: none">• Conducir la programación, ejecución y supervisión de estudios y obras de infraestructura local, previsto en el Programa de Inversión Municipal, en coordinación con la Gerencia de Planificación.
<ul style="list-style-type: none">• Proponer la implementación de la institución con maquinaria, equipos, herramientas y materiales necesarios para la ejecución de obras y trabajos de ingeniería.
<ul style="list-style-type: none">• Revisar y evaluar los proyectos y expedientes técnicos elaborados por contrata o por encargo y emitir su opinión para su aprobación y ejecución.
<ul style="list-style-type: none">• Velar por el cumplimiento de las normas, reglamentos y otras disposiciones administrativas y/o legales en el ámbito de su competencia.
<ul style="list-style-type: none">• Elaborar y proponer normas técnicas internas relacionadas a estudios, ejecución, supervisión y liquidación de obras de infraestructura local.
<ul style="list-style-type: none">• Programar, normar, regular, supervisar y controlar la ejecución de construcciones, remodelaciones y demoliciones de inmuebles en el área urbana conforme al Reglamento Nacional de Construcciones y las normas internas establecidas por la Comuna Distrital.
<ul style="list-style-type: none">• Coordinar y participar en la formulación del Plan Integral de Desarrollo Distrital Planes de Acondicionamiento de Territorio, Plan Director y Plan de Saneamiento Físico, entre otros.
<ul style="list-style-type: none">• Coordinar con las diferentes unidades orgánicas a su cargo, sobre la ejecución de programas de inversiones municipal y supervisar las mismas.
<ul style="list-style-type: none">• Organizar, dirigir y controlar las actividades de la Gerencia y del personal a su cargo.
<ul style="list-style-type: none">• Coordinar con organismos públicos y privados sobre la solución de problemas relacionados con la



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

ejecución de obras e inversiones municipales.

- Otras funciones de su competencia y las que le asigne el Gerente Municipal.

5.1.4. FACTORES DE EVALUACIÓN

- Eficiencia demostrada en desempeño de sus funciones y el logro de objetivos.
- Manejo de personal.
- Grado de cumplimiento de las normas.
- Grado de propuestas para la mejora de la gestión municipal.
- Oportunidad y efectividad en los procesos de apoyo a las otras unidades orgánicas.

5.1.5. COORDINACIÓN

- Gerencia Municipal.
- Todas las gerencias, secretarías y subgerencias.

5.1.6. SUPERVISIÓN

Supervisa a:	Supervisado por :
<ul style="list-style-type: none">• A todo el personal de la Gerencia.	<ul style="list-style-type: none">• Gerente Municipal.

5.1.7. PERFIL DEL PUESTO

Estudios	:	Profesional en la materia, carreras y/o estudios afines.
Especialidad	:	Capacitación especializada en el área.
Experiencia	:	Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados al área.
Otros estudios	:	Temas sobre gestión municipal y ofimática

5.1.8. COMPETENCIAS

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

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

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

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



5.2. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

5.2.1. IDENTIFICACIÓN

Cargo estructural	:	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II
Área a la que pertenece	:	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Cargo del jefe directo	:	GERENTE DE DESARROLLO URBANO

5.2.2. FUNCIÓN BÁSICA

- Coordinación y supervisión de actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad.

5.2.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

• Coordinar la aplicación de los procesos técnicos del Sistema respectivo.
• Coordinar y conducir la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros, relacionados con la especialidad.
• Asesorar y absolver consultas técnico-administrativas y sobre la normatividad del área.
• Apoyar en la elaboración de absolver consultas formuladas por otras unidades orgánicas, presentando alternativas de solución.
• Programar y dirigir estudios e investigaciones sobre reforma de métodos, procedimientos, normas, directivas y otras relacionadas con la especialidad.
• Coordinar la implementación de los procesos técnicos del Sistema Administrativo respectivo y evaluar su ejecución.
• Efectuar labores de capacitación y adiestramiento.
• Programa, coordina y ejecuta el proceso de adquisición conforme a disposiciones legales vigentes.
• Emitir informes técnicos especializados.
• Participar en la formulación de políticas.
• Cumplir otras funciones que le asume, en materia a su competencia y otras que les delegue directamente el Gerente.

5.2.4. FACTORES DE EVALUACIÓN

• Eficiencia demostrada en el desempeño de sus funciones.
• Grado de cumplimiento de las normas.
• Informes emitidos de los documentos asignados a su cargo.
• Logros alcanzados según metas establecidas.
• Orden y puntualidad.

5.2.5. COORDINACIÓN

• Todas las unidades orgánicas que el despacho lo requiera.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

5.2.6. SUPERVISIÓN

Supervisa a:	Supervisado por :
<ul style="list-style-type: none"> No tiene actividades de supervisión. 	<ul style="list-style-type: none"> Gerente de Desarrollo Urbano.

5.2.7. PERFIL DEL PUESTO

Estudios	:	Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad requerida.
Especialidad	:	Capacitación especializada en el área requerida.
Experiencia	:	Amplia experiencia en gestión municipal.
Otros estudios	:	Manejo intermedio de Office.

5.2.8. COMPETENCIAS

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

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

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

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



5.3. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

5.3.1. IDENTIFICACIÓN

Cargo estructural	:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I
Área a la que pertenece	:	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Cargo del jefe directo	:	GERENTE DE DESARROLLO URBANO

5.3.2. FUNCIÓN BÁSICA

- Es responsable de la documentación que ingresa y egresa, su seguimiento y evaluación respectiva.

5.3.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

• Revisa y prepara la documentación para la firma respectiva del Gerente.
• Interviene con criterio propio en la redacción de documentación administrativa, acorde a las indicaciones del Gerente.
• Coordina reuniones y programa citas, así como llevar la agenda respectiva.
• Realiza el seguimiento y control de los expedientes que ingresan y egresan, informando a su jefe inmediato mediante los reportes respectivos.
• Recibe, clasifica, registra y archiva la documentación administrativa.
• Presta apoyo especializado, incluyendo el manejo de software especializado (procesador de texto y hojas de cálculo) por medio de equipos de cómputo.
• Requiere oportunamente los materiales de oficina a la dependencia respectiva.
• Cumple estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la corporación municipal.
• Cumplir otras funciones que le asume, en materia a su competencia y otras que les delegue directamente el Gerente.

5.3.4. FACTORES DE EVALUACIÓN

• Eficiencia demostrada en el desempeño de sus funciones.
• Logros alcanzados según metas establecidas.
• Orden y puntualidad.

5.3.5. COORDINACIÓN

• Todas las unidades orgánicas que el despacho lo requiera.

5.3.6. SUPERVISIÓN

Supervisa a:	Supervisado por :
• No tiene actividades de supervisión.	• Gerente de Desarrollo Urbano.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

5.3.7. PERFIL DEL PUESTO

Estudios	:	Grado Académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico, con estudios no menores de 06 semestres académicos.
Especialidad	:	Capacitación Técnica en el área.
Experiencia	:	Alguna experiencia en labores de la especialidad.
Otros estudios	:	Contar con conocimientos en manejo de programas informáticos.

5.3.8. COMPETENCIAS

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

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

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

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



5.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

5.4.1. IDENTIFICACIÓN

Cargo estructural	:	SECRETARIA III
Área a la que pertenece	:	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Cargo del jefe directo	:	GERENTE DE DESARROLLO URBANO

5.4.2. FUNCIÓN BÁSICA

- Brindar asistencia administrativa y apoyo a la unidad orgánica.

5.4.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

• Revisa y prepara la documentación para la firma respectiva del Gerente.
• Organiza y coordina las reuniones y certámenes del Gerente y prepara la agenda con la documentación para el despacho respectivo.
• Interviene con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generadas por el Gerente.
• Recepciona, clasifica, registra y archiva los documentos.
• Controla y evalúa el seguimiento de los expedientes que ingresan y egresan, informando al Gerente mediante reportes respectivos.
• Orienta sobre gestiones y situaciones de expedientes administrativos.
• Coordina la distribución de materiales de oficina
• Atiende y realiza llamadas telefónicas, recibe y remite documentación mediante el sistema Fax y otros.
• Lleva en forma ordenada el acervo documentario de la oficina.
• Atiende a los administrados que soliciten una entrevista con el Gerente demostrando respeto, buenos modales y atención amable y diligente.
• Mantiene limpio y ordenado la oficina del Gerente y la oficina donde trabaja.
• Cumple estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la corporación.
• Conoce las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por las faltas disciplinarias que pueda cometer.
• Vela celosamente de todo el acervo documentario existente en la oficina del Gerente y su oficina, evitando a su vez la infidencia.
• Cumplir otras funciones que le asume, en materia a su competencia y otras que les delegue directamente el Gerente.

5.4.4. FACTORES DE EVALUACIÓN

• Eficiencia demostrada en desempeño de sus funciones y encargos asignados.
• Calidad de atención al público y el buen manejo de la agenda.
• Grado de cumplimiento de las normas internas de personal.
• Orden y limpieza.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

5.4.5. COORDINACIÓN

- Todas las unidades orgánicas que el despacho lo requiera.

5.4.6. SUPERVISIÓN

Supervisa a:	Supervisado por :
<ul style="list-style-type: none"> • No tiene actividades de supervisión. 	<ul style="list-style-type: none"> • Gerente de Desarrollo Urbano.

5.4.7. PERFIL DEL PUESTO

Estudios	:	Título de Secretaria Ejecutiva o similar.
Especialidad	:	Estudios relacionados con la especialidad.
Experiencia	:	Experiencias variadas en labores de oficina.
Otros estudios	:	Manejo de programas informáticos aplicativos.

5.4.8. COMPETENCIAS

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

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

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

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

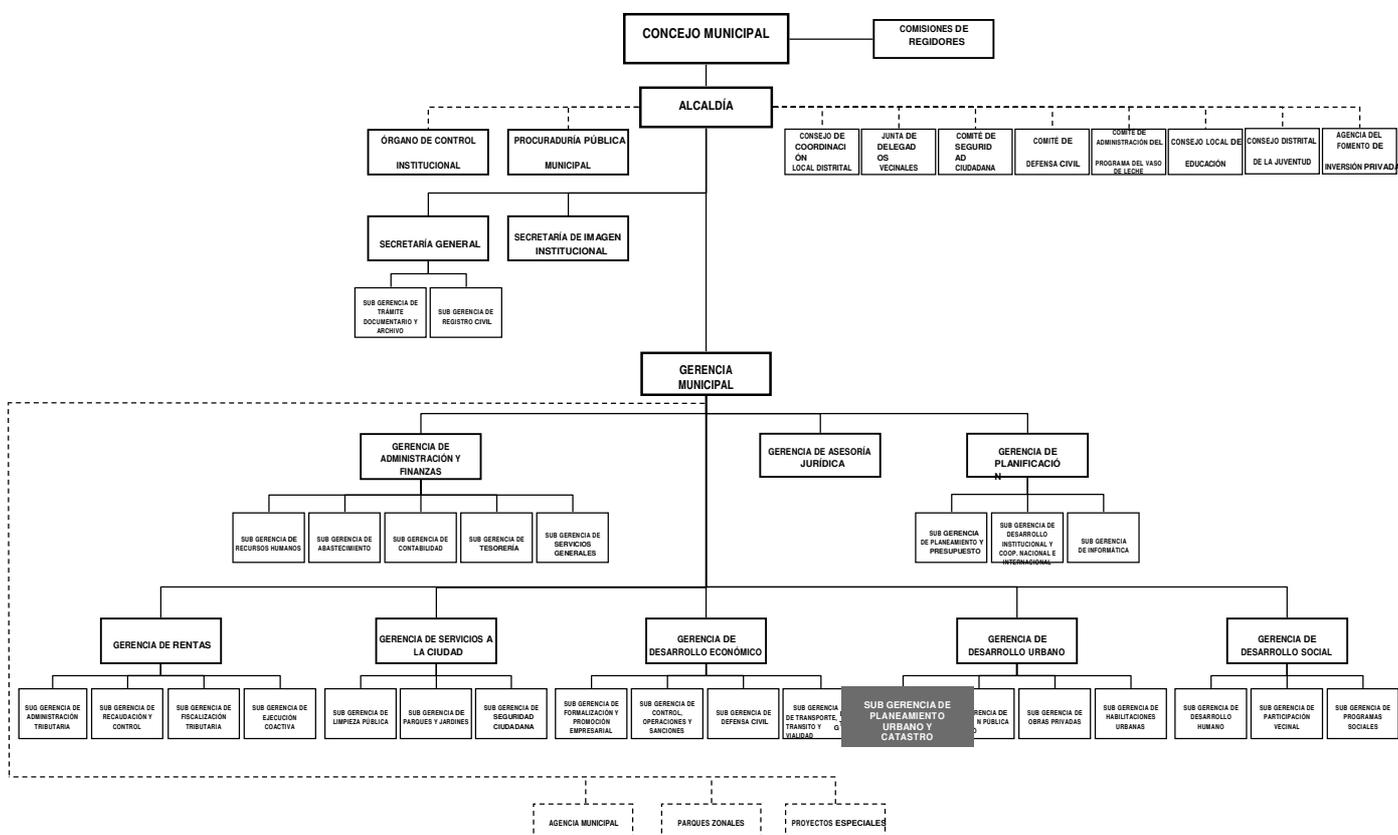


SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO

1. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA

SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO

2. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



3. FUNCIONES GENERALES

3.1. OBJETO

La Sub Gerencia de Planeamiento Urbano y Catastro es un órgano de línea de la Gerencia de Desarrollo Urbano, tiene por objetivo la administración organizada del suelo a través de la planificación, mediante estudios y proyectos, investigación, regularización, autorización y promoción, destinados a perfeccionar el proceso de acondicionamiento territorial. Asimismo mantiene información oportuna y actualizada del Sistema de Zonificación y Catastro realizando los trabajos pertinentes relacionados con la nomenclatura, reconocimiento y numeración de predios y otros de su competencia.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

3.2. FUNCIONES

- a. Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos para la elaboración y evaluación del Plan de Desarrollo Urbano, Plan de Acondicionamiento Territorial y del control de la zonificación Distrital y la actualización de la zonificación y de renovación urbana del distrito de San Juan De Lurigancho.
- b. Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de captura, tratamiento, edición, mantenimiento, actualización y archivo de la información catastral, mediante el desarrollo y aplicación de sistemas informáticos y tecnologías idóneas para su eficaz explotación.
- c. Planificar, organizar, dirigir y controlar el crecimiento urbano horizontal y vertical del Distrito.
- d. Planificar, organizar, dirigir y controlar el correcto uso del espacio urbano, garantizando un aspecto ordenado de la ciudad, estableciendo las normas que regulen las disposiciones de instalaciones y uso de la vía pública.
- e. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción y ejecución de obras de renovación urbana.
- f. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con promoción de la vivienda, y la recuperación de inmuebles y ambientes monumentales de valor artístico y/o histórico-arquitectónico del distrito.

4. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

4. ÓRGANO DE GESTIÓN MUNICIPAL							
4.8.1 SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO							
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
522	Director de Sistema Administrativo I	D3-05-295-1	EC	1	1	0	1
523	Asistente Administrativo I	P3-05-707-1	SP-EJ	1	1	0	0
524	Secretaría II	T2-05-675-2	SP-EJ	1	0	1	0
525/526	Geógrafo I	E3-45-427-1	SP-ES	2	0	2	0
527/528	Arquitecto II	E4-35-058-2	SP-ES	2	0	2	0
529	Ingeniero II	E4-35-435-2	SP-ES	1	0	1	0
530/535	Trabajador de Servicio I	A1-05-870-1	RP	6	0	6	0
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				14	2	12	1



5. CARGOS ESTRUCTURALES Y DESCRIPCIÓN

5.1. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

5.1.1. IDENTIFICACIÓN

Cargo estructural	:	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I
Nombre del puesto	:	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO
Área a la que pertenece	:	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO
Cargo del jefe directo	:	GERENTE DE DESARROLLO URBANO

5.1.2. FUNCIÓN BÁSICA

- Programa y dirige las actividades del sistema de planeamiento y control urbano y rural en el ámbito del distrito.

5.1.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

<ul style="list-style-type: none">• Programar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar los estudios y/o expedientes técnicos de proyectos de obras municipales.
<ul style="list-style-type: none">• Elaborar las especificaciones técnicas que exigen los estudios y/o expedientes técnicos y administrativos de proyectos.
<ul style="list-style-type: none">• Mantener un banco catalogado de estudios y/o expedientes técnicos.
<ul style="list-style-type: none">• Elaborar los expedientes técnicos de los proyectos y/o diseños arquitectónicos de plazas, parques, áreas verdes, espacios públicos y demás obras públicas que realice la Municipalidad.
<ul style="list-style-type: none">• Resolver, por delegación, los asuntos que específicamente le sean encomendados, dando cuenta al superior jerárquico.
<ul style="list-style-type: none">• Emitir opinión técnica en los demás asuntos de su competencia.
<ul style="list-style-type: none">• Es responsable de la actualización, conservación y de operar el catastro municipal.
<ul style="list-style-type: none">• Coordina con entidades públicas y privadas especializadas, la asistencia técnica necesaria para el mantenimiento integral del Catastro y la Base Cartográfica del distrito con recursos propios o a través de terceros.
<ul style="list-style-type: none">• Vela por el cabal cumplimiento de la zonificación, su actualización; así como el cumplimiento del reglamento Nacional de Construcciones y las normas que emita la municipalidad.
<ul style="list-style-type: none">• Organiza el registro de vías, nomenclatura y numeración.
<ul style="list-style-type: none">• Propone a la gerencia de desarrollo el cambio de zonificación de acuerdo al grado de consolidación del distrito.
<ul style="list-style-type: none">• Participa en seminarios, talleres y grupos de trabajo sobre diseño de metodologías para la formulación de planes de desarrollo, planes operativos y proyectos, representando a la municipalidad.
<ul style="list-style-type: none">• Proponer las secciones de vías locales en el distrito enmarcados dentro del Plan Vial Metropolitano.
<ul style="list-style-type: none">• Otras funciones de su competencia y las que le asigne el Gerente.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

5.1.4. FACTORES DE EVALUACIÓN

<ul style="list-style-type: none">• Eficiencia demostrada en desempeño de sus funciones y el logro de objetivos.
<ul style="list-style-type: none">• Manejo de personal.
<ul style="list-style-type: none">• Grado de cumplimiento de las normas.
<ul style="list-style-type: none">• Grado de propuestas para la mejora de la gestión municipal.
<ul style="list-style-type: none">• Oportunidad y efectividad en los procesos de apoyo a las otras unidades orgánicas.

5.1.5. COORDINACIÓN

<ul style="list-style-type: none">• Alcaldía.
<ul style="list-style-type: none">• Gerencia Municipal.
<ul style="list-style-type: none">• Gerencia de Planificación.
<ul style="list-style-type: none">• Todas las gerencias, secretarías y subgerencias.

5.1.6. SUPERVISIÓN

Supervisa a:	Supervisado por :
<ul style="list-style-type: none">• Directamente al personal de la Sub Gerencia.	<ul style="list-style-type: none">• Gerente de Desarrollo Urbano.

5.1.7. PERFIL DEL PUESTO

Estudios	:	Profesional en la materia, carreras y/o estudios afines.
Especialidad	:	Capacitación especializada en el área.
Experiencia	:	Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados al área.
Otros estudios	:	Temas sobre gestión municipal y ofimática

5.1.8. COMPETENCIAS

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

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

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

2. Motivación.		X	
----------------	--	---	--

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



5.2. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

5.2.1. IDENTIFICACIÓN

Cargo estructural	:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I
Área a la que pertenece	:	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO
Cargo del jefe directo	:	SUB GERENTE DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO

5.2.2. FUNCIÓN BÁSICA

- Es responsable de la documentación que ingresa y egresa, su seguimiento y evaluación respectiva.

5.2.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

• Revisa y prepara la documentación para la firma respectiva del Sub Gerente.
• Interviene con criterio propio en la redacción de documentación administrativa, acorde a las indicaciones del Sub Gerente.
• Coordina reuniones y programa citas, así como llevar la agenda respectiva.
• Realiza el seguimiento y control de los expedientes que ingresan y egresan, informando a su jefe inmediato mediante los reportes respectivos.
• Recibe, clasifica, registra y archiva la documentación administrativa.
• Presta apoyo especializado, incluyendo el manejo de software especializado (procesador de texto y hojas de cálculo) por medio de equipos de cómputo.
• Requiere oportunamente los materiales de oficina a la dependencia respectiva.
• Cumple estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la corporación municipal.
• Cumplir otras funciones que le asume, en materia a su competencia y otras que les delegue directamente el Sub Gerente.

5.2.4. FACTORES DE EVALUACIÓN

• Eficiencia demostrada en el desempeño de sus funciones.
• Logros alcanzados según metas establecidas.
• Orden y puntualidad.

5.2.5. COORDINACIÓN

• Todas las unidades orgánicas que el despacho lo requiera.

5.2.6. SUPERVISIÓN

Supervisa a:	Supervisado por :
• No tiene actividades de supervisión.	• Sub Gerente de Planeamiento Urbano y Catastro.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

5.2.7. PERFIL DEL PUESTO

- Estudios : Grado Académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico, con estudios no menores de 06 semestres académicos.
- Especialidad : Capacitación Técnica en el área.
- Experiencia : Alguna experiencia en labores de la especialidad.
- Otros estudios : Contar con conocimientos en manejo de programas informáticos.

5.2.8. COMPETENCIAS

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

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

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

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



5.3. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

5.3.1. IDENTIFICACIÓN

Cargo estructural	:	SECRETARIA II
Área a la que pertenece	:	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO
Cargo del jefe directo	:	SUB GERENTE DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO

5.3.2. FUNCIÓN BÁSICA

- Brindar asistencia administrativa y apoyo a la unidad orgánica.

5.3.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

• Revisar y preparar la documentación que ingresa y egresa del área.
• Coordinar reuniones y concertar citas.
• Orientar al público sobre gestiones y situaciones de expedientes.
• Llevar el archivo y coordinar la distribución de materiales de oficina.
• Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencias al archivo pasivo.
• Conoce las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por las faltas disciplinarias que pueda cometer.
• Cumplir otras funciones que le asume, en materia a su competencia y otras que les delegue directamente el Sub Gerente.

5.3.4. FACTORES DE EVALUACIÓN

• Eficiencia demostrada en desempeño de sus funciones y encargos asignados.
• Calidad de atención al público y el buen manejo de la agenda.
• Grado de cumplimiento de las normas internas de personal.
• Orden y limpieza.

5.3.5. COORDINACIÓN

• Todas las unidades orgánicas que el despacho lo requiera.

5.3.6. SUPERVISIÓN

Supervisa a:	Supervisado por :
• No tiene actividades de supervisión.	• Sub Gerente de Planeamiento Urbano y Catastro.

5.3.7. PERFIL DEL PUESTO

Estudios	:	Título de Secretaria Ejecutiva o similar.
Especialidad	:	Estudios relacionados con la especialidad.
Experiencia	:	Experiencias variadas en labores de oficina.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

Otros estudios : Manejo de programas informáticos aplicativos.

5.3.8. COMPETENCIAS

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

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

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

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



5.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

5.4.1. IDENTIFICACIÓN

Cargo estructural	:	GEÓGRAFO I
Área a la que pertenece	:	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO
Cargo del jefe directo	:	SUB GERENTE DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO

5.4.2. FUNCIÓN BÁSICA

- Ejecución de actividades especializadas relacionadas con el espacio geográfico y acondicionamiento del territorio.

5.3.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

• Ejecutar proyectos y programar la evaluación del medio ambiente y de las actividades socio - económicas que se efectúen en él.
• Participar en programas y proyectos de acondicionamiento del territorio.
• Colaborar en trabajos de investigación científica y técnica dentro del área de su especialidad.
• Participar en trabajos de levantamiento catastral, topográfico y fotográfico.
• Participar en estudios de Climatología, Geomorfología Hidrología, etc., Ligados a los programas de desarrollo.
• Efectuar estudios de geografía humana, desarrollo urbano y rural.
• Efectuar actividades de promoción entre los pobladores sobre la conservación y uso adecuado del medio ambiente.
• Participar en los estudios integrados de recursos naturales.
• Cumplir otras funciones que le asume, en materia a su competencia y otras que les delegue directamente el Sub Gerente.

5.4.4. FACTORES DE EVALUACIÓN

• Eficiencia demostrada en el desempeño de sus funciones.
• Grado de cumplimiento de las normas.
• Informes emitidos de los documentos asignados a su cargo.

5.4.5. COORDINACIÓN

• Todas las unidades orgánicas que el despacho lo requiera.

5.4.6. SUPERVISIÓN

Supervisa a:	Supervisado por :
<ul style="list-style-type: none">• No tiene actividades de supervisión.	<ul style="list-style-type: none">• Sub Gerente de Planeamiento Urbano y Catastro.



5.4.7. PERFIL DEL PUESTO

- Estudios : Título profesional en la especialidad..
- Especialidad : Estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia : Experiencia mínimo un año en puestos similares.
- Otros estudios : Temas relacionados a la gestión municipal.

5.4.8. COMPETENCIAS

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

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

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

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



5.5. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

5.5.1. IDENTIFICACIÓN

Cargo estructural	:	ARQUITECTO II
Área a la que pertenece	:	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO
Cargo del jefe directo	:	SUB GERENTE DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO

5.5.2. FUNCIÓN BÁSICA

- Proyección, supervisión y coordinación de obras diversas de arquitectura.
- Actividades similares a las de Arquitecto I, diferenciándose en a mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisa la labor de profesionales y técnicos.

5.5.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

• Elaborar normas concernientes al diseño de viviendas, proyectos urbanísticos y otros.
• Estudiar y aplicar nuevas técnicas de arquitectura.
• Diseñar Proyectos de Arquitectura de Interés distrital, de alta especialización y complejidad.
• Emitir informes técnicos sobre cambios de zonificación, proyectos urbanos y arquitectónicos.
• Emitir informes técnicos sobre vías locales y metropolitanos.
• Asesora en la elaboración de Proyectos de Planeamientos Urbanos y Integrales.
• Elabora estudios de Pre Inversión, a nivel de Perfiles, Pre factibilidad y/o factibilidad de Proyectos de Edificaciones Públicas.
• Proponer normas y/o reglamentos que orienten el crecimiento armónico y ordenado de la ciudad.
• Asesora la elaboración de los Planes Urbanos Concertados.
• Formular bases y especificaciones técnicas para licitaciones y contratos.
• Realizar inspecciones oculares.
• Supervisar los trabajos de construcción con sujeción a los planos y especificaciones técnicas aprobadas.
• Asesorar en el campo de su especialidad.
• Revisar informes técnicos sobre arquitectura.
• Proyectar bocetos arquitectónicos especializados.
• Cumplir otras funciones que le asume, en materia a su competencia y otras que les delegue directamente el Sub Gerente.

5.5.4. FACTORES DE EVALUACIÓN

• Eficiencia demostrada en el desempeño de sus funciones.
• Grado de cumplimiento de las normas.
• Informes emitidos de los documentos asignados a su cargo.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

5.5.5. COORDINACIÓN

- Todas las unidades orgánicas que el despacho lo requiera.

5.5.6. SUPERVISIÓN

Supervisa a:	Supervisado por :
<ul style="list-style-type: none"> • No tiene actividades de supervisión. 	<ul style="list-style-type: none"> • Sub Gerente de Plan. Urbano y Catastro.

5.5.7. PERFIL DEL PUESTO

Estudios	:	Título profesional de arquitecto y colegiado.
Especialidad	:	Estudios relacionados con la especialidad.
Experiencia	:	Experiencia en labores variadas de arquitectura. Experiencia en gestión municipal.
Otros estudios	:	Temas relacionados a la gestión municipal.

5.5.8. COMPETENCIAS

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

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

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

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



5.6. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

5.6.1. IDENTIFICACIÓN

Cargo estructural	:	INGENIERO II
Área a la que pertenece	:	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO
Cargo del jefe directo	:	SUB GERENTE DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO

5.6.2. FUNCIÓN BÁSICA

- Ejecución y coordinación de proyectos y estudios especializados de ingeniería.
- Actividades similares a las de Ingeniero I, diferenciándose en a mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisa la labor de personal profesional y técnico.

5.6.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

• Proyectar y dirigir obras de ingeniería especializada.
• Evaluar y recomendar proyectos e sus diversas fases, dentro del área de su especialidad.
• Coordina reuniones y concertar citas, así como llevar la agenda respectiva.
• Realiza el seguimiento y control de los expedientes que ingresan y egresan, informando al Sub Gerente con los reportes respectivos.
• Programar y realizar estudios de investigación en su especialidad.
• Preparar análisis evaluativos de estudios técnicos.
• Efectuar visitas técnicas e materia de su especialidad.
• Cumplir otras funciones que le asume, en materia a su competencia y otras que les delegue directamente el Sub Gerente.

5.6.4. FACTORES DE EVALUACIÓN

• Eficiencia demostrada en el desempeño de sus funciones.
• Grado de cumplimiento de las normas.
• Informes emitidos de los documentos asignados a su cargo.

5.6.5. COORDINACIÓN

• Todas las unidades orgánicas que el despacho lo requiera.

5.6.6. SUPERVISIÓN

Supervisa a:	Supervisado por :
• No tiene actividades de supervisión.	• Sub Gerente de Planeamiento Urbano y Catastro.

5.6.7. PERFIL DEL PUESTO

Estudios : Título profesional de Ingeniero colegiado.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

- Especialidad : Estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia : Experiencia en labores variadas de Ingeniería.
Experiencia en gestión municipal.
- Otros estudios : Temas relacionados a la gestión municipal.

5.6.8. COMPETENCIAS

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

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

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

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

5.7. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

5.7.1. IDENTIFICACIÓN

Cargo estructural	:	TRABAJADOR DE SERVICIO I
Área a la que pertenece	:	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO
Cargo del jefe directo	:	SUB GERENTE DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO

5.7.2. FUNCIÓN BÁSICA

- Son responsables de las labores del mantenimiento de la unidad orgánica.

5.7.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

• Controlar y custodiar el local institucional, así como las oficinas, máquinas, equipos y materiales de la oficina.
• Realizar y/o coordinar las actividades de limpieza y mantenimiento de las oficinas y equipos.
• Desinfectar los ambientes de la oficina.
• Detectar e informar los desperfectos de las instalaciones y sugerir la reparación de los mismos.
• Mantener en perfecto estado la conservación de los equipos y maquinarias.
• Velar por las operaciones de seguridad del local de la oficina.
• Cumplir otras funciones que le asume, en materia a su competencia y otras que les delegue directamente el Sub Gerente.

5.7.4. FACTORES DE EVALUACIÓN

• Eficiencia demostrada en desempeño de sus funciones y encargos asignados.
• Calidad de atención al público y el buen manejo de la agenda.
• Grado de cumplimiento de las normas internas de personal.
• Orden y limpieza.

5.7.5. COORDINACIÓN

• Todas las unidades orgánicas que el despacho lo requiera.

5.7.6. SUPERVISIÓN

Supervisa a:	Supervisado por :
• No tiene actividades de supervisión.	• Sub Gerente de Planeamiento Urbano y Catastro.

5.7.7. PERFIL DEL PUESTO

Estudios	:	Instrucción secundaria completa.
Experiencia	:	Experiencia variada en labores de mantenimiento.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

5.7.8. COMPETENCIAS

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

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

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

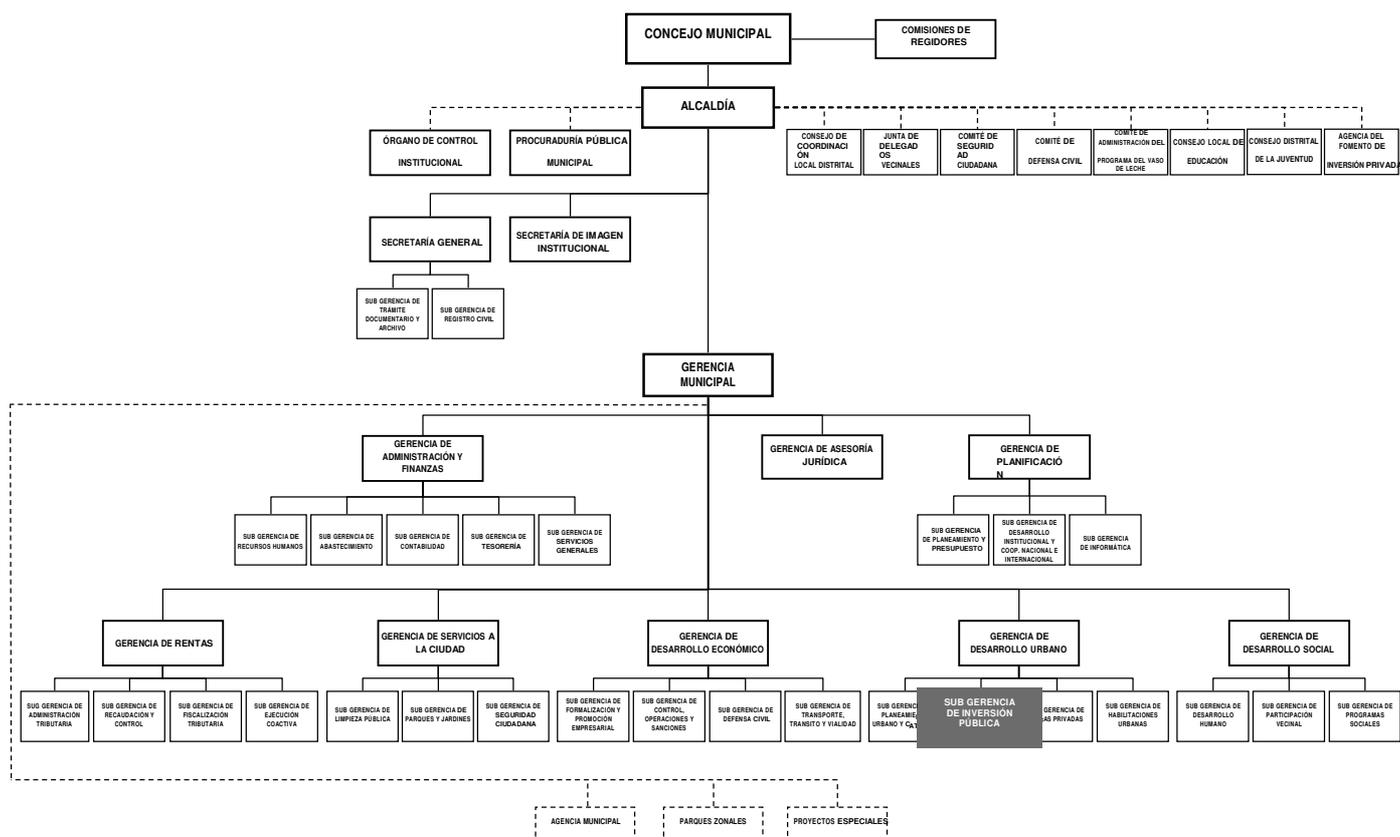
COMPETENCIAS PERSONALES	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
1. Orientación al logro.		X	
2. Capacidad autocrítica.	X		
3. Tolerancia al estrés.	X		
4. Manejo de los errores personales.	X		
5. Iniciativa.	X		
6. Auto organización.	X		

SUB GERENCIA DE INVERSIÓN PÚBLICA

1. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA

SUB GERENCIA DE INVERSIÓN PÚBLICA

2. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



3. FUNCIONES GENERALES

3.1. OBJETO

La Sub Gerencia de Inversión Pública es un órgano de línea de la Gerencia de Desarrollo Urbano que tiene por objetivo autorizar las obras que se ejecuten en áreas de uso público. Así como proponer, supervisar y controlar las inversiones que se realicen en la infraestructura pública.

3.2. FUNCIONES

- a. Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el Plan de Inversiones del Distrito.
- b. Planificar, organizar, dirigir y controlar los proyectos de inversión públicas consideradas en el presupuesto anual.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

- c. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción de la inversión, en la ejecución de obras de infraestructura necesarias para el desarrollo del Distrito, con la participación de la población organizada.
- d. Planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar las obras y trabajos de construcción y reparación de carácter público que realicen otras entidades en la vía pública relacionadas con el equipamiento del distrito.
- e. Planificar, organizar, dirigir y controlar los convenios de gestión y financiamiento compartido con las juntas de vecinos para la ejecución de infraestructura pública o la prestación de los servicios públicos.

4. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

4. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS							
4.	ÓRGANO DE GESTIÓN MUNICIPAL						
4.8.2	SUB GERENCIA DE INVERSIÓN PÚBLICA						
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
536	Director de Sistema Administrativo I	D3-05-295-1	EC	1	1	0	1
537	Especialista Administrativo I	P3-05-338-1	SP-EJ	1	0	1	0
538	Asistente Administrativo I	P3-05-707-1	SP-EJ	1	1	0	0
539	Secretaria II	T2-05-675-2	SP-EJ	1	0	1	0
540/541	Ingeniero II	E4-35-435-2	SP-ES	2	0	2	0
542	Ingeniero I	E3-35-435-1	SP-ES	1	0	1	0
543	Arquitecto I	E3-35-058-1	SP-ES	1	0	1	0
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				8	2	6	1



5. CARGOS ESTRUCTURALES Y DESCRIPCIÓN

5.1. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

5.1.1. IDENTIFICACIÓN

Cargo estructural	:	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I
Nombre del puesto	:	SUB GERENTE DE INVERSIÓN PÚBLICA
Área a la que pertenece	:	SUB GERENCIA DE INVERSIÓN PÚBLICA
Cargo del jefe directo	:	GERENTE DE DESARROLLO URBANO

5.1.2. FUNCIÓN BÁSICA

- Programar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar los estudios y/o expedientes técnicos de proyectos de obras municipales.

5.1.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

• Gerenciar para alcanzar fines que se consideren deseables , haciendo uso optimo de todos los recursos a su alcance: dinero, influencias, personas, tecnología, etc.
• Planificar las inversiones en obras.
• Administrar los Proyectos de Infraestructura.
• Ejecutar Obras de la Municipalidad.
• Supervisar la correcta ejecución de Obras.
• Evaluar el logro de resultados y proponer mecanismos para optimizar la utilización de recursos.
• Autorizar las adquisiciones de bienes y servicios.
• Promover y coordinar la suscripción de Convenios para mejorar el servicio a la Comunidad.
• Actualizar el Banco de Proyectos de Inversión.
• Otras funciones de su competencia y las que le asigne el Gerente.

5.1.4. FACTORES DE EVALUACIÓN

• Eficiencia demostrada en desempeño de sus funciones y el logro de objetivos.
• Manejo de personal.
• Grado de cumplimiento de las normas.
• Grado de propuestas para la mejora de la gestión municipal.
• Oportunidad y efectividad en los procesos de apoyo a las otras unidades orgánicas.

5.1.5. COORDINACIÓN

• Gerencia de Planificación.
• Todas las gerencias, secretarías y subgerencias.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

5.1.6. SUPERVISIÓN

Supervisa a:	Supervisado por :
<ul style="list-style-type: none"> Directamente al personal de la Sub Gerencia. 	<ul style="list-style-type: none"> Gerente de Desarrollo Urbano.

5.1.7. PERFIL DEL PUESTO

Estudios	:	Profesional en la materia, carreras y/o estudios afines.
Especialidad	:	Capacitación especializada en el área.
Experiencia	:	Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados al área.
Otros estudios	:	Temas sobre gestión municipal y ofimática

5.1.8. COMPETENCIAS

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

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

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

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



5.2. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

5.2.1. IDENTIFICACIÓN

Cargo estructural	:	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I
Área a la que pertenece	:	SUB GERENCIA DE INVERSIÓN PÚBLICA
Cargo del jefe directo	:	SUB GERENTE DE INVERSIÓN PÚBLICA

5.2.2. FUNCIÓN BÁSICA

- Ejecución de actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad.

5.2.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

<ul style="list-style-type: none">• Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos, proponiendo metodologías de trabajo, normas y procedimientos de los Sistemas Administrativos.
<ul style="list-style-type: none">• Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia.
<ul style="list-style-type: none">• Revisar y/o estudiar documentos administrativos y evacuar los informes respectivos.
<ul style="list-style-type: none">• Participar en la programación de actividades.
<ul style="list-style-type: none">• Puede corresponderle efectuar exposiciones y participar en comisiones y reuniones especializadas.
<ul style="list-style-type: none">• Emitir opinión sobre asuntos de competencia municipal.
<ul style="list-style-type: none">• Cumplir otras funciones que le asume, en materia a su competencia y otras que les delegue directamente el Sub Gerente.

5.2.4. FACTORES DE EVALUACIÓN

<ul style="list-style-type: none">• Eficiencia demostrada en el desempeño de sus funciones.
<ul style="list-style-type: none">• Grado de cumplimiento de las normas.
<ul style="list-style-type: none">• Informes emitidos de los documentos asignados a su cargo.
<ul style="list-style-type: none">• Logros alcanzados según metas establecidas.
<ul style="list-style-type: none">• Orden y puntualidad.

5.2.5. COORDINACIÓN

<ul style="list-style-type: none">• Todas las unidades orgánicas que el despacho lo requiera.

5.2.6. SUPERVISIÓN

Supervisa a:	Supervisado por :
<ul style="list-style-type: none">• No tiene actividades de supervisión.	<ul style="list-style-type: none">• Sub Gerente de Inversión Pública.

5.2.7. PERFIL DEL PUESTO

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

Experiencia : Alguna experiencia en labores de la especialidad
 Otros estudios : Manejo intermedio de Office.

5.2.8. COMPETENCIAS

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

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

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

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



5.3. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

5.3.1. IDENTIFICACIÓN

Cargo estructural	:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I
Área a la que pertenece	:	SUB GERENCIA DE INVERSIÓN PÚBLICA
Cargo del jefe directo	:	SUB GERENTE DE INVERSIÓN PÚBLICA

5.3.2. FUNCIÓN BÁSICA

- Es responsable de la documentación que ingresa y egresa, su seguimiento y evaluación respectiva.

5.3.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

• Revisa y prepara la documentación para la firma respectiva del Sub Gerente.
• Interviene con criterio propio en la redacción de documentación administrativa, acorde a las indicaciones del Sub Gerente.
• Coordina reuniones y programa citas, así como llevar la agenda respectiva.
• Realiza el seguimiento y control de los expedientes que ingresan y egresan, informando a su jefe inmediato mediante los reportes respectivos.
• Recibe, clasifica, registra y archiva la documentación administrativa.
• Presta apoyo especializado, incluyendo el manejo de software especializado (procesador de texto y hojas de cálculo) por medio de equipos de cómputo.
• Requiere oportunamente los materiales de oficina a la dependencia respectiva.
• Cumple estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la corporación municipal.
• Cumplir otras funciones que le asume, en materia a su competencia y otras que les delegue directamente el Sub Gerente.

5.3.4. FACTORES DE EVALUACIÓN

• Eficiencia demostrada en el desempeño de sus funciones.
• Logros alcanzados según metas establecidas.
• Orden y puntualidad.

5.3.5. COORDINACIÓN

• Todas las unidades orgánicas que el despacho lo requiera.

5.3.6. SUPERVISIÓN

Supervisa a:	Supervisado por :
• No tiene actividades de supervisión.	• Sub Gerente de Inversión Pública.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

5.3.7. PERFIL DEL PUESTO

Estudios	:	Grado Académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico, con estudios no menores de 06 semestres académicos.
Especialidad	:	Capacitación Técnica en el área.
Experiencia	:	Alguna experiencia en labores de la especialidad.
Otros estudios	:	Contar con conocimientos en manejo de programas informáticos.

5.3.8. COMPETENCIAS

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

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

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

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



5.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

5.4.1. IDENTIFICACIÓN

Cargo estructural	:	SECRETARIA II
Área a la que pertenece	:	SUB GERENCIA DE INVERSIÓN PÚBLICA
Cargo del jefe directo	:	SUB GERENTE DE INVERSIÓN PÚBLICA

5.4.2. FUNCIÓN BÁSICA

- Brindar asistencia administrativa y apoyo a la unidad orgánica.

5.4.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

• Revisar y preparar la documentación que ingresa y egresa del área.
• Coordinar reuniones y concertar citas.
• Orientar al público sobre gestiones y situaciones de expedientes.
• Llevar el archivo y coordinar la distribución de materiales de oficina.
• Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencias al archivo pasivo.
• Conoce las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por las faltas disciplinarias que pueda cometer.
• Cumplir otras funciones que le asume, en materia a su competencia y otras que les delegue directamente el Sub Gerente.

5.4.4. FACTORES DE EVALUACIÓN

• Eficiencia demostrada en desempeño de sus funciones y encargos asignados.
• Calidad de atención al público y el buen manejo de la agenda.
• Grado de cumplimiento de las normas internas de personal.
• Orden y limpieza.

5.4.5. COORDINACIÓN

• Todas las unidades orgánicas que el despacho lo requiera.

5.4.6. SUPERVISIÓN

Supervisa a:	Supervisado por :
• No tiene actividades de supervisión.	• Sub Gerente de Inversión Pública.

5.4.7. PERFIL DEL PUESTO

Estudios	:	Título de Secretaria Ejecutiva o similar.
Especialidad	:	Estudios relacionados con la especialidad.
Experiencia	:	Experiencias variadas en labores de oficina.
Otros estudios	:	Manejo de programas informáticos aplicativos.



5.4.8. COMPETENCIAS

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

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

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

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



5.5. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

5.5.1. IDENTIFICACIÓN

Cargo estructural	:	INGENIERO II
Área a la que pertenece	:	SUB GERENCIA DE INVERSIÓN PÚBLICA
Cargo del jefe directo	:	SUB GERENTE DE INVERSIÓN PÚBLICA

5.5.2. FUNCIÓN BÁSICA

- Ejecución y coordinación de proyectos y estudios especializados de ingeniería.
- Actividades similares a las de Ingeniero I, diferenciándose en a mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisa la labor de personal profesional y técnico.

5.5.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

• Proyectar y dirigir obras de ingeniería especializada.
• Evaluar y recomendar proyectos e sus diversas fases, dentro del área de su especialidad.
• Coordina reuniones y concertar citas, así como llevar la agenda respectiva.
• Realiza el seguimiento y control de los expedientes que ingresan y egresan, informando al Sub Gerente con los reportes respectivos.
• Estudiar presupuestos de proyectos de obras, estableciéndose prioridades en su ejecución.
• Formular proyectos de inversión para la ejecución de programas de ingeniería especializada.
• Programar y realizar estudios de investigación en su especialidad.
• Preparar análisis evaluativos de estudios técnicos.
• Efectuar visitas técnicas e materia de su especialidad.
• Cumplir otras funciones que le asume, en materia a su competencia y otras que les delegue directamente el Sub Gerente.

5.5.4. FACTORES DE EVALUACIÓN

• Eficiencia demostrada en el desempeño de sus funciones.
• Grado de cumplimiento de las normas.
• Informes emitidos de los documentos asignados a su cargo.

5.5.5. COORDINACIÓN

• Todas las unidades orgánicas que el despacho lo requiera.

5.5.6. SUPERVISIÓN

Supervisa a:	Supervisado por :
• No tiene actividades de supervisión.	• Sub Gerente de Inversión Pública.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

5.5.7. PERFIL DEL PUESTO

- Estudios : Título profesional de Ingeniero colegiado.
- Especialidad : Estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia : Experiencia en labores variadas de Ingeniería.
Experiencia en gestión municipal.
- Otros estudios : Temas relacionados a la gestión municipal.

5.5.8. COMPETENCIAS

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

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

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

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



5.6. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

5.6.1. IDENTIFICACIÓN

Cargo estructural	:	INGENIERO I
Área a la que pertenece	:	SUB GERENCIA DE INVERSIÓN PÚBLICA
Cargo del jefe directo	:	SUB GERENTE DE INVERSIÓN PÚBLICA

5.6.2. FUNCIÓN BÁSICA

- Ejecución y coordinación de proyectos y estudios especializados de ingeniería.
- Supervisa la labor de personal profesional y técnico.

5.6.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

• Evaluar y recomendar proyectos e sus diversas fases, dentro del área de su especialidad.
• Coordina reuniones y concertar citas, así como llevar la agenda respectiva.
• Realiza el seguimiento y control de los expedientes que ingresan y egresan, informando al Sub Gerente con los reportes respectivos.
• Estudiar presupuestos de proyectos de obras, estableciéndose prioridades en su ejecución.
• Programar y realizar estudios de investigación en su especialidad.
• Preparar análisis evaluativos de estudios técnicos.
• Efectuar visitas técnicas e materia de su especialidad.
• Cumplir otras funciones que le asume, en materia a su competencia y otras que les delegue directamente el Sub Gerente.

5.6.4. FACTORES DE EVALUACIÓN

• Eficiencia demostrada en el desempeño de sus funciones.
• Grado de cumplimiento de las normas.
• Informes emitidos de los documentos asignados a su cargo.

5.6.5. COORDINACIÓN

• Todas las unidades orgánicas que el despacho lo requiera.

5.6.6. SUPERVISIÓN

Supervisa a:	Supervisado por :
• No tiene actividades de supervisión.	• Sub Gerente de Planeamiento Inversión pública.

5.6.7. PERFIL DEL PUESTO

Estudios	:	Título profesional de Ingeniero.
Especialidad	:	Estudios relacionados con la especialidad.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

Experiencia : Experiencia en labores variadas de Ingeniería.

Otros estudios : Temas relacionados a la gestión municipal.

5.6.8. COMPETENCIAS

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

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

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

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



5.7. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

5.7.1. IDENTIFICACIÓN

Cargo estructural	:	ARQUITECTO I
Área a la que pertenece	:	SUB GERENCIA DE INVERSIÓN PÚBLICA
Cargo del jefe directo	:	SUB GERENTE DE INVERSIÓN PÚBLICA

5.7.2. FUNCIÓN BÁSICA

- Proyección, supervisión y coordinación de obras diversas de arquitectura.
- Supervisa la labor de profesionales y técnicos.

5.7.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

• Elaborar normas concernientes al diseño de viviendas, proyectos urbanísticos y otros.
• Estudiar y aplicar nuevas técnicas de arquitectura.
• Diseñar Proyectos de Arquitectura de Interés distrital, de alta especialización y complejidad.
• Emitir informes técnicos sobre proyectos urbanos y arquitectónicos.
• Elabora estudios de Pre Inversión, a nivel de Perfiles, Pre factibilidad y/o factibilidad de Proyectos de Edificaciones Públicas.
• Proponer normas y/o reglamentos que orienten el crecimiento armónico y ordenado de la ciudad.
• Formular bases y especificaciones técnicas para licitaciones y contratos.
• Realizar inspecciones oculares.
• Supervisar los trabajos de construcción con sujeción a los planos y especificaciones técnicas aprobadas.
• Asesorar en el campo de su especialidad.
• Revisar informes técnicos sobre arquitectura.
• Proyectar bocetos arquitectónicos especializados.
• Cumplir otras funciones que le asume, en materia a su competencia y otras que les delegue directamente el Sub Gerente.

5.7.4. FACTORES DE EVALUACIÓN

• Eficiencia demostrada en el desempeño de sus funciones.
• Grado de cumplimiento de las normas.
• Informes emitidos de los documentos asignados a su cargo.

5.7.5. COORDINACIÓN

• Todas las unidades orgánicas que el despacho lo requiera.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

5.7.6. SUPERVISIÓN

Supervisa a:	Supervisado por :
<ul style="list-style-type: none"> No tiene actividades de supervisión. 	<ul style="list-style-type: none"> Sub Gerente de Inversión Pública.

5.7.7. PERFIL DEL PUESTO

Estudios	:	Título profesional de arquitecto. Especialidad
	:	Estudios relacionados con la especialidad.
Experiencia	:	Experiencia en labores variadas de arquitectura.
		Experiencia en gestión municipal.
Otros estudios	:	Temas relacionados a la gestión municipal.

5.7.8. COMPETENCIAS

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

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

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

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

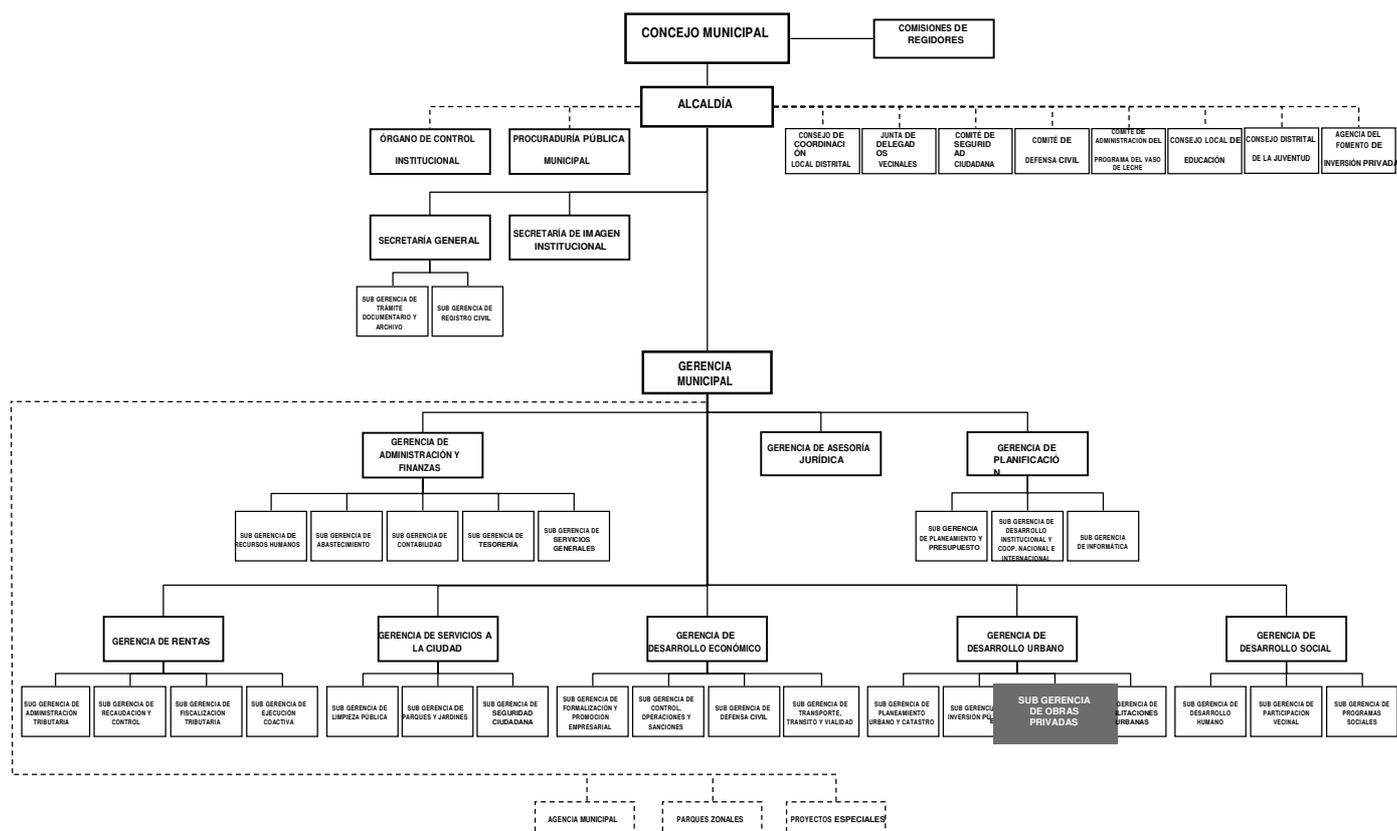


SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS

1. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA

SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS

2. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



3. FUNCIONES GENERALES

3.1. OBJETO

La Sub Gerencia de Obras Privadas es un órgano de línea de la Gerencia de Desarrollo Urbano, tiene como objeto propiciar el crecimiento urbano ordenado del distrito, acorde a la normatividad técnica – legal y conforme a las políticas de desarrollo establecidas por la Municipalidad y los planes regionales y nacionales respectivos.

3.2. FUNCIONES

- a. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con los procesos de otorgamiento de autorizaciones, certificaciones, licencias y registro de los asuntos de su competencia, que solicitan los vecinos a la Municipalidad.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

- b. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el control técnico de las edificaciones en el ámbito urbano.
- c. Planificar, organizar, dirigir y controlar las edificaciones para que cumplan con ejecutar la obra conforme a los planos aprobados por la Comisión Técnica Calificadora. Reglamento de Organización, Funciones y Responsabilidades de la Procuraduría Pública Municipal.

4. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

4. ÓRGANO DE GESTIÓN MUNICIPAL							
4.8.3 SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS							
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
544	Director de Sistema Administrativo I	D3-05-295-1	EC	1	1	0	1
545	Secretaría II	T2-05-675-2	SP-EJ	1	0	1	0
546/547	Ingeniero II	E4-35-435-2	SP-ES	2	0	2	0
548	Arquitecto I	E3-35-058-1	SP-ES	1	0	1	0
549	Auxiliar de Sistema Administrativo II	A4-05-160-2	SP-AP	1	0	1	0
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				6	1	5	1



5. CARGOS ESTRUCTURALES Y DESCRIPCIÓN

5.1. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

5.1.1. IDENTIFICACIÓN

Cargo estructural	:	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I
Nombre del puesto	:	SUB GERENTE DE OBRAS PRIVADAS
Área a la que pertenece	:	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS
Cargo del jefe directo	:	GERENTE DE DESARROLLO URBANO

5.1.2. FUNCIÓN BÁSICA

- Programación, supervisión y coordinación de investigación, proyectos y programas de ingeniería.

5.1.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

<ul style="list-style-type: none">• Emitir resoluciones de Licencias de Obras de los proyectos aprobados por la Comisión Técnica Calificadora de Proyectos, para los siguientes tipos de edificación: edificación nueva, remodelación, ampliación, modificación, reparación, cercado, demolición, Refacción, acondicionamiento y/o puesta en valor en inmuebles con valor histórico calificado.
<ul style="list-style-type: none">• Emitir resoluciones de Licencias de Obra en Regularización de los proyectos aprobados por la Comisión Técnica Calificadora de Proyectos para los siguientes tipos de obra de edificación: edificación nueva, remodelación, ampliación, modificación, reparación, cercado, demolición, Refacción, acondicionamiento y/o puesta en valor en inmuebles con valor histórico calificado.
<ul style="list-style-type: none">• Suscribir los Dictámenes de Aprobación de Anteproyectos de edificaciones nuevas, ampliación, modificación, etc. de acuerdo a los reglamentos. Estos dictámenes se realizan con los delegados profesionales designados por el Colegio de Arquitectos del Perú y el Colegio de Ingenieros del Perú.
<ul style="list-style-type: none">• Atender los diferentes trámites administrativos establecidos en el TUPA vigente, relacionados con la Sub. Gerencia de Obras Privadas.
<ul style="list-style-type: none">• Conducir, programar, ejecutar, controlar, supervisar y evaluar la emisión de los certificados de conformidad de obra, numeración, compatibilidad de uso, jurisdicción y alineamiento, así como el resellado de planos, siendo responsable de su cumplimiento y correcta aplicación.
<ul style="list-style-type: none">• Programar, ejecutar, supervisar y evaluar la emisión de los informes técnicos correspondientes a las solicitudes de Certificados de Zonificación para la apertura de establecimientos comerciales, industriales y/o de servicios.
<ul style="list-style-type: none">• Otorgar la ampliación de plazo de vigencia de la Licencia de Obra, así como la revalidación, cuyas solicitudes hayan sido presentadas en su oportunidad de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 27157 y su Reglamento.
<ul style="list-style-type: none">• Otorgar la revalidación de la Licencia de Obra solicitada en concordancia con la ley N° 27444.
<ul style="list-style-type: none">• Autenticar planos de los expedientes de proyectos de obra y anteproyecto arquitectónico debidamente aprobados por las Comisiones Técnicas Calificadores de Proyectos.
<ul style="list-style-type: none">• Establecer las normas y reglamentos que contribuyan al crecimiento armónico y ordenado del distrito.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Efectuar las coordinaciones con otras áreas para la visación de documentación (Legal, Catastro, etc.). |
| <ul style="list-style-type: none">• Emitir los Certificados de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios |
| <ul style="list-style-type: none">• Suscribir los Formularios Oficiales de Declaratoria de Fábrica, Pre-Declaratoria de Fábrica y demás documentos al amparo de lo dispuesto por la Ley N° 27157 y su Reglamento. |
| <ul style="list-style-type: none">• Supervisar los convenios de cooperación suscritos entre la Municipalidad y empresas privadas. |
| <ul style="list-style-type: none">• Coordinar con la Gerencia de Planificación, el análisis respectivo de los procesos y procedimientos dentro de su área y sistematizarlos generando indicadores de gestión. |
| <ul style="list-style-type: none">• Mantener la Base de Datos actualizada referida a Licencias de Obras. |
| <ul style="list-style-type: none">• Atender consultas de orden técnicos del público, relacionadas con las funciones de la Sub Gerencia. |
| <ul style="list-style-type: none">• Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Gerente de Desarrollo Urbano |

5.1.4. FACTORES DE EVALUACIÓN

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Eficiencia demostrada en desempeño de sus funciones y el logro de objetivos. |
| <ul style="list-style-type: none">• Manejo de personal. |
| <ul style="list-style-type: none">• Grado de cumplimiento de las normas. |
| <ul style="list-style-type: none">• Grado de propuestas para la mejora de la gestión municipal. |
| <ul style="list-style-type: none">• Oportunidad y efectividad en los procesos de apoyo a las otras unidades orgánicas. |

5.1.5. COORDINACIÓN

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Alcaldía. |
| <ul style="list-style-type: none">• Gerencia Municipal. |
| <ul style="list-style-type: none">• Gerencia de Planificación. |
| <ul style="list-style-type: none">• Todas las gerencias, secretarías y subgerencias. |

5.1.6. SUPERVISIÓN

Supervisa a:	Supervisado por :
<ul style="list-style-type: none">• Directamente al personal de la Sub Gerencia.	<ul style="list-style-type: none">• Gerente de Desarrollo Urbano.

5.1.7. PERFIL DEL PUESTO

Estudios	:	Profesional en la materia, carreras y/o estudios afines.
Especialidad	:	Capacitación especializada en el área.
Experiencia	:	Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados al área.
Otros estudios	:	Temas sobre gestión municipal y ofimática



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

5.1.8. COMPETENCIAS

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

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

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

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



5.2. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

5.2.1. IDENTIFICACIÓN

Cargo estructural	:	SECRETARIA II
Área a la que pertenece	:	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS
Cargo del jefe directo	:	SUB GERENTE DE OBRAS PRIVADAS

5.2.2. FUNCIÓN BÁSICA

- Brindar asistencia administrativa y apoyo a la unidad orgánica.

5.2.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

• Revisar y preparar la documentación que ingresa y egresa del área.
• Coordinar reuniones y concertar citas.
• Orientar al público sobre gestiones y situaciones de expedientes.
• Llevar el archivo y coordinar la distribución de materiales de oficina.
• Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencias al archivo pasivo.
• Conoce las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por las faltas disciplinarias que pueda cometer.
• Cumplir otras funciones que le asume, en materia a su competencia y otras que les delegue directamente el Sub Gerente.

5.2.4. FACTORES DE EVALUACIÓN

• Eficiencia demostrada en desempeño de sus funciones y encargos asignados.
• Calidad de atención al público y el buen manejo de la agenda.
• Grado de cumplimiento de las normas internas de personal.
• Orden y limpieza.

5.2.5. COORDINACIÓN

• Todas las unidades orgánicas que el despacho lo requiera.

5.2.6. SUPERVISIÓN

Supervisa a:	Supervisado por :
• No tiene actividades de supervisión.	• Sub Gerente de Obras Privadas.

5.2.7. PERFIL DEL PUESTO

Estudios	:	Título de Secretaria Ejecutiva o similar.
Especialidad	:	Estudios relacionados con la especialidad.
Experiencia	:	Experiencias variadas en labores de oficina.
Otros estudios	:	Manejo de programas informáticos aplicativos.



5.2.8. COMPETENCIAS

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

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

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

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



5.3. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

5.3.1. IDENTIFICACIÓN

Cargo estructural	:	INGENIERO II
Área a la que pertenece	:	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS
Cargo del jefe directo	:	SUB GERENTE DE OBRAS PRIVADAS

5.3.2. FUNCIÓN BÁSICA

- Ejecución y coordinación de proyectos y estudios especializados de ingeniería.
- Actividades similares a las de Ingeniero I, diferenciándose en a mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisa la labor de personal profesional y técnico.

5.3.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

<ul style="list-style-type: none">• Proyectar y dirigir obras de ingeniería especializada.
<ul style="list-style-type: none">• Evaluar y recomendar proyectos e sus diversas fases, dentro del área de su especialidad.
<ul style="list-style-type: none">• Coordina reuniones y concertar citas, así como llevar la agenda respectiva.
<ul style="list-style-type: none">• Elaborar expedientes técnicos: el mismo que comprende los siguientes capítulos: Memoria descriptiva, especificaciones técnicas, análisis de costos unitarios, planilla de metrados, metrado base, valor referencial, presupuesto desagregado (mano de obra, material y equipo), relación de insumos, formula poli nómica, cronograma de avance de obra.
<ul style="list-style-type: none">• Elaborar las liquidaciones de obra: el mismo que comprende los siguientes capítulos: Memoria valorizada de obra, metrado base, valorización final de obra, liquidación final de obra, manifiesto de gastos correspondiente a materiales, mano de obra, equipo y gastos generales.
<ul style="list-style-type: none">• Estudiar presupuestos de proyectos de obras, estableciéndose prioridades en su ejecución.
<ul style="list-style-type: none">• Formular proyectos de inversión para la ejecución de programas de ingeniería especializada.
<ul style="list-style-type: none">• Análisis y diseños estructurales, hidráulicos, pavimentos, entre otros.
<ul style="list-style-type: none">• Participar en estudios de factibilidad de obras, inversiones y proyectos de explotación e industrialización.
<ul style="list-style-type: none">• Supervisar obras públicas, de acuerdo a los proyectos propuestos, ya sea de infraestructura pública y/ o equipamiento urbano, con control de materiales de obra, mano de obra, tiempos y rendimientos, todo especificado en el cuaderno de obra.
<ul style="list-style-type: none">• Cumplir otras funciones que le asume, en materia a su competencia y otras que les delegue directamente el Sub Gerente.

5.3.4. FACTORES DE EVALUACIÓN

<ul style="list-style-type: none">• Eficiencia demostrada en el desempeño de sus funciones.
<ul style="list-style-type: none">• Grado de cumplimiento de las normas.
<ul style="list-style-type: none">• Informes emitidos de los documentos asignados a su cargo.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

5.3.5. COORDINACIÓN

- Todas las unidades orgánicas que el despacho lo requiera.

5.3.6. SUPERVISIÓN

Supervisa a:	Supervisado por :
<ul style="list-style-type: none"> • No tiene actividades de supervisión. 	<ul style="list-style-type: none"> • Sub Gerente de Obras Privadas.

5.3.7. PERFIL DEL PUESTO

Estudios	:	Título profesional de Ingeniero colegiado.
Especialidad	:	Estudios relacionados con la especialidad.
Experiencia	:	Experiencia en labores variadas de Ingeniería. Experiencia en gestión municipal.
Otros estudios	:	Temas relacionados a la gestión municipal.

5.3.8. COMPETENCIAS

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

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

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

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



5.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

5.7.1. IDENTIFICACIÓN

Cargo estructural	:	ARQUITECTO I
Área a la que pertenece	:	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS
Cargo del jefe directo	:	SUB GERENTE DE OBRAS PRIVADAS

5.4.2. FUNCIÓN BÁSICA

- Proyección, supervisión y coordinación de obras diversas de arquitectura.
- Supervisa la labor de profesionales y técnicos.

5.4.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

• Elaborar normas concernientes al diseño de viviendas, proyectos urbanísticos y otros.
• Estudiar y aplicar nuevas técnicas de arquitectura.
• Diseñar Proyectos de Arquitectura de Interés distrital, de alta especialización y complejidad.
• Emitir informes técnicos sobre proyectos urbanos y arquitectónicos.
• Elabora estudios de Pre Inversión, a nivel de Perfiles, Pre factibilidad y/o factibilidad de Proyectos de Edificaciones Públicas.
• Proponer normas y/o reglamentos que orienten el crecimiento armónico y ordenado de la ciudad.
• Formular bases y especificaciones técnicas para licitaciones y contratos.
• Realizar inspecciones oculares.
• Supervisar los trabajos de construcción con sujeción a los planos y especificaciones técnicas aprobadas.
• Asesorar en el campo de su especialidad.
• Revisar informes técnicos sobre arquitectura.
• Proyectar bocetos arquitectónicos especializados.
• Cumplir otras funciones que le asume, en materia a su competencia y otras que les delegue directamente el Sub Gerente.

5.4.4. FACTORES DE EVALUACIÓN

• Eficiencia demostrada en el desempeño de sus funciones.
• Grado de cumplimiento de las normas.
• Informes emitidos de los documentos asignados a su cargo.

5.4.5. COORDINACIÓN

• Todas las unidades orgánicas que el despacho lo requiera.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

5.4.6. SUPERVISIÓN

Supervisa a:	Supervisado por :
<ul style="list-style-type: none">No tiene actividades de supervisión.	<ul style="list-style-type: none">Sub Gerente de Obras Privadas.

5.4.7. PERFIL DEL PUESTO

Estudios	:	Título profesional de arquitecto. Especialidad
	:	Estudios relacionados con la especialidad.
Experiencia	:	Experiencia en labores variadas de arquitectura. Experiencia en gestión municipal.
Otros estudios	:	Temas relacionados a la gestión municipal.

5.4.8. COMPETENCIAS

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

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

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

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



5.5. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

5.5.1. IDENTIFICACIÓN

Cargo estructural	:	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II
Área a la que pertenece	:	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS
Cargo del jefe directo	:	SUB GERENTE DE OBRAS PRIVADAS

5.5.2. FUNCIÓN BÁSICA

- Ejecución de actividades de apoyo a un sistema administrativo.

5.5.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

<ul style="list-style-type: none">• Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de procesos técnicos de un sistema administrativo.
<ul style="list-style-type: none">• Tabular y verificar información para la ejecución de procesos técnicos.
<ul style="list-style-type: none">• Tramitar documentación relativa al sistema administrativo y llevar el archivo correspondiente.
<ul style="list-style-type: none">• Mantener actualizados los registros, fichas y documentos técnicos.
<ul style="list-style-type: none">• Participar en análisis e investigaciones sencillas.
<ul style="list-style-type: none">• Puede corresponderle preparar informes sencillos, mecanografiar cuadros y documentos diversos, correspondientes al sistema administrativo y/o llevar el control de la aplicación de algunas normas establecidas.
<ul style="list-style-type: none">• Cumplir otras funciones que le asume, en materia a su competencia y otras que les delegue directamente el Sub Gerente.

5.5.4. FACTORES DE EVALUACIÓN

<ul style="list-style-type: none">• Grado de cumplimiento de las normas.
<ul style="list-style-type: none">• Informes emitidos de los documentos asignados a su cargo.
<ul style="list-style-type: none">• Logros alcanzados según metas establecidas.
<ul style="list-style-type: none">• Orden y puntualidad.

5.5.5. COORDINACIÓN

<ul style="list-style-type: none">• Todas las unidades orgánicas que el despacho lo requiera.

5.5.6. SUPERVISIÓN

Supervisa a:	Supervisado por :
<ul style="list-style-type: none">• No tiene actividades de supervisión.	<ul style="list-style-type: none">• Sub Gerente de Obras Privadas.

5.5.7. PERFIL DEL PUESTO

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

- Especialidad : Capacitación especializada en el área requerida.
Experiencia : Amplia experiencia en gestión municipal.
Otros estudios : Manejo intermedio de Office.

5.5.8. COMPETENCIAS

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

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

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

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

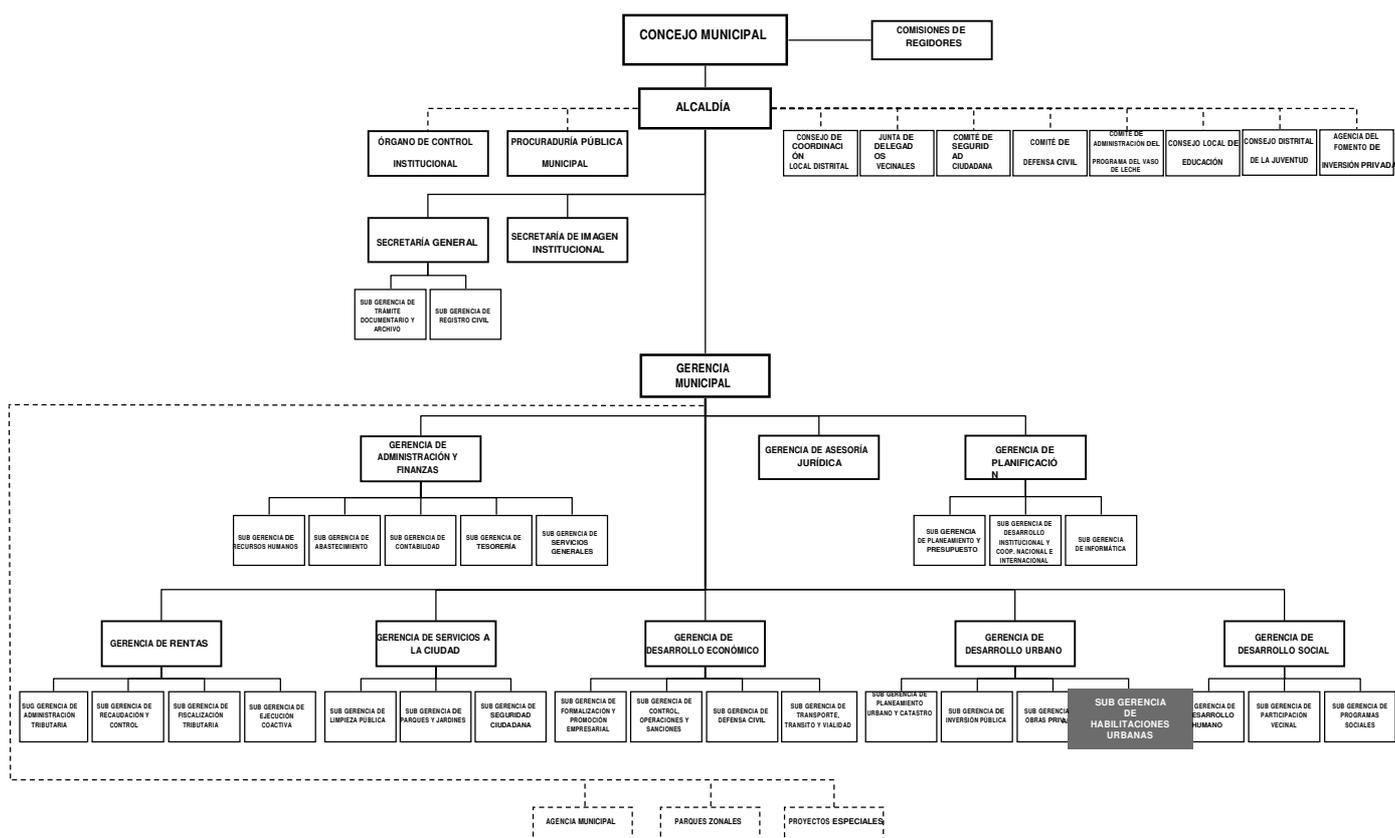


SUB GERENCIA DE HABILITACIONES URBANAS

1. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA

SUB GERENCIA DE HABILITACIONES URBANAS

2. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



3. FUNCIONES GENERALES

3.1. OBJETO

La Sub Gerencia de Habilitaciones Urbanas es un órgano de línea dependiente de la Gerencia de Desarrollo Urbano, tiene como objeto normar el procedimiento para regular y otorgar autorizaciones, derechos, licencias y realizar la fiscalización de los distintos procesos de habilitación urbana.

3.2. FUNCIONES

- Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos para el otorgamiento de autorizaciones, certificados y registros urbanos de edificaciones y habilitaciones urbanas en concordancia con los objetivos del desarrollo local y los planes urbanos y ambientales vigentes.
- Planificar, organizar, dirigir y controlar proyectos de remodelación urbana.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

- c. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción de la habilitación y renovación urbana.
- d. Programar, organizar, dirigir y controlar programas y proyectos de habilitación urbana en el marco de los planes de desarrollo urbano del distrito.
- e. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción y difusión del saneamiento físico-legal de la propiedad.
- f. Planificar, organizar, dirigir y regular las actividades relacionadas con la promoción y ejecución de las habilitaciones urbanas.

4. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

4. ÓRGANO DE GESTIÓN MUNICIPAL							
4.8.4 SUB GERENCIA DE HABILITACIONES URBANAS							
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
550	Director de Sistema Administrativo I	D3-05-295-1	EC	1	1	0	1
551	Especialista Administrativo I	P3-05-338-1	SP-EJ	1	0	1	0
552	Asistente Administrativo I	P1-05-066-1	SP-EJ	1	1	0	0
553	Secretaria II	T2-05-675-2	SP-EJ	1	0	1	0
554/555	Ingeniero I	E3-35-435-1	SP-ES	2	0	2	0
556	Arquitecto I	E3-35-058-1	SP-ES	1	0	1	0
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				7	2	5	1



5. CARGOS ESTRUCTURALES Y DESCRIPCIÓN

5.1. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

5.1.1. IDENTIFICACIÓN

Cargo estructural	:	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I
Nombre del puesto	:	SUB GERENTE DE HABILITACIONES URBANAS
Área a la que pertenece	:	SUB GERENCIA DE HABILITACIONES URBANAS
Cargo del jefe directo	:	GERENTE DE DESARROLLO URBANO

5.1.2. FUNCIÓN BÁSICA

- Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las acciones en materia de Habilitaciones Urbanas, Independización de predios rústicos, sub división de tierras, ornato y publicidad.

5.1.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

• Dirigir, coordinar y evaluar la realización de actividades técnicas y administrativas.
• Elaborar Normas y Directivas para el desarrollo de los programas de su competencia.
• Inspeccionar y evaluar el desarrollo de los programas de su competencia.
• Coordinar con otras dependencias aspectos técnicos propios de la Sub Gerencia de Habilitaciones Urbanas y Gerencia de Desarrollo Urbano.
• Instruir y emitir opinión técnica en los procedimientos de subdivisión de terrenos urbanos.
• Instruir y emitir opinión técnica en los procedimientos de Independización de predios rústicos ubicados en áreas de expansión urbana.
• Instruir y emitir opinión técnica en los procedimientos de visaciones en planos para servicios básicos prescripción adquisitiva.
• Cautelar la entrega de aportes reglamentarios de habilitaciones urbanas y dar cuenta al superior jerárquico.
• Supervisar e inspeccionar las obras de habilitación urbana.
• Participar en la formulación de Presupuesto de los Programas a su cargo.
• Dirigir y y/o coordinar proyectos urbanos arquitectónicos.
• Otras funciones de su competencia y las que le asigne el Gerente.

5.1.4. FACTORES DE EVALUACIÓN

• Eficiencia demostrada en desempeño de sus funciones y el logro de objetivos.
• Manejo de personal.
• Grado de cumplimiento de las normas.
• Grado de propuestas para la mejora de la gestión municipal.
• Oportunidad y efectividad en los procesos de apoyo a las otras unidades orgánicas.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

5.1.5. COORDINACIÓN

- Gerencia de Desarrollo Urbano. Y todas las gerencias, secretarías y subgerencias

5.1.6. SUPERVISIÓN

Supervisa a:	Supervisado por :
<ul style="list-style-type: none"> Directamente al personal de la Sub Gerencia. 	<ul style="list-style-type: none"> Gerente de Desarrollo Urbano.

5.1.7. PERFIL DEL PUESTO

Estudios	:	Profesional en la materia, carreras y/o estudios afines.
Especialidad	:	Capacitación especializada en el área.
Experiencia	:	Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados al área.
Otros estudios	:	Temas sobre gestión municipal y ofimática

5.1.8. COMPETENCIAS

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

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

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

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



5.2. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

5.2.1. IDENTIFICACIÓN

Cargo estructural	:	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I
Área a la que pertenece	:	SUB GERENCIA DE HABILITACIONES URBANAS
Cargo del jefe directo	:	SUB GERENTE DE HABILITACIONES URBANAS

5.2.2. FUNCIÓN BÁSICA

- Ejecución de actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad.

5.2.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

<ul style="list-style-type: none">• Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos, proponiendo metodologías de trabajo, normas y procedimientos de los Sistemas Administrativos.
<ul style="list-style-type: none">• Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia.
<ul style="list-style-type: none">• Revisar y/o estudiar documentos administrativos y evacuar los informes respectivos, previa inspección ocular
<ul style="list-style-type: none">• Participar en la programación de actividades.
<ul style="list-style-type: none">• Puede corresponderle efectuar exposiciones y participar en comisiones y reuniones especializadas.
<ul style="list-style-type: none">• Emitir opinión sobre asuntos de competencia municipal.
<ul style="list-style-type: none">• Cumplir otras funciones que le asume, en materia a su competencia y otras que les delegue directamente el Sub Gerente.

5.2.4. FACTORES DE EVALUACIÓN

<ul style="list-style-type: none">• Eficiencia demostrada en el desempeño de sus funciones.
<ul style="list-style-type: none">• Grado de cumplimiento de las normas.
<ul style="list-style-type: none">• Informes emitidos de los documentos asignados a su cargo.
<ul style="list-style-type: none">• Logros alcanzados según metas establecidas.
<ul style="list-style-type: none">• Orden y puntualidad.

5.2.5. COORDINACIÓN

<ul style="list-style-type: none">• Todas las unidades orgánicas que el despacho lo requiera.

5.2.6. SUPERVISIÓN

Supervisa a:	Supervisado por :
<ul style="list-style-type: none">• No tiene actividades de supervisión.	<ul style="list-style-type: none">• Sub Gerente de Habilitaciones Urbanas.

5.2.7. PERFIL DEL PUESTO

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

Especialidad : Estudios relacionados con la especialidad.
Experiencia : Alguna experiencia en labores de la especialidad
Otros estudios : Manejo intermedio de Office.

5.2.8. COMPETENCIAS

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

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

COMPETENCIAS DE TRABAJO EN EQUIPO	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
1. Trabajo en equipo.		X	
2. Motivación.	X		

COMPETENCIAS PERSONALES	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
1. Orientación al logro.		X	
2. Capacidad autocrítica.	X		
3. Tolerancia al estrés.		X	
4. Manejo de los errores personales.	X		
5. Iniciativa.		X	
6. Auto organización.	X		



5.3. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

5.3.1. IDENTIFICACIÓN

Cargo estructural	:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I
Área a la que pertenece	:	SUB GERENCIA DE HABILITACIONES URBANAS
Cargo del jefe directo	:	SUB GERENTE DE HABILITACIONES URBANAS

5.3.2. FUNCIÓN BÁSICA

- Es responsable de la documentación que ingresa y egresa, su seguimiento y evaluación respectiva.

5.3.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

• Revisa y prepara la documentación para la firma respectiva del Sub Gerente.
• Interviene con criterio propio en la redacción de documentación administrativa, acorde a las indicaciones del Sub Gerente.
• Coordina reuniones y programa citas, así como llevar la agenda respectiva.
• Realiza el seguimiento y control de los expedientes que ingresan y egresan, informando a su jefe inmediato mediante los reportes respectivos.
• Recibe, clasifica, registra y archiva la documentación administrativa.
• Presta apoyo especializado, incluyendo el manejo de software especializado (procesador de texto y hojas de cálculo) por medio de equipos de cómputo.
• Requiere oportunamente los materiales de oficina a la dependencia respectiva.
• Cumple estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la corporación municipal.
• Cumplir otras funciones que le asume, en materia a su competencia y otras que les delegue directamente el Sub Gerente.

5.3.4. FACTORES DE EVALUACIÓN

• Eficiencia demostrada en el desempeño de sus funciones.
• Logros alcanzados según metas establecidas.
• Orden y puntualidad.

5.3.5. COORDINACIÓN

• Todas las unidades orgánicas que el despacho lo requiera.

5.3.6. SUPERVISIÓN

Supervisa a:	Supervisado por :
• No tiene actividades de supervisión.	• Sub Gerente de Habilitaciones Urbanas.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

5.3.7. PERFIL DEL PUESTO

- Estudios : Grado Académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico, con estudios no menores de 06 semestres académicos.
- Especialidad : Capacitación Técnica en el área.
- Experiencia : Alguna experiencia en labores de la especialidad.
- Otros estudios : Contar con conocimientos en manejo de programas informáticos.

5.3.8. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS - VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
1. Probidad y conducta.		X	
2. Vocación de servicio público.	X		
3. Sensibilidad social.	X		
4. Lealtad institucional.		X	

COMPETENCIAS GENÉRICAS	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
1. Manejo informático a nivel de usuario.		X	
2. Conocimiento de los servicios públicos.	X		

COMPETENCIAS DE TRABAJO EN EQUIPO	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
1. Trabajo en equipo.	X		
2. Motivación.	X		

COMPETENCIAS PERSONALES	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
1. Orientación al logro.		X	
2. Capacidad autocrítica.	X		
3. Tolerancia al estrés.	X		
4. Manejo de los errores personales.	X		
5. Iniciativa.		X	
6. Auto organización.	X		



5.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

5.4.1. IDENTIFICACIÓN

Cargo estructural	:	SECRETARIA II
Área a la que pertenece	:	SUB GERENCIA DE HABILITACIONES URBANAS
Cargo del jefe directo	:	SUB GERENTE DE HABILITACIONES URBANAS

5.4.2. FUNCIÓN BÁSICA

- Brindar asistencia administrativa y apoyo a la unidad orgánica.

5.4.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

• Revisar y preparar la documentación que ingresa y egresa del área.
• Coordinar reuniones y concertar citas.
• Orientar al público sobre gestiones y situaciones de expedientes.
• Llevar el archivo y coordinar la distribución de materiales de oficina.
• Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencias al archivo pasivo.
• Conoce las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por las faltas disciplinarias que pueda cometer.
• Cumplir otras funciones que le asume, en materia a su competencia y otras que les delegue directamente el Sub Gerente.

5.4.4. FACTORES DE EVALUACIÓN

• Eficiencia demostrada en desempeño de sus funciones y encargos asignados.
• Calidad de atención al público y el buen manejo de la agenda.
• Grado de cumplimiento de las normas internas de personal.
• Orden y limpieza.

5.4.5. COORDINACIÓN

• Todas las unidades orgánicas que el despacho lo requiera.

5.4.6. SUPERVISIÓN

Supervisa a:	Supervisado por :
• No tiene actividades de supervisión.	• Sub Gerente de Habilitaciones Urbanas.

5.4.7. PERFIL DEL PUESTO

Estudios	:	Título de Secretaria Ejecutiva o similar.
Especialidad	:	Estudios relacionados con la especialidad.
Experiencia	:	Experiencias variadas en labores de oficina.
Otros estudios	:	Manejo de programas informáticos aplicativos.



5.4.8. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS - VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
1. Probidad y conducta.		X	
2. Vocación de servicio público.		X	
3. Sensibilidad social.	X		
4. Lealtad institucional.		X	

COMPETENCIAS GENÉRICAS	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
1. Manejo informático a nivel de usuario.		X	
2. Conocimiento de los servicios públicos.		X	

COMPETENCIAS DE TRABAJO EN EQUIPO	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
1. Trabajo en equipo.		X	
2. Motivación.	X		

COMPETENCIAS PERSONALES	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
1. Orientación al logro.		X	
2. Capacidad autocrítica.	X		
3. Tolerancia al estrés.		X	
4. Manejo de los errores personales.	X		
5. Iniciativa.		X	
6. Auto organización.	X		



5.5. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

5.5.1. IDENTIFICACIÓN

Cargo estructural	:	INGENIERO I
Área a la que pertenece	:	SUB GERENCIA DE HABILITACIONES URBANAS
Cargo del jefe directo	:	SUB GERENTE DE HABILITACIONES URBANAS

5.5.2. FUNCIÓN BÁSICA

- Ejecución y coordinación de proyectos y estudios especializados de ingeniería.
- Supervisa la labor de personal profesional y técnico.

5.5.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

• Evaluar y recomendar proyectos e sus diversas fases, dentro del área de su especialidad.
• Coordina reuniones y concertar citas, así como llevar la agenda respectiva.
• Realiza el seguimiento y control de los expedientes que ingresan y egresan, informando al Sub Gerente con los reportes respectivos.
• Programar y realizar estudios de investigación en su especialidad.
• Ejecutar actividades técnicas de apoyo de Ingeniería.
• Revisión de expedientes técnicos correspondientes a: habilitaciones urbanas, sub divisiones, independizaciones, condiciones de terreno, regularizaciones de habilitaciones urbanas, valorizaciones de afectación.
• Control de obras de habilitaciones urbanas, apoyo técnico en las inspecciones sobre habilitaciones urbanas.
• Asesoramiento para la adecuación de formularios de control de obras, notificaciones y actas de constatación.
• Efectuar visitas técnicas e materia de su especialidad.
• Cumplir otras funciones que le asume, en materia a su competencia y otras que les delegue directamente el Sub Gerente.

5.5.4. FACTORES DE EVALUACIÓN

• Eficiencia demostrada en el desempeño de sus funciones.
• Grado de cumplimiento de las normas.
• Informes emitidos de los documentos asignados a su cargo.

5.5.5. COORDINACIÓN

• Todas las unidades orgánicas que el despacho lo requiera.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

5.5.6. SUPERVISIÓN

Supervisa a:	Supervisado por :
<ul style="list-style-type: none"> No tiene actividades de supervisión. 	<ul style="list-style-type: none"> Sub Gerente de Habilitaciones Urbanas.

5.5.7. PERFIL DEL PUESTO

Estudios	:	Título profesional de Ingeniero. Especialidad
	:	Estudios relacionados con la especialidad.
Experiencia	:	Experiencia en labores variadas de Ingeniería.
Otros estudios	:	Temas relacionados a la gestión municipal.

5.5.8. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS - VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
1. Probidad y conducta.		X	
2. Vocación de servicio público.	X		
3. Sensibilidad social.	X		
4. Lealtad institucional.		X	

COMPETENCIAS GENÉRICAS	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
1. Manejo informático a nivel de usuario.		X	
2. Conocimiento de los servicios públicos.		X	

COMPETENCIAS DE TRABAJO EN EQUIPO	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
1. Trabajo en equipo.		X	
2. Motivación.		X	

COMPETENCIAS PERSONALES	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
1. Orientación al logro.		X	
2. Capacidad autocrítica.	X		
3. Tolerancia al estrés.			X
4. Manejo de los errores personales.		X	
5. Iniciativa.		X	
6. Auto organización.		X	



5.6. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

5.6.1. IDENTIFICACIÓN

Cargo estructural	:	ARQUITECTO I
Área a la que pertenece	:	SUB GERENCIA DE HABILITACIONES URBANAS
Cargo del jefe directo	:	SUB GERENTE DE HABILITACIONES URBANAS

5.6.2. FUNCIÓN BÁSICA

- Proyección, supervisión y coordinación de obras diversas de arquitectura.
- Supervisa la labor de profesionales y técnicos.

5.6.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

<ul style="list-style-type: none">• Elaborar normas concernientes al diseño de viviendas, proyectos urbanísticos y otros.
<ul style="list-style-type: none">• Estudiar y aplicar nuevas técnicas de arquitectura.
<ul style="list-style-type: none">• Revisión de expedientes mediante análisis, inspecciones oculares e informes técnicos de Habilitación Urbana, publicidad exterior, sub divisiones, independizaciones, acumulaciones, certificaciones de zonificación, vías y cargas metropolitanas, condición de terreno, regularización de Habilitación Urbana, cambios de zonificación publicidad temporal.
<ul style="list-style-type: none">• Asesoramiento técnico para la elaboración de convenios de cooperación y a grupos asociativos.
<ul style="list-style-type: none">• Diseñar Proyectos de Arquitectura de Interés distrital, de alta especialización y complejidad.
<ul style="list-style-type: none">• Emitir informes técnicos sobre proyectos urbanos y arquitectónicos.
<ul style="list-style-type: none">• Proponer normas y/o reglamentos que orienten el crecimiento armónico y ordenado de la ciudad.
<ul style="list-style-type: none">• Realizar inspecciones oculares.
<ul style="list-style-type: none">• Supervisar los trabajos de construcción de habilitaciones urbanas con sujeción a los planos y especificaciones técnicas aprobadas.
<ul style="list-style-type: none">• Asesorar en el campo de su especialidad.
<ul style="list-style-type: none">• Revisar informes técnicos sobre arquitectura.
<ul style="list-style-type: none">• Proyectar bocetos arquitectónicos especializados.
<ul style="list-style-type: none">• Cumplir otras funciones que le asume, en materia a su competencia y otras que les delegue directamente el Sub Gerente.

5.6.4. FACTORES DE EVALUACIÓN

<ul style="list-style-type: none">• Eficiencia demostrada en el desempeño de sus funciones.
<ul style="list-style-type: none">• Grado de cumplimiento de las normas.
<ul style="list-style-type: none">• Informes emitidos de los documentos asignados a su cargo.

5.6.5. COORDINACIÓN

<ul style="list-style-type: none">• Todas las unidades orgánicas que el despacho lo requiera.



5.6.6. SUPERVISIÓN

Supervisa a:	Supervisado por :
<ul style="list-style-type: none"> No tiene actividades de supervisión. 	<ul style="list-style-type: none"> Sub Gerente de Habilitaciones Urbanas.

5.6.7. PERFIL DEL PUESTO

Estudios : Título profesional de arquitecto. Especialidad
 : Estudios relacionados con la especialidad.
 Experiencia : Experiencia en labores variadas de arquitectura.
 Experiencia en gestión municipal.
 Otros estudios : Temas relacionados a la gestión municipal.

5.6.8. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS - VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
1. Probidad y conducta.		X	
2. Vocación de servicio público.	X		
3. Sensibilidad social.	X		
4. Lealtad institucional.		X	

COMPETENCIAS GENÉRICAS	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
1. Manejo informático a nivel de usuario.		X	
2. Conocimiento de los servicios públicos.		X	

COMPETENCIAS DE TRABAJO EN EQUIPO	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
1. Trabajo en equipo.		X	
2. Motivación.		X	

COMPETENCIAS PERSONALES	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
1. Orientación al logro.		X	
2. Capacidad autocrítica.	X		
3. Tolerancia al estrés.			X
4. Manejo de los errores personales.	X		
5. Iniciativa.		X	
6. Auto organización.		X	

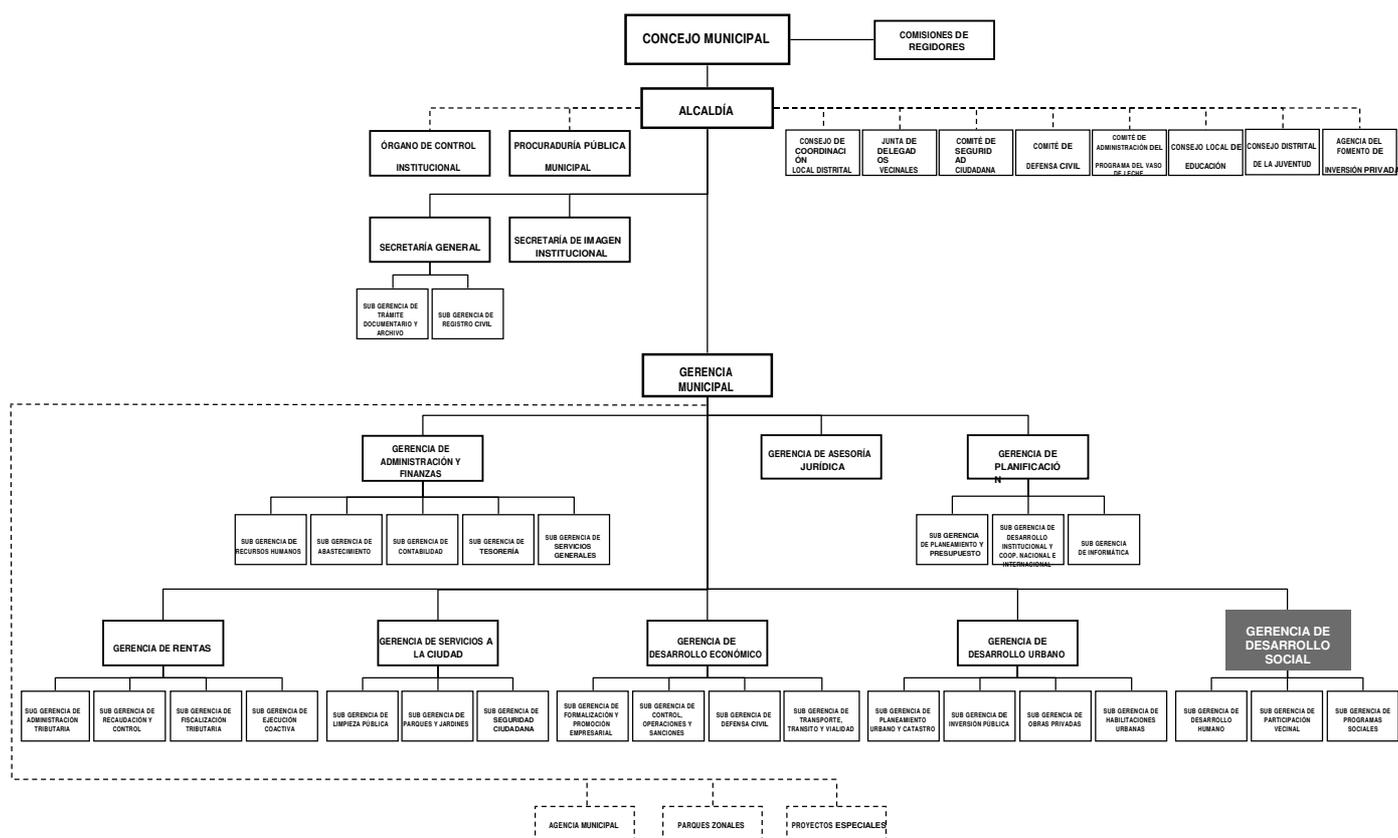


GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

1. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

2. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



3. FUNCIONES GENERALES

3.1. OBJETO

La Gerencia de Desarrollo Social es un órgano de línea que tiene como objetivo crear las condiciones necesarias para una adecuado desarrollo humano y social en la gestión del desarrollo sostenible y sustentable del distrito de San Juan de Lurigancho.

3.2. FUNCIONES

- a. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de promoción social, integrando a la población en la gestión municipal; así como integrar plenamente a la vida de la comunidad a las personas en condición vulnerable.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

- b. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción y administración de bibliotecas casas de cultura, campos deportivos y de recreación de propiedad de la municipalidad y del distrito.
- c. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción y administración de prevención de salud y de bienestar social de propiedad de la Municipalidad, brindando servicio de atención primaria, de salud a la población, atención a los niños y ancianos en condición de abandono.
- d. Planificar, organizar, dirigir, apoyar y asesorar a las organizaciones de pobladores, organizaciones sociales de base y demás organizaciones, estableciendo y promoviendo canales de coordinación con las instancias técnicas y financieras de la Municipalidad.
- e. Planificar, organizar, dirigir y controlar los mecanismos de participación ciudadana.
- f. Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de seguridad alimentaria y de las operaciones de atención del Programa del Vaso de Leche y otros similares destinados a la población en situación de extrema pobreza.
- g. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con los diferentes programas sociales transferidos o por transferirse a la Municipalidad.
- h. Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de protección e integración social de la población vulnerable como niños, jóvenes, mujeres, adultos mayores y discapacitados.
- i. Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de formación de la ciudadanía y de la participación ciudadana en la gestión municipal y en el desarrollo local.
- j. Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de promoción y apoyo a las Organizaciones Sociales de Base como comedores populares, comités del vaso de leche y clubes de madres.

4. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

4. ÓRGANO DE GESTIÓN MUNICIPAL							
4.9 GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL							
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
557	Director de Sistema Administrativo II	D4-05-295-2	EC	1	1	0	1
558	Secretaria III	T3-05-675-3	SP-EJ	1	0	1	0
559/560	Técnico Administrativo I	P3-05-707-1	SP-EJ	2	1	1	0
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				4	2	2	1



5. CARGOS ESTRUCTURALES Y DESCRIPCIÓN

5.1. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

5.1.1. IDENTIFICACIÓN

Cargo estructural	:	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II
Nombre del puesto	:	GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL
Área a la que pertenece	:	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
Cargo del jefe directo	:	GERENTE MUNICIPAL

5.1.2. FUNCIÓN BÁSICA

- Asesorar, concertar y coordinar con las autoridades de las instituciones, organizaciones sociales, culturales y económicas en cuanto a ejecución de proyectos sociales de interés distrital.

5.1.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

• Fomentar el desarrollo y trabajo de organismos no gubernamentales (ONG's) como organismos de apoyo al desarrollo social.
• Emitir opinión técnica sobre normas y dispositivos referentes al área de su competencia.
• Ejecutar los proyectos de desarrollo y asistencia social del Gobierno Distrital de acuerdo con el Plan de Desarrollo.
• Coordinar con organismos públicos y privados para lograr el co-financiamiento en la ejecución de proyectos cuando sea necesario.
• Asesorar, concertar y coordinar con las autoridades de las instituciones, organizaciones sociales, culturales y económicas en cuanto a ejecución de proyectos sociales de interés distrital.
• Gerenciar para alcanzar fines que se consideren deseables, haciendo uso óptimo de todos los recursos a su alcance: dinero, influencias, personas, tecnología, etc.
• Determinar y difundir las acciones del desarrollo social a implementarse en todas sus dependencias.
• Establecer, conducir y garantizar las tareas de supervisión para la buena marcha institucional de la Gerencia de Desarrollo Social.
• Mantener estrecha coordinación interna con sus dependencias.
• Otras funciones de su competencia y las que le asigne el Gerente Municipal.

5.1.4. FACTORES DE EVALUACIÓN

• Eficiencia demostrada en desempeño de sus funciones y el logro de objetivos.
• Manejo de personal.
• Grado de cumplimiento de las normas.
• Grado de propuestas para la mejora de la gestión municipal.
• Oportunidad y efectividad en los procesos de apoyo a las otras unidades orgánicas.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

5.1.5. COORDINACIÓN

- Gerencia Municipal. Todas las gerencias, secretarías y subgerencias.

5.1.6. SUPERVISIÓN

Supervisa a:	Supervisado por :
<ul style="list-style-type: none"> • A todo el personal de la Gerencia. 	<ul style="list-style-type: none"> • Gerente Municipal.

5.1.7. PERFIL DEL PUESTO

Estudios	:	Profesional en la materia, carreras y/o estudios afines.
Especialidad	:	Capacitación especializada en el área.
Experiencia	:	Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados al área.
Otros estudios	:	Temas sobre gestión municipal y ofimática

5.1.8. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS - VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
1. Probidad y conducta.			X
2. Vocación de servicio público.			X
3. Sensibilidad social.		X	
4. Lealtad institucional.			X

COMPETENCIAS GENÉRICAS	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
1. Manejo informático a nivel de usuario.		X	
2. Conocimiento de los servicios públicos.			X

COMPETENCIAS DE TRABAJO EN EQUIPO	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
1. Trabajo en equipo.		X	
2. Motivación.		X	

COMPETENCIAS PERSONALES	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
1. Orientación al logro.			X
2. Capacidad autocrítica.		X	
3. Tolerancia al estrés.			X
4. Manejo de los errores personales.		X	
5. Iniciativa.		X	
6. Auto organización.		X	



5.2. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

5.2.1. IDENTIFICACIÓN

Cargo estructural	:	SECRETARIA III
Área a la que pertenece	:	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
Cargo del jefe directo	:	GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL

5.2.2. FUNCIÓN BÁSICA

- Brindar asistencia administrativa y apoyo a la unidad orgánica.

5.2.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

• Revisa y prepara la documentación para la firma respectiva del Gerente.
• Organiza y coordina las reuniones y certámenes del Gerente y prepara la agenda con la documentación para el despacho respectivo.
• Interviene con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generadas por el Gerente.
• Recepciona, clasifica, registra y archiva los documentos.
• Controla y evalúa el seguimiento de los expedientes que ingresan y egresan, informando al Gerente mediante reportes respectivos.
• Orienta sobre gestiones y situaciones de expedientes administrativos.
• Coordina la distribución de materiales de oficina
• Atiende y realiza llamadas telefónicas, recibe y remite documentación mediante el sistema Fax y otros.
• Lleva en forma ordenada el acervo documentario de la oficina.
• Atiende a los administrados que soliciten una entrevista con el Gerente demostrando respeto, buenos modales y atención amable y diligente.
• Mantiene limpio y ordenado la oficina del Gerente y la oficina donde trabaja.
• Cumple estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la corporación.
• Conoce las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por las faltas disciplinarias que pueda cometer.
• Vela celosamente de todo el acervo documentario existente en la oficina del Gerente y su oficina, evitando a su vez la infidencia.
• Cumplir otras funciones que le asume, en materia a su competencia y otras que les delegue directamente el Gerente.

5.2.4. FACTORES DE EVALUACIÓN

• Eficiencia demostrada en desempeño de sus funciones y encargos asignados.
• Calidad de atención al público y el buen manejo de la agenda.
• Grado de cumplimiento de las normas internas de personal.
• Orden y limpieza.



5.2.5. COORDINACIÓN

- Todas las unidades orgánicas que el despacho lo requiera.

5.2.6. SUPERVISIÓN

Supervisa a:	Supervisado por :
<ul style="list-style-type: none"> • No tiene actividades de supervisión. 	<ul style="list-style-type: none"> • Gerente de Desarrollo Social.

5.2.7. PERFIL DEL PUESTO

- Estudios : Título de Secretaria Ejecutiva o similar.
 Especialidad : Estudios relacionados con la especialidad.
 Experiencia : Experiencias variadas en labores de oficina.
 Otros estudios : Manejo de programas informáticos aplicativos.

5.2.8. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS - VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
1. Probidad y conducta.		X	
2. Vocación de servicio público.		X	
3. Sensibilidad social.	X		
4. Lealtad institucional.		X	

COMPETENCIAS GENÉRICAS	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
1. Manejo informático a nivel de usuario.		X	
2. Conocimiento de los servicios públicos.		X	

COMPETENCIAS DE TRABAJO EN EQUIPO	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
1. Trabajo en equipo.		X	
2. Motivación.	X		

COMPETENCIAS PERSONALES	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
1. Orientación al logro.		X	
2. Capacidad autocrítica.	X		
3. Tolerancia al estrés.		X	
4. Manejo de los errores personales.	X		
5. Iniciativa.		X	
6. Auto organización.		X	



5.3. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

5.3.1. IDENTIFICACIÓN

Cargo estructural	:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I
Área a la que pertenece	:	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
Cargo del jefe directo	:	GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL

5.3.2. FUNCIÓN BÁSICA

- Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad.

5.3.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

• Es responsable de la documentación que ingresa y egresa, su seguimiento y evaluación respectiva.
• Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.
• Coordinar actividades administrativas sencillas.
• Estudiar expedientes técnicos sencillos y evacuar informes preliminares.
• Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
• Presta apoyo especializado, incluyendo el manejo de software especializado (procesador de texto y hojas de cálculo por medio de equipos de cómputo.
• Puede corresponderle colaborar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.
• Puede corresponderle verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos.
• Coordina reuniones y programa citas, así como llevar la agenda respectiva.
• Realiza el seguimiento y control de los expedientes que ingresan y egresan, informando a su jefe inmediato mediante los reportes respectivos.
• Cumplir otras funciones que le asume, en materia a su competencia y otras que les delegue directamente el Gerente.

5.3.4. FACTORES DE EVALUACIÓN

• Eficiencia demostrada en el desempeño de sus funciones.
• Logros alcanzados según metas establecidas.
• Orden y puntualidad.

5.3.5. COORDINACIÓN

• Todas las unidades orgánicas que el despacho lo requiera.

5.3.6. SUPERVISIÓN

Supervisa a:	Supervisado por :
• No tiene actividades de supervisión.	• Gerente de Desarrollo Social.



5.3.7. PERFIL DEL PUESTO

- Estudios : Profesional en Gestión Municipal.
- Especialidad : Capacitación Técnica en el área.
- Experiencia : Experiencia en labores de gestión municipal y administración pública.
- Otros estudios : Contar con conocimientos en manejo de programas informáticos.

5.3.8. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS - VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
1. Probidad y conducta.		X	
2. Vocación de servicio público.	X		
3. Sensibilidad social.	X		
4. Lealtad institucional.		X	

COMPETENCIAS GENÉRICAS	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
1. Manejo informático a nivel de usuario.		X	
2. Conocimiento de los servicios públicos.	X		

COMPETENCIAS DE TRABAJO EN EQUIPO	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
1. Trabajo en equipo.		X	
2. Motivación.	X		

COMPETENCIAS PERSONALES	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
1. Orientación al logro.		X	
2. Capacidad autocrítica.	X		
3. Tolerancia al estrés.	X		
4. Manejo de los errores personales.	X		
5. Iniciativa.		X	
6. Auto organización.	X		

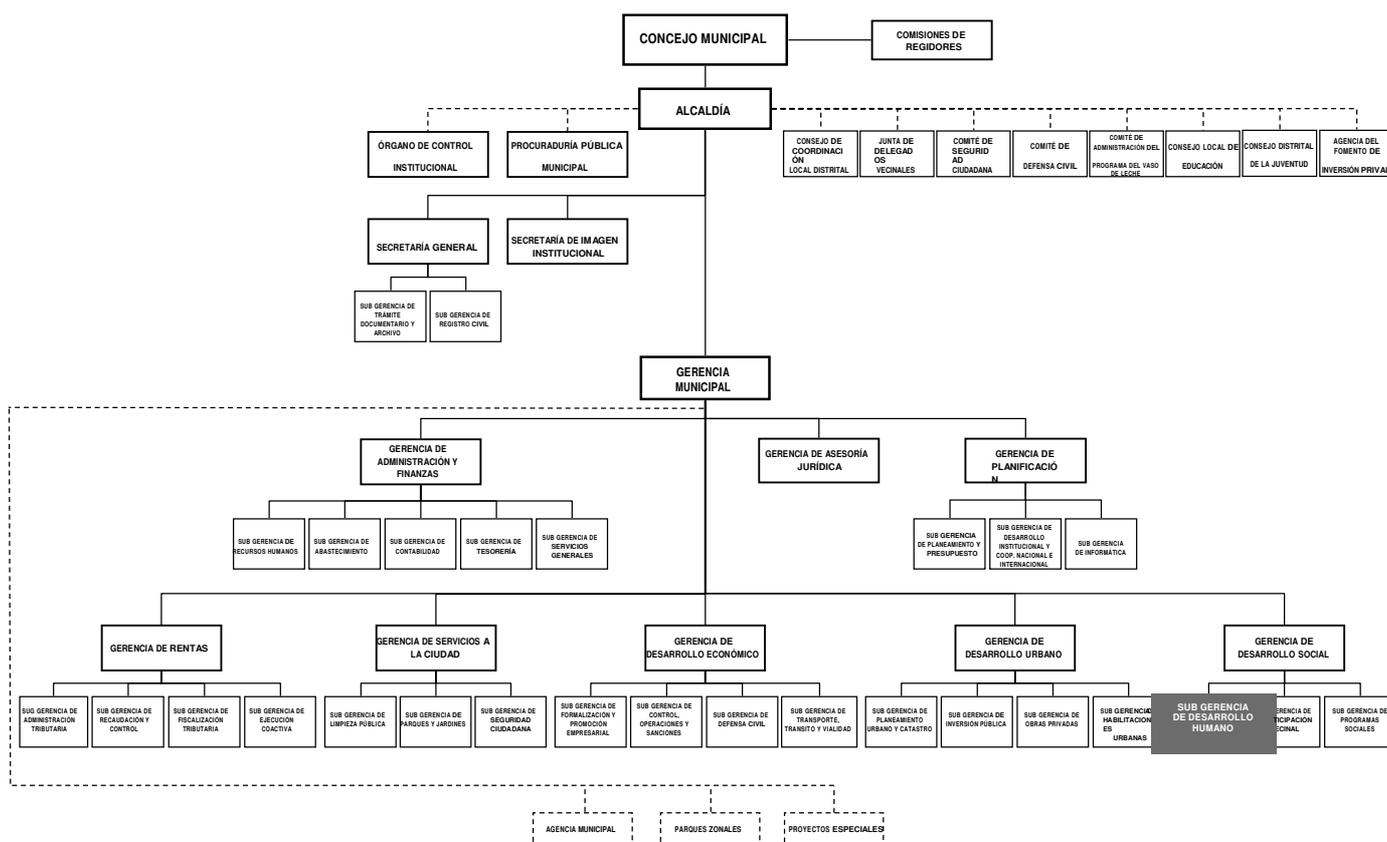


SUB GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO

1. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA

SUB GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO

2. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



3. FUNCIONES GENERALES

3.1. OBJETO

La Sub Gerencia de Desarrollo Humano es un órgano de línea de la Gerencia de Desarrollo Social, tiene como objetivo desarrollar las actividades conducentes a mejorar la calidad de vida de la persona en el ámbito de la jurisdicción del distrito, a través de la promoción de la salud en aspectos preventivos; mejoramiento de las condiciones de vida del menor en estado de abandono, del discapacitado, del anciano, de la niñez, de la mujer y la familia; promoviendo el mejoramiento de la calidad educativa; fomentando la recreación y la actividad deportiva en el distrito con énfasis en la niñez y juventud; incentivando la creatividad artística y cultural de la población del distrito.



3.2. FUNCIONES

- a. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionados con la promoción de la salud en aspectos preventivos y de bienestar social con incidencia en la población de alto riesgo.
- b. Planificar, organizar, dirigir y controlar actividades y programas locales de asistencia, relacionadas con la promoción de la población vulnerable como niños, mujeres, adultos, discapacitados, y adolescentes y jóvenes en situación de riesgo para lograr su plena integración a la vida en comunidad.
- c. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de promoción de programas para la prevención del consumo de drogas, alcoholismo y otros tóxicos; y crear programas de erradicación en coordinación con el Gobierno Provincial, con instituciones públicas y privadas y otras instituciones.
- d. Planificar, organizar, dirigir y controlar los programas locales de asistencia, protección y apoyo a la población en riesgo, de niños, adolescentes, mujeres, adultos mayores, personas con discapacidad y otros grupos de la población en situación de discriminación.
- e. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el incremento del nivel educativo de la población de San Juan de Lurigancho.
- f. Planificar, organizar, dirigir y controlar con los Gobiernos Provinciales, los programas de alfabetización en el marco de las políticas y programas nacionales, de acuerdo con las características socioculturales y lingüísticas de cada localidad.
- g. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de promoción para la inversión en el mejoramiento de la infraestructura de locales escolares en cuanto a capacidad, equipamiento, seguridad e higiene y centros de recreación y deportes.
- h. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción y administración y mantenimiento de la biblioteca municipal.
- i. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de promoción del deporte y la recreación de la población del distrito, organizando competencias deportivas y actividades de recreación en coordinación con la junta de delegados vecinales.
- j. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción para la realización de actos y espectáculos culturales y artísticos, promoción para la creación de grupos culturales folklóricos, musicales y de arte.
- k. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción para la participación de la inversión privada para la conservación, restauración y puesta en valor de monumentos y colecciones artísticas que integran el patrimonio cultural del distrito.
- l. Planificar, organizar, dirigir y controlar la promoción de centros recreación y deportes de propiedad de la Municipalidad.
- m. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el bienestar e integración social de la juventud en concordancia con las políticas nacionales emanadas del Consejo Nacional de la Juventud – CONAJU y del Consejo Metropolitano de Participación de la Juventud de la Ciudad de Lima.
- n. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas a la generación e implementación de políticas de equidad de género y la igualdad de oportunidad para la mujer.
- o. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el bienestar e integración social del discapacitado en concordancia con las políticas nacionales emanadas del Consejo Nacional del Discapacitado - CONADIS



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

4. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

4. ÓRGANO DE GESTIÓN MUNICIPAL							
4.9.1 SUB GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO							
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
561	Director de Sistema Administrativo I	D3-05-295-1	EC	1	1	0	1
562	Secretaria II	T2-05-675-2	SP-EJ	1	0	1	0
ÁREA FUNCIONAL DE EDUCACION CULTURA Y DEPORTE							
563	Asistente Administrativo I	P1-05-066-1	SP-EJ	1	0	1	0
564/565	Promotor Social I	T4-55-635-1	SP-ES	2	2	0	0
566/567	Bibliotecario I	E3-25-185-1	SP-ES	2	1	1	0
ÁREA DE SALUD Y BIENESTAR SOCIAL							
568	Médico I	E3-50-525-1	SP-ES	1	0	1	0
569	Químico Farmacéutico I	E3-50-660-1	SP-ES	1	0	1	0
570	Nutricionista I	E3-50-535-1	SP-ES	1	0	1	0
571	Técnico Administrativo I	P3-05-707-1	SP-EJ	1	1	0	0
ÁREA FUNCIONAL DE DEMUNA							
572/573	Abogado II	P4-40-005-2	SP-EJ	2	0	2	0
574/575	Psicólogo I	P3-55-640-1	SP-ES	2	0	2	0
576	Asistente en Servicio Social II	P2-55-071-2	SP-ES	1	1	0	0
577/578	Técnico Administrativo I	P3-05-707-1	SP-EJ	2	1	1	0
ÁREA FUNCIONAL DE OMAPED -ADULTO MAYOR -INFANCIA							
579/581	Asistente en Servicio Social I	P1-55-071-1	SP-ES	3	1	2	0
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				21	8	13	1



5. CARGOS ESTRUCTURALES Y DESCRIPCIÓN

5.1. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

5.1.1. IDENTIFICACIÓN

Cargo estructural	:	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I
Nombre del puesto	:	SUB GERENTE DE DESARROLLO HUMANO
Área a la que pertenece	:	SUB GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO
Cargo del jefe directo	:	GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL

5.1.2. FUNCIÓN BÁSICA

- Planificar, organizar, ejecutar, controlar y supervisar las actividades orientadas al desarrollo de las capacidades humanas en el ámbito distrital.

5.1.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

<ul style="list-style-type: none">• Formular el Programa Distrital de Desarrollo de Capacidades Humanas y proponer ante el Gerente de Desarrollo Social, para su aprobación y ejecución.
<ul style="list-style-type: none">• Ejecutar los proyectos de desarrollo y de asistencia social de la Municipalidad de Lima.
<ul style="list-style-type: none">• Coordinar con las instituciones, las organizaciones sociales, culturales y económicas de su jurisdicción, la ejecución de proyectos y actividades de interés distrital, en materia del desarrollo de capacidades humanas.
<ul style="list-style-type: none">• Hacer el seguimiento de las actividades que realizan las entidades públicas a cargo de servicios sociales de su competencia y verificar el cumplimiento de normas técnicas para su provisión.
<ul style="list-style-type: none">• Informar a la población y a las autoridades pertinentes los resultados de los convenios y de las actividades de supervisión.
<ul style="list-style-type: none">• Elaborar y mantener actualizado las normas técnicas sociales, y poner a disposición de las instituciones locales, para su implementación.
<ul style="list-style-type: none">• Organizar, dirigir y evaluar el trabajo de las personas que conforman el equipo a su cargo.
<ul style="list-style-type: none">• Proponer convenios de gestión respecto de las entidades a su cargo.
<ul style="list-style-type: none">• Otras funciones de su competencia y las que le asigne el Gerente.

5.1.4. FACTORES DE EVALUACIÓN

<ul style="list-style-type: none">• Eficiencia demostrada en desempeño de sus funciones y el logro de objetivos.
<ul style="list-style-type: none">• Manejo de personal.
<ul style="list-style-type: none">• Grado de propuestas para la mejora de la gestión municipal.
<ul style="list-style-type: none">• Oportunidad y efectividad en los procesos de apoyo a las otras unidades orgánicas.

5.1.5. COORDINACIÓN

<ul style="list-style-type: none">• Alcaldía.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

- Gerencia Municipal.
- Todas las gerencias, secretarías y subgerencias.

5.1.6. SUPERVISIÓN

Supervisa a:	Supervisado por :
• Directamente al personal de la Sub Gerencia.	• Gerente de Desarrollo Social.

5.1.7. PERFIL DEL PUESTO

Estudios	:	Profesional en la materia, carreras y/o estudios afines.
Especialidad	:	Capacitación especializada en el área.
Experiencia	:	Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados al área.
Otros estudios	:	Temas sobre gestión municipal y ofimática

5.1.8. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS - VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
1. Probidad y conducta.		X	
2. Vocación de servicio público.		X	
3. Sensibilidad social.		X	
4. Lealtad institucional.			X

COMPETENCIAS GENÉRICAS	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
1. Manejo informático a nivel de usuario.	X		
2. Conocimiento de los servicios públicos.		X	

COMPETENCIAS DE TRABAJO EN EQUIPO	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
1. Trabajo en equipo.		X	
2. Motivación.		X	

COMPETENCIAS PERSONALES	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
1. Orientación al logro.		X	
2. Capacidad autocrítica.	X		
3. Tolerancia al estrés.		X	
4. Manejo de los errores personales.	X		
5. Iniciativa.		X	
6. Auto organización.	X		



5.2. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

5.2.1. IDENTIFICACIÓN

Cargo estructural	:	SECRETARIA II
Área a la que pertenece	:	SUB GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO
Cargo del jefe directo	:	SUB GERENTE DE DESARROLLO HUMANO

5.2.2. FUNCIÓN BÁSICA

- Brindar asistencia administrativa y apoyo a la unidad orgánica.

5.2.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

• Revisar y preparar la documentación que ingresa y egresa del área.
• Coordinar reuniones y concertar citas.
• Orientar al público sobre gestiones y situaciones de expedientes.
• Llevar el archivo y coordinar la distribución de materiales de oficina.
• Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencias al archivo pasivo.
• Conoce las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por las faltas disciplinarias que pueda cometer.
• Cumplir otras funciones que le asume, en materia a su competencia y otras que les delegue directamente el Sub Gerente.

5.2.4. FACTORES DE EVALUACIÓN

• Eficiencia demostrada en desempeño de sus funciones y encargos asignados.
• Calidad de atención al público y el buen manejo de la agenda.
• Grado de cumplimiento de las normas internas de personal.
• Orden y limpieza.

5.2.5. COORDINACIÓN

• Todas las unidades orgánicas que el despacho lo requiera.

5.2.6. SUPERVISIÓN

Supervisa a:	Supervisado por :
• No tiene actividades de supervisión.	• Sub Gerente de Desarrollo Humano.

5.2.7. PERFIL DEL PUESTO

Estudios	:	Título de Secretaria Ejecutiva o similar.
Especialidad	:	Estudios relacionados con la especialidad.
Experiencia	:	Experiencias variadas en labores de oficina.
Otros estudios	:	Manejo de programas informáticos aplicativos.



5.2.8. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS - VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
1. Probidad y conducta.		X	
2. Vocación de servicio público.	X		
3. Sensibilidad social.	X		
4. Lealtad institucional.		X	

COMPETENCIAS GENÉRICAS	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
1. Manejo informático a nivel de usuario.	X		
2. Conocimiento de los servicios públicos.		X	

COMPETENCIAS DE TRABAJO EN EQUIPO	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
1. Trabajo en equipo.		X	
2. Motivación.	X		

COMPETENCIAS PERSONALES	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
1. Orientación al logro.		X	
2. Capacidad autocrítica.	X		
3. Tolerancia al estrés.		X	
4. Manejo de los errores personales.	X		
5. Iniciativa.	X		
6. Auto organización.	X		



5.3. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

5.3.1. IDENTIFICACIÓN

Cargo estructural	:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I
Área a la que pertenece	:	SUB GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO
Cargo del jefe directo	:	SUB GERENTE DE DESARROLLO HUMANO

5.3.2. FUNCIÓN BÁSICA

- Es responsable de la documentación que ingresa y egresa, su seguimiento y evaluación respectiva.

5.3.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

• Revisa y prepara la documentación para la firma respectiva del Sub Gerente.
• Interviene con criterio propio en la redacción de documentación administrativa, acorde a las indicaciones del Sub Gerente.
• Coordina reuniones y programa citas, así como llevar la agenda respectiva.
• Realiza el seguimiento y control de los expedientes que ingresan y egresan, informando a su jefe inmediato mediante los reportes respectivos.
• Recibe, clasifica, registra y archiva la documentación administrativa.
• Presta apoyo especializado, incluyendo el manejo de software especializado (procesador de texto y hojas de cálculo) por medio de equipos de cómputo.
• Requiere oportunamente los materiales de oficina a la dependencia respectiva.
• Cumple estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la corporación municipal.
• Cumplir otras funciones que le asume, en materia a su competencia y otras que les delegue directamente el Sub Gerente.

5.3.4. FACTORES DE EVALUACIÓN

• Eficiencia demostrada en el desempeño de sus funciones.
• Logros alcanzados según metas establecidas.
• Orden y puntualidad.

5.3.5. COORDINACIÓN

• Todas las unidades orgánicas que el despacho lo requiera.

5.3.6. SUPERVISIÓN

Supervisa a:	Supervisado por :
• No tiene actividades de supervisión.	• Sub Gerente de Desarrollo Humano.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

5.3.7. PERFIL DEL PUESTO

Estudios	:	Grado Académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico, con estudios no menores de 06 semestres académicos.
Especialidad	:	Capacitación Técnica en el área.
Experiencia	:	Alguna experiencia en labores de la especialidad.
Otros estudios	:	Contar con conocimientos en manejo de programas informáticos.

5.3.8. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS - VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
1. Probidad y conducta.		X	
2. Vocación de servicio público.	X		
3. Sensibilidad social.	X		
4. Lealtad institucional.		X	

COMPETENCIAS GENÉRICAS	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
1. Manejo informático a nivel de usuario.		X	
2. Conocimiento de los servicios públicos.	X		

COMPETENCIAS DE TRABAJO EN EQUIPO	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
1. Trabajo en equipo.	X		
2. Motivación.	X		

COMPETENCIAS PERSONALES	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
1. Orientación al logro.		X	
2. Capacidad autocrítica.	X		
3. Tolerancia al estrés.		X	
4. Manejo de los errores personales.	X		
5. Iniciativa.	X		
6. Auto organización.	X		



5.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

5.4.1. IDENTIFICACIÓN

Cargo estructural	:	PROMOTOR SOCIAL I
Área a la que pertenece	:	SUB GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO
Cargo del jefe directo	:	SUB GERENTE DE DESARROLLO HUMANO

5.4.2. FUNCIÓN BÁSICA

- Promover el desarrollo humano sostenible en el nivel local, propiciando el desarrollo de comunidades.

5.4.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

<ul style="list-style-type: none">• Reconocer y registrar a las instituciones y organizaciones que realizan acción y promoción social concertada con el gobierno local.
<ul style="list-style-type: none">• Ejecutar actividades de apoyo directo e indirecto a la actividad de desarrollo humano en su jurisdicción sobre información, capacitación, acceso a mercados, tecnología, financiamiento y otros campos a fin de mejorar la competitividad.
<ul style="list-style-type: none">• Facilitar y participar en los espacios de concertación y participación ciudadana para la planificación, gestión y vigilancia de los programas de desarrollo social, así como de apoyo a la población en riesgo.
<ul style="list-style-type: none">• Promover el desarrollo integral de la juventud para el logro de su bienestar físico, psicológico, social, moral y espiritual, así como su participación activa en la vida política, social, cultural y económica del gobierno local.
<ul style="list-style-type: none">• Impulsar y organizar el Concejo Participativo Local, a fin de generar acuerdos concertados y promover la vigilancia y el control ciudadano.
<ul style="list-style-type: none">• Fortalecer el espíritu solidario y el trabajo colectivo, orientado hacia el desarrollo de la convivencia social, armoniosa y productiva, a la prevención de desastres naturales y a la seguridad ciudadana.
<ul style="list-style-type: none">• Promover la cultura de la prevención mediante la educación para la preservación del ambiente.
<ul style="list-style-type: none">• Impulsar una cultura cívica de respeto a los bienes comunales, de mantenimiento y limpieza y de conservación y mejora del ornato local.
<ul style="list-style-type: none">• Promover actividades culturales diversas.
<ul style="list-style-type: none">• Planificar y concertar el desarrollo social en su circunscripción en armonía con las políticas y planes distritales, aplicando estrategias participativas.
<ul style="list-style-type: none">• Cumplir otras funciones que le asume, en materia a su competencia y otras que les delegue directamente el Sub Gerente.

5.4.4. FACTORES DE EVALUACIÓN

<ul style="list-style-type: none">• Eficiencia demostrada en desempeño de sus funciones y encargos asignados.
<ul style="list-style-type: none">• Calidad de atención al público y el buen manejo de la agenda.
<ul style="list-style-type: none">• Grado de cumplimiento de las normas internas de personal.
<ul style="list-style-type: none">• Orden y limpieza.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

5.4.5. COORDINACIÓN

- Todas las unidades orgánicas que el despacho lo requiera.

5.4.6. SUPERVISIÓN

Supervisa a:	Supervisado por :
<ul style="list-style-type: none"> • No tiene actividades de supervisión. 	<ul style="list-style-type: none"> • Sub Gerente de Desarrollo Humano.

5.4.7. PERFIL DEL PUESTO

Estudios : Instrucción secundaria completa.
 Experiencia : Experiencia variada en labores de acuerdo a la unidad orgánica.

5.4.8. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS - VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
1. Probidad y conducta.	X		
2. Vocación de servicio público.	X		
3. Sensibilidad social.	X		
4. Lealtad institucional.	X		

COMPETENCIAS GENÉRICAS	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
1. Manejo informático a nivel de usuario.	X		
2. Conocimiento de los servicios públicos.	X		

COMPETENCIAS DE TRABAJO EN EQUIPO	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
1. Trabajo en equipo.		X	
2. Motivación.	X		

COMPETENCIAS PERSONALES	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
1. Orientación al logro.		X	
2. Capacidad autocrítica.	X		
3. Tolerancia al estrés.	X		
4. Manejo de los errores personales.	X		
5. Iniciativa.	X		
6. Auto organización.	X		



5.5. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

5.5.1. IDENTIFICACIÓN

Cargo estructural	:	BIBLIOTECARIO I
Área a la que pertenece	:	SUB GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO
Cargo del jefe directo	:	SUB GERENTE DE DESARROLLO HUMANO

5.5.2. FUNCIÓN BÁSICA

- Ejecución de actividades profesionales de Bibliotecología.
- Generalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.

5.5.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

• Ejecutar las actividades que contemple el Plan General de la Biblioteca.
• Proponer normas y directivas tendentes de resguardar e patrimonio bibliográfico y mejorar el funcionamiento de la biblioteca.
• Realizar y controlar la clasificación y codificación del material bibliográfico y documental de acuerdo a sistemas y/o métodos específicos.
• Elaborar el Boletín Bibliográfico y otras publicaciones de la Biblioteca.
• Supervisar el ingreso y egreso de material bibliográfico.
• Propiciar campañas de utilización de las Bibliotecas.
• Absolver consultas bibliográficas y participar en la elaboración de bibliografías.
• Cumplir otras funciones que le asume, en materia a su competencia y otras que les delegue directamente el Sub Gerente.

5.5.4. FACTORES DE EVALUACIÓN

• Eficiencia demostrada en el desempeño de sus funciones.
• Grado de cumplimiento de las normas.
• Informes emitidos de los documentos asignados a su cargo.

5.5.5. COORDINACIÓN

• Todas las unidades orgánicas que el despacho lo requiera.

5.5.6. SUPERVISIÓN

Supervisa a:	Supervisado por :
• No tiene actividades de supervisión.	• Sub Gerente de Desarrollo Humano.

5.5.7. PERFIL DEL PUESTO

Estudios	:	Título profesional universitario en materia de la especialidad.
Especialidad	:	Estudios relacionados con la especialidad.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

Experiencia : Experiencia en labores de biblioteca.
 Otros estudios : Temas relacionados a la gestión municipal.

5.5.8. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS - VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
1. Probidad y conducta.		X	
2. Vocación de servicio público.	X		
3. Sensibilidad social.	X		
4. Lealtad institucional.		X	

COMPETENCIAS GENÉRICAS	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
1. Manejo informático a nivel de usuario.		X	
2. Conocimiento de los servicios públicos.	X		

COMPETENCIAS DE TRABAJO EN EQUIPO	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
1. Trabajo en equipo.	X		
2. Motivación.	X		

COMPETENCIAS PERSONALES	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
1. Orientación al logro.		X	
2. Capacidad autocrítica.	X		
3. Tolerancia al estrés.		X	
4. Manejo de los errores personales.	X		
5. Iniciativa.		X	
6. Auto organización.	X		



5.6. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

5.6.1. IDENTIFICACIÓN

Cargo estructural	:	MÉDICO I
Área a la que pertenece	:	SUB GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO
Cargo del jefe directo	:	SUB GERENTE DE DESARROLLO HUMANO

5.6.2. FUNCIÓN BÁSICA

- Ejecución de actividades de diagnóstico y asistencia médica.

5.6.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

• Ocasionalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.
• Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos de medicina.
• Interpretar análisis de Laboratorio, placas, radiografías, electrocardiogramas y similares.
• Participar en campañas de medicina preventiva.
• Puede corresponderle, emitir opinión sobre higiene ocupacional y certificar casos de inasistencias y/o licencias por enfermedad de trabajadores.
• Cumplir otras funciones que le asume, en materia a su competencia y otras que les delegue directamente el Sub Gerente.

5.6.4. FACTORES DE EVALUACIÓN

• Eficiencia demostrada en el desempeño de sus funciones.
• Grado de cumplimiento de las normas.
• Informes emitidos de los documentos asignados a su cargo.

5.6.5. COORDINACIÓN

• Todas las unidades orgánicas que el despacho lo requiera.

5.6.6. SUPERVISIÓN

Supervisa a:	Supervisado por :
• No tiene actividades de supervisión.	• Sub Gerente de Desarrollo Humano.

5.6.7. PERFIL DEL PUESTO

Estudios	:	Título profesional de Médico Cirujano.
Especialidad	:	Estudios relacionados con la especialidad.
Experiencia	:	Experiencia en labores de su especialidad.
Otros estudios	:	Temas relacionados a la gestión municipal.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

5.6.8. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS - VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
1. Probidad y conducta.			X
2. Vocación de servicio público.			X
3. Sensibilidad social.		X	
4. Lealtad institucional.		X	

COMPETENCIAS GENÉRICAS	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
1. Manejo informático a nivel de usuario.		X	
2. Conocimiento de los servicios públicos.	X		

COMPETENCIAS DE TRABAJO EN EQUIPO	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
1. Trabajo en equipo.	X		
2. Motivación.		X	

COMPETENCIAS PERSONALES	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
1. Orientación al logro.		X	
2. Capacidad autocrítica.	X		
3. Tolerancia al estrés.			X
4. Manejo de los errores personales.	X		
5. Iniciativa.		X	
6. Auto organización.		X	



5.7. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

5.7.1. IDENTIFICACIÓN

Cargo estructural	:	QUÍMICO FARMACÉUTICO I
Área a la que pertenece	:	SUB GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO
Cargo del jefe directo	:	SUB GERENTE DE DESARROLLO HUMANO

5.7.2. FUNCIÓN BÁSICA

- Ejecución de actividades de apoyo en análisis, producción e investigación en un laboratorio.

5.7.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

• Tomar y recolectar muestras para análisis e investigaciones en los campos clínicos, químicos, microbiológico y otros similares.
• Preparar material, soluciones variadas, cultivos y/o productos biológicos para trabajos de laboratorio.
• Efectuar análisis químicos cualitativos y cuantitativos afines con la investigación.
• Inocular, sembrar y recolectar materiales biológicos en animales de laboratorio.
• Colorear lámina de biopsias y autopsias, citológicas de corte de congelación.
• Archivar los protocolos y láminas anormales y preparar informes, según instrucciones específicas.
• Elaborar el inventario del material y equipo de laboratorio, velando por su seguridad.
• Cumplir otras funciones que le asume, en materia a su competencia y otras que les delegue directamente el Sub Gerente.

5.7.4. FACTORES DE EVALUACIÓN

• Eficiencia demostrada en el desempeño de sus funciones.
• Grado de cumplimiento de las normas.
• Informes emitidos de los documentos asignados a su cargo.

5.7.5. COORDINACIÓN

• Todas las unidades orgánicas que el despacho lo requiera.

5.7.6. SUPERVISIÓN

Supervisa a:	Supervisado por :
• No tiene actividades de supervisión.	• Sub Gerente de Desarrollo Humano.

5.7.7. PERFIL DEL PUESTO

Estudios	:	Título universitario de un centro de estudios superiores relacionado con la especialidad.
Especialidad	:	Estudios relacionados con la especialidad y/o biología.
Experiencia	:	Experiencia en labores de su especialidad.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

Otros estudios : Temas relacionados a la gestión municipal.

5.7.8. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS - VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
1. Probidad y conducta.		X	
2. Vocación de servicio público.		X	
3. Sensibilidad social.	X		
4. Lealtad institucional.		X	

COMPETENCIAS GENÉRICAS	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
1. Manejo informático a nivel de usuario.		X	
2. Conocimiento de los servicios públicos.	X		

COMPETENCIAS DE TRABAJO EN EQUIPO	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
1. Trabajo en equipo.		X	
2. Motivación.		X	

COMPETENCIAS PERSONALES	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
1. Orientación al logro.		X	
2. Capacidad autocrítica.	X		
3. Tolerancia al estrés.		X	
4. Manejo de los errores personales.	X		
5. Iniciativa.		X	
6. Auto organización.		X	



5.8. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

5.8.1. IDENTIFICACIÓN

Cargo estructural	:	NUTRICIONISTA I
Área a la que pertenece	:	SUB GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO
Cargo del jefe directo	:	SUB GERENTE DE DESARROLLO HUMANO

5.8.2. FUNCIÓN BÁSICA

- Ejecución de actividades en el desarrollo de la terapia nutricional, investigación y/o educación alimentaria nutricional.

5.8.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

<ul style="list-style-type: none">• Realizar investigaciones de los problemas nutricionales del individuo, grupo y/o comunidad con fines de orientación.
<ul style="list-style-type: none">• Realizar el prediagnostico nutricional, evaluar y aplicar el tratamiento de acuerdo a las necesidades individuales.
<ul style="list-style-type: none">• Impartir educación alimentaria al individuo, grupo y/o comunidad.
<ul style="list-style-type: none">• Elaborar el plan de alimentación.
<ul style="list-style-type: none">• Coordinar con el equipo de salud, la aplicación de los métodos terapéuticos y/o programas de nutrición.
<ul style="list-style-type: none">• Velar por la conservación del equipo y material de trabajo.
<ul style="list-style-type: none">• Absolver consultas en el área de su competencia y preparar informes de la especialidad.
<ul style="list-style-type: none">• Puede participar en la programación de trabajos de nutrición y en la elaboración de manuales de dietas.
<ul style="list-style-type: none">• Cumplir otras funciones que le asume, en materia a su competencia y otras que les delegue directamente el Sub Gerente.

5.8.4. FACTORES DE EVALUACIÓN

<ul style="list-style-type: none">• Eficiencia demostrada en el desempeño de sus funciones.
<ul style="list-style-type: none">• Grado de cumplimiento de las normas.
<ul style="list-style-type: none">• Informes emitidos de los documentos asignados a su cargo.

5.8.5. COORDINACIÓN

<ul style="list-style-type: none">• Todas las unidades orgánicas que el despacho lo requiera.

5.8.6. SUPERVISIÓN

Supervisa a:	Supervisado por :
<ul style="list-style-type: none">• No tiene actividades de supervisión.	<ul style="list-style-type: none">• Sub Gerente de Desarrollo Humano.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

5.8.7. PERFIL DEL PUESTO

Estudios	:	Título profesional de Nutricionista, de rango universitario.
Especialidad	:	Estudios relacionados con la especialidad.
Experiencia	:	Experiencia en actividades relacionadas con la especialidad.
Otros estudios	:	Temas relacionados a la gestión municipal.

5.8.8. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS - VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
1. Probidad y conducta.		X	
2. Vocación de servicio público.	X		
3. Sensibilidad social.	X		
4. Lealtad institucional.		X	

COMPETENCIAS GENÉRICAS	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
1. Manejo informático a nivel de usuario.		X	
2. Conocimiento de los servicios públicos.	X		

COMPETENCIAS DE TRABAJO EN EQUIPO	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
1. Trabajo en equipo.	X		
2. Motivación.	X		

COMPETENCIAS PERSONALES	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
1. Orientación al logro.		X	
2. Capacidad autocrítica.	X		
3. Tolerancia al estrés.		X	
4. Manejo de los errores personales.	X		
5. Iniciativa.		X	
6. Auto organización.	X		



5.9. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

5.9.1. IDENTIFICACIÓN

Cargo estructural	:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I
Área a la que pertenece	:	SUB GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO
Cargo del jefe directo	:	SUB GERENTE DE DESARROLLO HUMANO

5.9.2. FUNCIÓN BÁSICA

- Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad.

5.9.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

• Es responsable de la documentación que ingresa y egresa, su seguimiento y evaluación respectiva.
• Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.
• Coordinar actividades administrativas sencillas.
• Estudiar expedientes técnicos sencillos y evacuar informes preliminares.
• Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
• Presta apoyo especializado, incluyendo el manejo de software especializado (procesador de texto y hojas de cálculo por medio de equipos de cómputo.
• Puede corresponderle colaborar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.
• Pude corresponderle verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos.
• Coordina reuniones y programa citas, así como llevar la agenda respectiva.
• Realiza el seguimiento y control de los expedientes que ingresan y egresan, informando a su jefe inmediato mediante los reportes respectivos.
• Cumplir otras funciones que le asume, en materia a su competencia y otras que les delegue directamente el Sub Gerente.

5.9.4. FACTORES DE EVALUACIÓN

• Eficiencia demostrada en el desempeño de sus funciones.
• Logros alcanzados según metas establecidas.
• Orden y puntualidad.

5.9.5. COORDINACIÓN

• Todas las unidades orgánicas que el despacho lo requiera.

5.9.6. SUPERVISIÓN

Supervisa a:	Supervisado por :
• No tiene actividades de supervisión.	• Sub Gerente de Desarrollo Humano.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

5.9.7. PERFIL DEL PUESTO

Estudios	:	Estudiante de universidad o título de Instituto Superior tecnológico.
Especialidad	:	Capacitación Técnica en el área.
Experiencia	:	Experiencia en labores de la administración pública.
Otros estudios	:	Contar con conocimientos en manejo de programas informáticos.

5.9.8. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS - VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
1. Probidad y conducta.		X	
2. Vocación de servicio público.	X		
3. Sensibilidad social.	X		
4. Lealtad institucional.		X	

COMPETENCIAS GENÉRICAS	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
1. Manejo informático a nivel de usuario.		X	
2. Conocimiento de los servicios públicos.	X		

COMPETENCIAS DE TRABAJO EN EQUIPO	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
1. Trabajo en equipo.		X	
2. Motivación.	X		

COMPETENCIAS PERSONALES	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
1. Orientación al logro.	X		
2. Capacidad autocrítica.	X		
3. Tolerancia al estrés.	X		
4. Manejo de los errores personales.	X		
5. Iniciativa.	X		
6. Auto organización.	X		



5.10. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

5.10.1. IDENTIFICACIÓN

Cargo estructural	:	ABOGADO II
Área a la que pertenece	:	SUB GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO
Cargo del jefe directo	:	SUB GERENTE DE DESARROLLO HUMANO

5.10.2. FUNCIÓN BÁSICA

- Promocionar y defender los derechos del Niño y Adolescente.

5.10.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

<ul style="list-style-type: none">• Interpretar y resumir Dispositivos Legales de carácter general.
<ul style="list-style-type: none">• Analizar, informar y asumir la defensa legal en las acciones judiciales relacionados a niños, adolescentes y familia.
<ul style="list-style-type: none">• Impulsar la celebración de Convenios entre municipios y diversas instituciones sectoriales, académicas profesionales y de cooperación internacional.
<ul style="list-style-type: none">• Atender y dar seguimiento a los casos de alimentos, tenencia, régimen de visitas, violencia familiar, maltrato infantil, etc.
<ul style="list-style-type: none">• Realizar la verificación de denuncias, campañas, difusión de derechos del Niño y Adolescente.
<ul style="list-style-type: none">• Denunciar ante las autoridades competentes los delitos y faltas en agravio de niños y adolescentes.
<ul style="list-style-type: none">• Analizar Proyectos de Normas, dispositivos y procedimientos jurídicos, emitiendo opinión Legal no vinculante.
<ul style="list-style-type: none">• Absolver consultas legales en aspectos propios de la organización.
<ul style="list-style-type: none">• Cumplir otras funciones que le asume, en materia a su competencia y otras que les delegue directamente el Sub Gerente.

5.10.4. FACTORES DE EVALUACIÓN

<ul style="list-style-type: none">• Eficiencia demostrada en el desempeño de sus funciones.
<ul style="list-style-type: none">• Grado de cumplimiento de las normas.
<ul style="list-style-type: none">• Informes emitidos de los documentos asignados a su cargo.

5.10.5. COORDINACIÓN

<ul style="list-style-type: none">• Todas las unidades orgánicas que el despacho lo requiera.

5.10.6. SUPERVISIÓN

Supervisa a:	Supervisado por :
<ul style="list-style-type: none">• No tiene actividades de supervisión.	<ul style="list-style-type: none">• Sub Gerencia de Desarrollo Humano.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

5.10.7. PERFIL DEL PUESTO

- Estudios : Título de Abogado de preferencia Colegiado.
Especialidad : Estudios relacionados con la especialidad.
Experiencia : Tener experiencia en labores sociales.
Otros estudios : Temas relacionados a la gestión municipal.

5.10.8. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS - VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
1. Probidad y conducta.		X	
2. Vocación de servicio público.	X		
3. Sensibilidad social.	X		
4. Lealtad institucional.		X	

COMPETENCIAS GENÉRICAS	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
1. Manejo informático a nivel de usuario.		X	
2. Conocimiento de los servicios públicos.	X		

COMPETENCIAS DE TRABAJO EN EQUIPO	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
1. Trabajo en equipo.	X		
2. Motivación.	X		

COMPETENCIAS PERSONALES	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
1. Orientación al logro.		X	
2. Capacidad autocrítica.	X		
3. Tolerancia al estrés.			X
4. Manejo de los errores personales.	X		
5. Iniciativa.		X	
6. Auto organización.	X		



5.11. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

5.11.1. IDENTIFICACIÓN

Cargo estructural	:	PSICÓLOGO I
Área a la que pertenece	:	SUB GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO
Cargo del jefe directo	:	SUB GERENTE DE DESARROLLO HUMANO

5.11.2. FUNCIÓN BÁSICA

- Dar tratamiento especializado a casos de Violencia y Abuso Sexual.

5.11.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

• Aplicar e interpretar pruebas psicológicas individuales o de grupo.
• Organización y participación en campañas, seminarios, conferencias y programas.
• Atender consultas y tratar a pacientes para su rehabilitación.
• Realizar investigaciones en el medio social del paciente para recomendar tratamiento adecuado.
• Elaborar programas de comunicación, participación e integración entre los niños y adolescentes.
• Puede corresponderle aplicar cuestionarios de aptitud, habilidad e interés para recomendar la mejor utilización de los recursos humanos.
• Recepcionar y atender casos de Vulneración de Derechos.
• Dar Charlas de Sensibilización en Maltrato y Autoestima.
• Cumplir otras funciones que le asume, en materia a su competencia y otras que les delegue directamente el Sub Gerente.

5.11.4. FACTORES DE EVALUACIÓN

• Eficiencia demostrada en el desempeño de sus funciones.
• Grado de cumplimiento de las normas.
• Informes emitidos de los documentos asignados a su cargo.

5.11.5. COORDINACIÓN

• Todas las unidades orgánicas que el despacho lo requiera.

5.11.6. SUPERVISIÓN

Supervisa a:	Supervisado por :
• No tiene actividades de supervisión.	• Sub Gerencia de Desarrollo Humano.

5.11.7. PERFIL DEL PUESTO

Estudios	:	Título profesional de Psicólogo.
Especialidad	:	Estudios relacionados con la especialidad.
Experiencia	:	Tener experiencia en labores sociales.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

Otros estudios : Temas relacionados a la gestión municipal.

5.11.8. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS - VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
1. Probidad y conducta.		X	
2. Vocación de servicio público.	X		
3. Sensibilidad social.	X		
4. Lealtad institucional.		X	

COMPETENCIAS GENÉRICAS	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
1. Manejo informático a nivel de usuario.		X	
2. Conocimiento de los servicios públicos.	X		

COMPETENCIAS DE TRABAJO EN EQUIPO	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
1. Trabajo en equipo.	X		
2. Motivación.	X		

COMPETENCIAS PERSONALES	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
1. Orientación al logro.		X	
2. Capacidad autocrítica.	X		
3. Tolerancia al estrés.			X
4. Manejo de los errores personales.	X		
5. Iniciativa.		X	
6. Auto organización.	X		



5.12. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

5.12.1. IDENTIFICACIÓN

Cargo estructural	:	ASISTENTE DE SERVICIO SOCIAL II
Área a la que pertenece	:	SUB GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO
Cargo del jefe directo	:	SUB GERENTE DE DESARROLLO HUMANO

5.12.2. FUNCIÓN BÁSICA

- Ejecución de actividades variadas de cierta complejidad en apoyo a cargos de mayor nivel en el área social.
- Actividades similares a las del Asistente en Servicio Social I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

5.12.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

<ul style="list-style-type: none">• Ejecutar labores de cierta complejidad en los campos profesionales de la psicología, Sociología, Asistencia Social y otras afines, según instrucciones generales.
<ul style="list-style-type: none">• Intervenir en la coordinación y ejecución de programas y actividades relacionadas con su especialidad.
<ul style="list-style-type: none">• Participar en la formulación de normatividad y en actividades de asesoría e investigación.
<ul style="list-style-type: none">• Colaborar con los especialistas del área en la preparación de informes técnicos complejos.
<ul style="list-style-type: none">• Eventualmente puede corresponderle efectuar labores de adiestramiento y capacitación.
<ul style="list-style-type: none">• Cumplir otras funciones que le asume, en materia a su competencia y otras que les delegue directamente el Sub Gerente.

5.12.4. FACTORES DE EVALUACIÓN

<ul style="list-style-type: none">• Eficiencia demostrada en el desempeño de sus funciones.
<ul style="list-style-type: none">• Grado de cumplimiento de las normas.
<ul style="list-style-type: none">• Informes emitidos de los documentos asignados a su cargo.

5.12.5. COORDINACIÓN

<ul style="list-style-type: none">• Todas las unidades orgánicas que el despacho lo requiera.

5.12.6. SUPERVISIÓN

Supervisa a:	Supervisado por :
<ul style="list-style-type: none">• No tiene actividades de supervisión.	<ul style="list-style-type: none">• Sub Gerencia de Desarrollo Humano.

5.12.7. PERFIL DEL PUESTO

Estudios	:	Grado Académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico.
Especialidad	:	Estudios relacionados con la especialidad.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

Experiencia : Experiencia calificada en labores profesionales de acuerdo con el nivel de formación requerido.

Otros estudios : Temas relacionados a la gestión municipal.

5.12.8. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS - VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
1. Probidad y conducta.		X	
2. Vocación de servicio público.	X		
3. Sensibilidad social.	X		
4. Lealtad institucional.		X	

COMPETENCIAS GENÉRICAS	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
1. Manejo informático a nivel de usuario.		X	
2. Conocimiento de los servicios públicos.	X		

COMPETENCIAS DE TRABAJO EN EQUIPO	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
1. Trabajo en equipo.	X		
2. Motivación.	X		

COMPETENCIAS PERSONALES	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
1. Orientación al logro.		X	
2. Capacidad autocrítica.	X		
3. Tolerancia al estrés.	X		
4. Manejo de los errores personales.	X		
5. Iniciativa.		X	
6. Auto organización.	X		



5.13. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

5.13.1. IDENTIFICACIÓN

Cargo estructural : ASISTENTE DE SERVICIO SOCIAL I
Área a la que pertenece : SUB GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO
Cargo del jefe directo : SUB GERENTE DE DESARROLLO HUMANO

5.13.2. FUNCIÓN BÁSICA

- Ejecución de actividades variadas en apoyo a cargos de mayor nivel en las áreas sociales.

5.13.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Ejecutar labores de asistencia en el campo profesional de Psicología, Sociología, Asistencia Social y similares.
- Participar en la ejecución de programas de actividades relacionadas con las especialidades profesionales.
- Asistir a los especialistas del área.
- Cumplir otras funciones que le asume, en materia a su competencia y otras que les delegue directamente el Sub Gerente.

5.13.4. FACTORES DE EVALUACIÓN

- Eficiencia demostrada en el desempeño de sus funciones.
- Grado de cumplimiento de las normas.
- Informes emitidos de los documentos asignados a su cargo.

5.13.5. COORDINACIÓN

- Todas las unidades orgánicas que el despacho lo requiera.

5.13.6. SUPERVISIÓN

Supervisa a:	Supervisado por :
<ul style="list-style-type: none">• No tiene actividades de supervisión.	<ul style="list-style-type: none">• Sub Gerencia de Desarrollo Humano.

5.13.7. PERFIL DEL PUESTO

Estudios : Grado Académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico.
Especialidad : Estudios relacionados con la especialidad.
Experiencia : Alguna experiencia en labores de su especialidad.
Otros estudios : Temas relacionados a la gestión municipal.



5.13.8. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS - VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
1. Probidad y conducta.		X	
2. Vocación de servicio público.	X		
3. Sensibilidad social.	X		
4. Lealtad institucional.		X	

COMPETENCIAS GENÉRICAS	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
1. Manejo informático a nivel de usuario.		X	
2. Conocimiento de los servicios públicos.	X		

COMPETENCIAS DE TRABAJO EN EQUIPO	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
1. Trabajo en equipo.	X		
2. Motivación.	X		

COMPETENCIAS PERSONALES	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
1. Orientación al logro.		X	
2. Capacidad autocrítica.	X		
3. Tolerancia al estrés.	X		
4. Manejo de los errores personales.	X		
5. Iniciativa.		X	
6. Auto organización.	X		

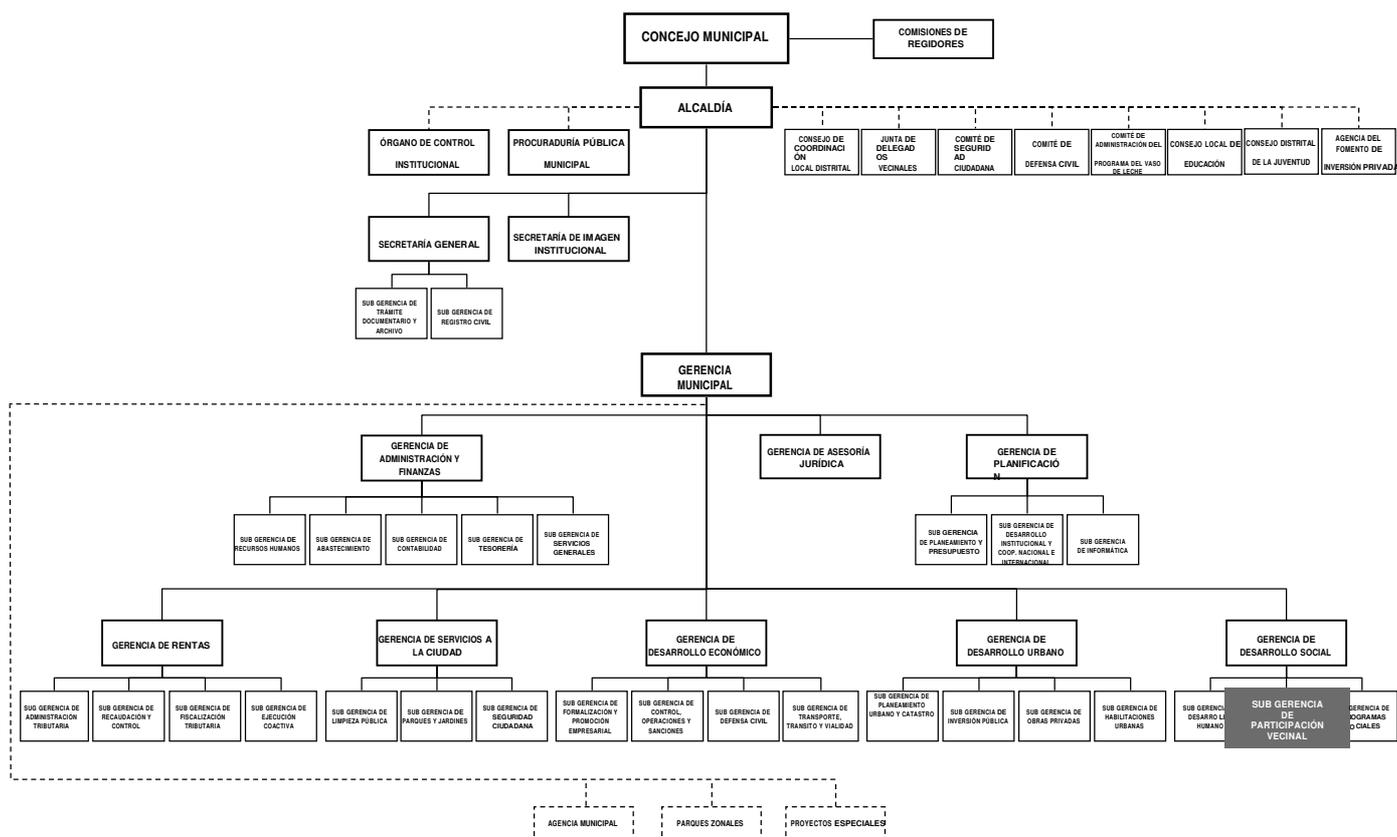


SUB GERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL

1. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA

SUB GERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL

2. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



3. FUNCIONES GENERALES

3.1. OBJETO

La Sub Gerencia de Participación Vecinal es un órgano de línea de la Gerencia Desarrollo Social, tiene como objetivo propiciar la generación de ciudadanía y crear las condiciones necesarias para una adecuada participación de la sociedad civil, población e instituciones publicas, privadas, y/o demás organizaciones representativas de la población en la gestión del desarrollo sostenible y sustentable del distrito de San Juan de Lurigancho.

3.2. FUNCIONES

- a. Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades, programas y mecanismos de participación ciudadana, juntas vecinales y delegados vecinales.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

- b. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción de los vecinos para su integración y participación en la Gestión Municipal y el Desarrollo Local.
- c. Planificar, organizar, dirigir y controlar a las actividades para una adecuada coordinación de las organizaciones de la sociedad civil con las instancias técnicas de la Municipalidad.
- d. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de promoción para la constitución, el reconocimiento y el registro de organizaciones sociales de base, juntas, comités vecinales y otras organizaciones de la sociedad civil del distrito.
- e. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de capacitación y asesoramiento de la población en materia de participación ciudadana para la solución de conflictos, en el distrito de San Juan De Lurigancho.
- f. Planificar, organizar, dirigir y controlar programas de capacitación, asesoría técnica y legal a la población respecto a la participación ciudadana.

4. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

4. ÓRGANO DE GESTIÓN MUNICIPAL							
4.9.2 SUB GERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL							
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
582	Director de Sistema Administrativo I	D3-05-295-1	EC	1	1	0	1
583	Asistente Administrativo I	P1-05-066-1	SP-EJ	1	1	0	0
584	Técnico Administrativo I	P3-05-707-1	SP-EJ	1	1	0	0
585	Secretaría II	T2-05-675-2	SP-EJ	1	0	1	0
586/597	Promotor Social I	T4-55-635-1	SP-ES	12	2	10	0
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				16	5	11	1



5. CARGOS ESTRUCTURALES Y DESCRIPCIÓN

5.1. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

5.1.1. IDENTIFICACIÓN

Cargo estructural	:	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I
Nombre del puesto	:	SUB GERENTE DE PARTICIPACIÓN VECINAL
Área a la que pertenece	:	SUB GERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL
Cargo del jefe directo	:	GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL

5.1.2. FUNCIÓN BÁSICA

- Es responsable de aplicar las decisiones sobre participación ciudadana en la gestión municipal de San Juan de Lurigancho.

5.1.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

<ul style="list-style-type: none">• Elaborar y ejecutar las actividades de participación vecinal, de acuerdo a las políticas y ordenanzas establecidas.
<ul style="list-style-type: none">• Organizar los registros de Organizaciones Sociales y Vecinales del Distrito.
<ul style="list-style-type: none">• Organizar y supervisar las actividades relacionadas con las organizaciones vecinales.
<ul style="list-style-type: none">• Formular proyectos de ordenanzas, acuerdos y resoluciones municipales en relación al ámbito de su competencia de conformidad con la normatividad legal vigente.
<ul style="list-style-type: none">• Canalizar las sugerencias que presente el vecino y propiciar su participación.
<ul style="list-style-type: none">• Gestionar e inscribir el reconocimiento de las organizaciones vecinales.
<ul style="list-style-type: none">• Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes relacionados con la Sub Gerencia.
<ul style="list-style-type: none">• Elaborar y presentar informes técnicos para la Gerencia de Desarrollo Social, relacionados con las actividades de participación ciudadana.
<ul style="list-style-type: none">• Otras funciones de su competencia y las que le asigne el Gerente.

5.1.4. FACTORES DE EVALUACIÓN

<ul style="list-style-type: none">• Eficiencia demostrada en desempeño de sus funciones y el logro de objetivos.
<ul style="list-style-type: none">• Manejo de personal.
<ul style="list-style-type: none">• Grado de cumplimiento de las normas.
<ul style="list-style-type: none">• Grado de propuestas para la mejora de la gestión municipal.
<ul style="list-style-type: none">• Oportunidad y efectividad en los procesos de apoyo a las otras unidades orgánicas.

5.1.5. COORDINACIÓN

<ul style="list-style-type: none">• Alcaldía.
<ul style="list-style-type: none">• Gerencia Municipal.
<ul style="list-style-type: none">• Gerencia de Planificación.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

- Todas las gerencias, secretarías y subgerencias.

5.1.6. SUPERVISIÓN

Supervisa a:	Supervisado por :
<ul style="list-style-type: none"> • Directamente al personal de la Sub Gerencia. 	<ul style="list-style-type: none"> • Gerente de Desarrollo Social.

5.1.7. PERFIL DEL PUESTO

Estudios	:	Profesional en la materia, carreras y/o estudios afines.
Especialidad	:	Capacitación especializada en el área.
Experiencia	:	Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados al área.
Otros estudios	:	Temas sobre gestión municipal y ofimática

5.1.8. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS - VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
1. Probidad y conducta.			X
2. Vocación de servicio público.		X	
3. Sensibilidad social.		X	
4. Lealtad institucional.			X

COMPETENCIAS GENÉRICAS	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
1. Manejo informático a nivel de usuario.	X		
2. Conocimiento de los servicios públicos.			X

COMPETENCIAS DE TRABAJO EN EQUIPO	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
1. Trabajo en equipo.			X
2. Motivación.		X	

COMPETENCIAS PERSONALES	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
1. Orientación al logro.			X
2. Capacidad autocrítica.		X	
3. Tolerancia al estrés.			X
4. Manejo de los errores personales.		X	
5. Iniciativa.		X	
6. Auto organización.		X	



5.2. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

5.2.1. IDENTIFICACIÓN

Cargo estructural	:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I
Área a la que pertenece	:	SUB GERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL
Cargo del jefe directo	:	GERENTE DE PARTICIPACIÓN VECINAL

5.2.2. FUNCIÓN BÁSICA

- Ejecución de actividades especializadas de asistencia profesional y ocasionalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.

5.2.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

• Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados.
• Asistencia en el proceso de gestión documentaria.
• Ocasionalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.
• Efectuar estudios o investigaciones sobre normas técnicas.
• Analizar expedientes y formular o evacuar informes.
• Asistencia en el proceso de gestión documentaria.
• Puede corresponderle participar en la formulación y coordinación de programas, así como la ejecución de actividades de su especialidad.
• Ejecutar labores de apoyo administrativo en las acciones de control en las que interviene.
• Cumplir otras funciones que le asume, en materia a su competencia y otras que les delegue directamente el Sub Gerente.

5.2.4. FACTORES DE EVALUACIÓN

• Eficiencia demostrada en el desempeño de sus funciones.
• Logros alcanzados según metas establecidas.
• Orden y puntualidad.

5.2.5. COORDINACIÓN

• Todas las unidades orgánicas que el despacho lo requiera.

5.2.6. SUPERVISIÓN

Supervisa a:	Supervisado por :
• No tiene actividades de supervisión.	• Sub Gerente de Participación vecinal.

5.2.7. PERFIL DEL PUESTO

Estudios	:	Grado Académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico, con estudios no menores de 06 semestres académicos.
----------	---	--



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

Especialidad : Capacitación Técnica en el área.
 Experiencia : Alguna experiencia en labores de la especialidad.
 Otros estudios : Contar con conocimientos en manejo de programas informáticos.

5.2.8. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS - VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
1. Probidad y conducta.		X	
2. Vocación de servicio público.	X		
3. Sensibilidad social.	X		
4. Lealtad institucional.		X	

COMPETENCIAS GENÉRICAS	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
1. Manejo informático a nivel de usuario.		X	
2. Conocimiento de los servicios públicos.	X		

COMPETENCIAS DE TRABAJO EN EQUIPO	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
1. Trabajo en equipo.	X		
2. Motivación.	X		

COMPETENCIAS PERSONALES	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
1. Orientación al logro.		X	
2. Capacidad autocrítica.	X		
3. Tolerancia al estrés.	X		
4. Manejo de los errores personales.	X		
5. Iniciativa.		X	
6. Auto organización.	X		



5.3. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

5.3.1. IDENTIFICACIÓN

Cargo estructural	:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I
Área a la que pertenece	:	SUB GERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL
Cargo del jefe directo	:	SUB GERENTE DE PARTICIPACIÓN VECINAL

5.3.2. FUNCIÓN BÁSICA

- Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad.

5.3.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

• Es responsable de la documentación que ingresa y egresa, su seguimiento y evaluación respectiva.
• Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.
• Coordinar actividades administrativas sencillas.
• Estudiar expedientes técnicos sencillos y evacuar informes preliminares.
• Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
• Presta apoyo especializado, incluyendo el manejo de software especializado (procesador de texto y hojas de cálculo por medio de equipos de cómputo).
• Puede corresponderle colaborar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.
• Puede corresponderle verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos.
• Coordina reuniones y programa citas, así como llevar la agenda respectiva.
• Realiza el seguimiento y control de los expedientes que ingresan y egresan, informando a su jefe inmediato mediante los reportes respectivos.
• Cumplir otras funciones que le asume, en materia a su competencia y otras que les delegue directamente el Sub Gerente.

5.3.4. FACTORES DE EVALUACIÓN

• Eficiencia demostrada en el desempeño de sus funciones.
• Logros alcanzados según metas establecidas.
• Orden y puntualidad.

5.3.5. COORDINACIÓN

• Todas las unidades orgánicas que el despacho lo requiera.

5.3.6. SUPERVISIÓN

Supervisa a:	Supervisado por :
• No tiene actividades de supervisión.	• Sub Gerente de Participación Vecinal.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

5.3.7. PERFIL DEL PUESTO

Estudios	:	Estudiante de universidad o título de Instituto Superior tecnológico.
Especialidad	:	Capacitación Técnica en el área.
Experiencia	:	Experiencia en labores de la administración pública.
Otros estudios	:	Contar con conocimientos en manejo de programas informáticos.

5.3.8. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS - VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
1. Probidad y conducta.		X	
2. Vocación de servicio público.	X		
3. Sensibilidad social.	X		
4. Lealtad institucional.		X	

COMPETENCIAS GENÉRICAS	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
1. Manejo informático a nivel de usuario.		X	
2. Conocimiento de los servicios públicos.	X		

COMPETENCIAS DE TRABAJO EN EQUIPO	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
1. Trabajo en equipo.	X		
2. Motivación.	X		

COMPETENCIAS PERSONALES	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
1. Orientación al logro.		X	
2. Capacidad autocrítica.	X		
3. Tolerancia al estrés.	X		
4. Manejo de los errores personales.	X		
5. Iniciativa.		X	
6. Auto organización.	X		



5.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

5.4.1. IDENTIFICACIÓN

Cargo estructural	:	SECRETARIA II
Área a la que pertenece	:	SUB GERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL
Cargo del jefe directo	:	SUB GERENTE DE PARTICIPACIÓN VECINAL

5.4.2. FUNCIÓN BÁSICA

- Brindar asistencia administrativa y apoyo a la unidad orgánica.

5.4.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

• Revisar y preparar la documentación que ingresa y egresa del área.
• Coordinar reuniones y concertar citas.
• Orientar al público sobre gestiones y situaciones de expedientes.
• Llevar el archivo y coordinar la distribución de materiales de oficina.
• Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencias al archivo pasivo.
• Conoce las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por las faltas disciplinarias que pueda cometer.
• Cumplir otras funciones que le asume, en materia a su competencia y otras que les delegue directamente el Sub Gerente.

5.4.4. FACTORES DE EVALUACIÓN

• Eficiencia demostrada en desempeño de sus funciones y encargos asignados.
• Calidad de atención al público y el buen manejo de la agenda.
• Grado de cumplimiento de las normas internas de personal.
• Orden y limpieza.

5.4.5. COORDINACIÓN

• Todas las unidades orgánicas que el despacho lo requiera.

5.4.6. SUPERVISIÓN

Supervisa a:	Supervisado por :
• No tiene actividades de supervisión.	• Sub Gerente de Participación Vecinal.

5.4.7. PERFIL DEL PUESTO

Estudios	:	Titulo de Secretaria Ejecutiva o similar.
Especialidad	:	Estudios relacionados con la especialidad.
Experiencia	:	Experiencias variadas en labores de oficina.
Otros estudios	:	Manejo de programas informáticos aplicativos.



5.4.8. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS - VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
1. Probidad y conducta.		X	
2. Vocación de servicio público.	X		
3. Sensibilidad social.	X		
4. Lealtad institucional.		X	

COMPETENCIAS GENÉRICAS	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
1. Manejo informático a nivel de usuario.		X	
2. Conocimiento de los servicios públicos.		X	

COMPETENCIAS DE TRABAJO EN EQUIPO	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
1. Trabajo en equipo.		X	
2. Motivación.	X		

COMPETENCIAS PERSONALES	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
1. Orientación al logro.		X	
2. Capacidad autocrítica.	X		
3. Tolerancia al estrés.		X	
4. Manejo de los errores personales.	X		
5. Iniciativa.		X	
6. Auto organización.	X		



5.5. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

5.5.1. IDENTIFICACIÓN

Cargo estructural	:	PROMOTOR SOCIAL I
Área a la que pertenece	:	SUB GERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL
Cargo del jefe directo	:	SUB GERENTE DE PARTICIPACIÓN VECINAL

5.5.2. FUNCIÓN BÁSICA

- Ejecución de actividades de promoción y desarrollo social en grupos organizados.

5.5.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

<ul style="list-style-type: none">• Promover la formación de organizaciones de interés social.
<ul style="list-style-type: none">• Participar en la organización y desarrollo de campañas de ayuda mutua. intervenir en el estudio, elaboración e implementación de proyectos de desarrollo social.
<ul style="list-style-type: none">• Promover el diálogo entre los miembros de una organización con otros organismos representativos.
<ul style="list-style-type: none">• Orientar a los integrantes de organizaciones en la solución de problemas sociales y laborales.
<ul style="list-style-type: none">• Participar en la organización de eventos culturales, sociales y recreativos en diferentes organizaciones.
<ul style="list-style-type: none">• Puede corresponderle participar en la realización de empadronamiento, censos y muestreos diversos.
<ul style="list-style-type: none">• Cumplir otras funciones que le asume, en materia a su competencia y otras que les delegue directamente el Sub Gerente.

5.5.4. FACTORES DE EVALUACIÓN

<ul style="list-style-type: none">• Eficiencia demostrada en desempeño de sus funciones y encargos asignados.
<ul style="list-style-type: none">• Calidad de atención al público y el buen manejo de la agenda.
<ul style="list-style-type: none">• Grado de cumplimiento de las normas internas de personal.
<ul style="list-style-type: none">• Orden y limpieza.

5.5.5. COORDINACIÓN

<ul style="list-style-type: none">• Todas las unidades orgánicas que el despacho lo requiera.

5.5.6. SUPERVISIÓN

Supervisa a:	Supervisado por :
<ul style="list-style-type: none">• No tiene actividades de supervisión.	<ul style="list-style-type: none">• Sub Gerente de Participación Vecinal.

5.5.7. PERFIL DEL PUESTO

Estudios	:	Instrucción secundaria completa.
Experiencia	:	Experiencia variada en labores de acuerdo a la unidad orgánica.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

5.5.8. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS - VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
1. Probidad y conducta.	X		
2. Vocación de servicio público.	X		
3. Sensibilidad social.	X		
4. Lealtad institucional.		X	

COMPETENCIAS GENÉRICAS	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
1. Manejo informático a nivel de usuario.	X		
2. Conocimiento de los servicios públicos.		X	

COMPETENCIAS DE TRABAJO EN EQUIPO	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
1. Trabajo en equipo.		X	
2. Motivación.	X		

COMPETENCIAS PERSONALES	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
1. Orientación al logro.		X	
2. Capacidad autocrítica.	X		
3. Tolerancia al estrés.	X		
4. Manejo de los errores personales.	X		
5. Iniciativa.	X		
6. Auto organización.	X		

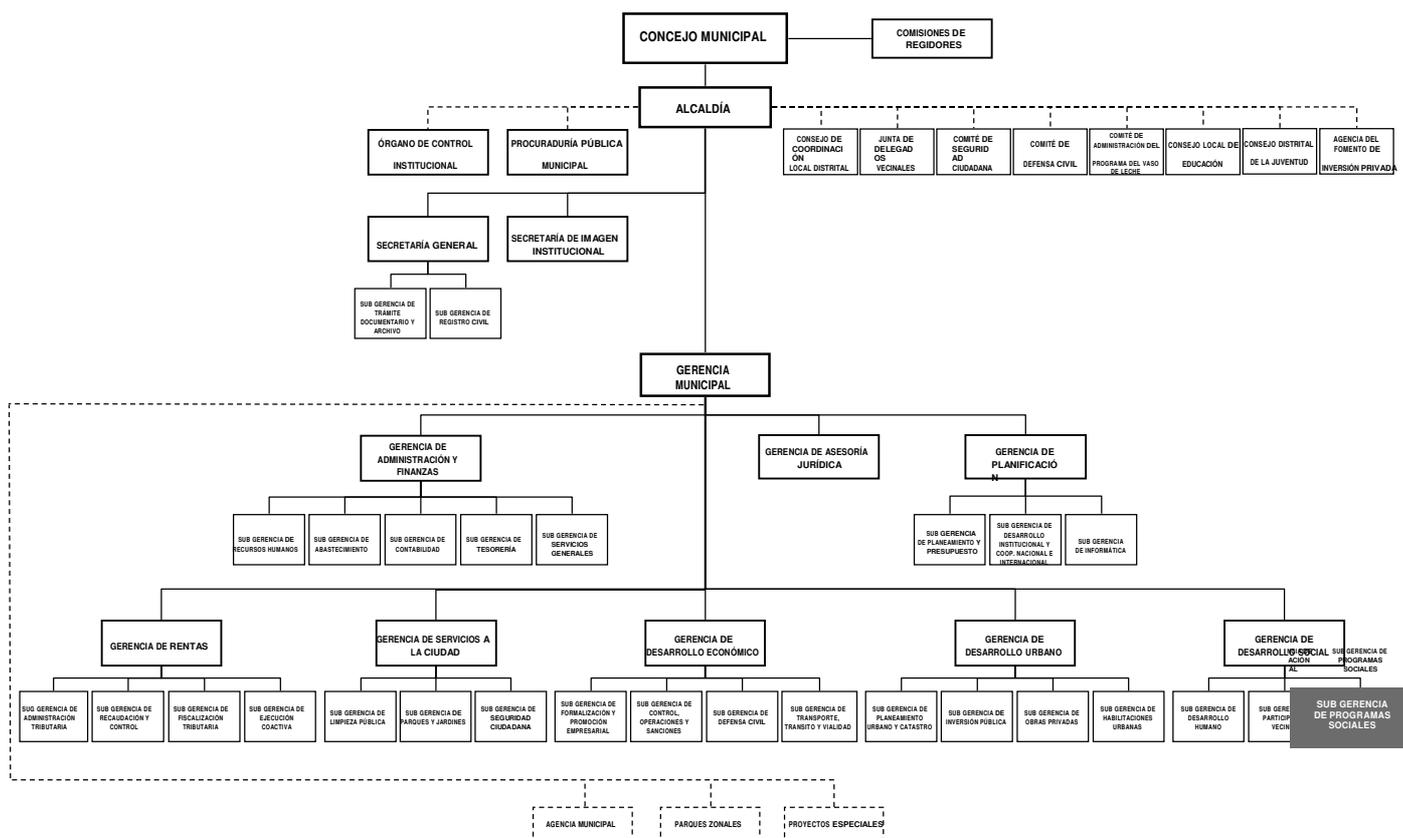


SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES

1. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA

SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES

2. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



3. FUNCIONES GENERALES

3.1. OBJETO

La Sub Gerencia de Programas Sociales es un órgano de línea de la Gerencia de Desarrollo Social, tiene como objetivo desarrollar y ejecutar las acciones destinadas a proporcionar y fiscalizar el beneficio del Vaso de Leche y desarrollar acciones destinadas a promover programas y proyectos nutricionales y de complementación alimentaria, con énfasis en la población vulnerable del distrito, según los lineamientos establecidos en los dispositivos legales vigentes y los acuerdos emanados del Comité del Vaso de Leche, Comedores Populares y Autogestionarios, Clubes de Madres y las que resulten de los Convenios según corresponda al amparo de la norma.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

3.2. FUNCIONES

- a. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción del mejoramiento de la alimentación en la población empadronada de menores recursos del distrito.
- b. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento, distribución y atención a la población beneficiaria del vaso de leche y de raciones de alimentos complementarios.
- c. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la fiscalización y control de los beneficiarios del apoyo alimentario del vaso de leche.
- d. Planificar, organizar, dirigir y controlar programas de capacitación y asesoría técnica legal a los comités del vaso de leche.
- e. Planificar, organizar, dirigir y controlar los recursos derivados de las transferencias nutricionales y de asistencia solidaria efectuados en el marco del proceso de descentralización de acuerdo a Ley.
- f. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la asistencia alimentaria a comedores, hogares y albergues, infantes y asistencia condicionada a las familias.
- g. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la organización de la comunidad para desarrollar niveles de cogestión en la distribución del beneficio alimentario de nutrición y complementación alimentaria.
- h. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la fiscalización y control de los beneficiarios del apoyo alimentarios de nutrición y complementación alimentaria.
- i. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de promoción para la organización de comedores populares, clubes de madres.

4. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

4. ÓRGANO DE GESTIÓN MUNICIPAL							
4.9.3 SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES							
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
598	Director de Sistema Administrativo I	D3-05-295-1	EC	1	1	0	1
599	Asistente Administrativo I	P1-05-066-1	SP-EJ	1	0	1	0
600	Supervisor de Servicios I	13405534	SP-EJ	1	0	1	0
601	Técnico Administrativo I	P3-05-707-1	SP-EJ	1	0	1	0
602	Secretaría II	T2-05-675-2	SP-EJ	1	0	1	0
603/610	Auxiliar de Sistema Administrativo I	A3-05-160-1	SP-AP	8	0	8	0
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				13	1	12	1



5. CARGOS ESTRUCTURALES Y DESCRIPCIÓN

5.1. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

5.1.1. IDENTIFICACIÓN

Cargo estructural	:	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I
Nombre del puesto	:	SUB GERENTE DE PROGRAMAS SOCIALES
Área a la que pertenece	:	SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES
Cargo del jefe directo	:	GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL

5.1.2. FUNCIÓN BÁSICA

- Es responsable de las labores propias del sistema a su cargo y de toda aquella información relacionada con el desarrollo de los programas alimentarios.

5.1.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

<ul style="list-style-type: none">• Promueve e impulsa el desarrollo de los comités de vaso de leche de la jurisdicción del distrito.
<ul style="list-style-type: none">• Registra y reconoce las organizaciones de los comités de los programas con arreglo a las normas y disposiciones legales vigentes sobre la materia.
<ul style="list-style-type: none">• Propicia la participación de los comités de los programas en la formulación de los presupuestos participativos y los planes de concertación local.
<ul style="list-style-type: none">• Propone al comité de administración de los programas las directivas que sean necesarias para su aprobación en el cumplimiento de sus funciones.
<ul style="list-style-type: none">• Distribuye los productos adquiridos por la municipalidad a todos los comités inscritos y registrados en el padrón de las organizaciones sociales de base.
<ul style="list-style-type: none">• Informa a contraloría general de la republica respecto a la cantidad de beneficiarios y la cantidad del producto distribuido en los plazos establecidos de acuerdo a Ley.
<ul style="list-style-type: none">• Exige al proveedor de los insumos la certificación correspondiente del producto adquirido.
<ul style="list-style-type: none">• Promueve la capacitación y participación de los comités en los diferentes eventos que realiza la municipalidad.
<ul style="list-style-type: none">• Participa como miembro activo del comité de administración.
<ul style="list-style-type: none">• Otras funciones de su competencia y las que le asigne el Gerente.

5.1.4. FACTORES DE EVALUACIÓN

<ul style="list-style-type: none">• Eficiencia demostrada en desempeño de sus funciones y el logro de objetivos.
<ul style="list-style-type: none">• Manejo de personal.
<ul style="list-style-type: none">• Grado de cumplimiento de las normas.
<ul style="list-style-type: none">• Grado de propuestas para la mejora de la gestión municipal.
<ul style="list-style-type: none">• Oportunidad y efectividad en los procesos de apoyo a las otras unidades orgánicas.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

5.1.5. COORDINACIÓN

• Alcaldía.
• Gerencia Municipal.
• Gerencia de Planificación.
• Todas las gerencias, secretarías y subgerencias.

5.1.6. SUPERVISIÓN

Supervisa a:	Supervisado por :
• Directamente al personal de la Sub Gerencia.	• Gerente de Desarrollo Social.

5.1.7. PERFIL DEL PUESTO

Estudios	:	Profesional en la materia, carreras y/o estudios afines.
Especialidad	:	Capacitación especializada en el área.
Experiencia	:	Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados al área.
Otros estudios	:	Temas sobre gestión municipal y ofimática

5.1.8. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS - VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
1. Probidad y conducta.		X	
2. Vocación de servicio público.		X	
3. Sensibilidad social.		X	
4. Lealtad institucional.		X	

COMPETENCIAS GENÉRICAS	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
1. Manejo informático a nivel de usuario.	X		
2. Conocimiento de los servicios públicos.			X

COMPETENCIAS DE TRABAJO EN EQUIPO	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
1. Trabajo en equipo.		X	
2. Motivación.		X	



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

COMPETENCIAS PERSONALES	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
1. Orientación al logro.			X
2. Capacidad autocrítica.	X		
3. Tolerancia al estrés.			X
4. Manejo de los errores personales.		X	
5. Iniciativa.			X
6. Auto organización.		X	



5.2. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

5.2.1. IDENTIFICACIÓN

Cargo estructural	:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I
Área a la que pertenece	:	SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES
Cargo del jefe directo	:	SUB GERENTE DE PROGRAMAS SOCIALES

5.2.2. FUNCIÓN BÁSICA

- Es responsable de la documentación que ingresa y egresa, su seguimiento y evaluación respectiva.

5.2.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

• Revisa y prepara la documentación para la firma respectiva del Sub Gerente.
• Interviene con criterio propio en la redacción de documentación administrativa, acorde a las indicaciones del Sub Gerente.
• Coordina reuniones y programa citas, así como llevar la agenda respectiva.
• Realiza el seguimiento y control de los expedientes que ingresan y egresan, informando a su jefe inmediato mediante los reportes respectivos.
• Recibe, clasifica, registra y archiva la documentación administrativa.
• Presta apoyo especializado, incluyendo el manejo de software especializado (procesador de texto y hojas de cálculo) por medio de equipos de cómputo.
• Requiere oportunamente los materiales de oficina a la dependencia respectiva.
• Cumple estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la corporación municipal.
• Cumplir otras funciones que le asume, en materia a su competencia y otras que les delegue directamente el Sub Gerente.

5.2.4. FACTORES DE EVALUACIÓN

• Eficiencia demostrada en el desempeño de sus funciones.
• Logros alcanzados según metas establecidas.
• Orden y puntualidad.

5.2.5. COORDINACIÓN

• Todas las unidades orgánicas que el despacho lo requiera.

5.2.6. SUPERVISIÓN

Supervisa a:	Supervisado por :
• No tiene actividades de supervisión.	• Sub Gerente de Programas Sociales.



5.2.7. PERFIL DEL PUESTO

- Estudios : Grado Académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico, con estudios no menores de 06 semestres académicos.
- Especialidad : Capacitación Técnica en el área.
- Experiencia : Alguna experiencia en labores de la especialidad.
- Otros estudios : Contar con conocimientos en manejo de programas informáticos.

5.2.8. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS - VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
1. Probidad y conducta.		X	
2. Vocación de servicio público.	X		
3. Sensibilidad social.	X		
4. Lealtad institucional.		X	

COMPETENCIAS GENÉRICAS	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
1. Manejo informático a nivel de usuario.		X	
2. Conocimiento de los servicios públicos.	X		

COMPETENCIAS DE TRABAJO EN EQUIPO	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
1. Trabajo en equipo.		X	
2. Motivación.	X		

COMPETENCIAS PERSONALES	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
1. Orientación al logro.		X	
2. Capacidad autocrítica.	X		
3. Tolerancia al estrés.		X	
4. Manejo de los errores personales.	X		
5. Iniciativa.		X	
6. Auto organización.	X		



5.3. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

5.3.1. IDENTIFICACIÓN

Cargo estructural	:	SUPERVISOR DE SERVICIOS I
Área a la que pertenece	:	SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES
Cargo del jefe directo	:	SUB GERENTE DE PROGRAMAS SOCIALES

5.3.2. FUNCIÓN BÁSICA

- Supervisión de actividades de servicios auxiliares y supervisa la labor de personal obrero.

5.3.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

• Supervisar, el cumplimiento de las operaciones de limpieza, vigilancia, seguridad, mantenimiento y servicios.
• Preparar los cuadros de actividades a realizar y su distribución entre el personal a su cargo, por turnos de trabajo.
• Dictar las disposiciones convenientes referentes al mantenimiento y limpieza de locales.
• Efectuar los pedidos de materiales y su distribución.
• Puede corresponderle llevar el control del mantenimiento de vehículos, cuadros y/o registros de movimiento de material, herramientas, equipos y similares.
• Cumplir otras funciones que le asume, en materia a su competencia y otras que les delegue directamente el Sub Gerente.

5.3.4. FACTORES DE EVALUACIÓN

• Eficiencia demostrada en desempeño de sus funciones y encargos asignados.
• Calidad de atención al público y el buen manejo de la agenda.
• Grado de cumplimiento de las normas internas de personal.
• Orden y limpieza.

5.3.5. COORDINACIÓN

• Todas las unidades orgánicas que el despacho lo requiera.

5.3.6. SUPERVISIÓN

Supervisa a:	Supervisado por :
• No tiene actividades de supervisión.	• Sub Gerente de Programas Sociales.

5.3.7. PERFIL DEL PUESTO

Estudios	:	Instrucción secundaria completa o técnico superior.
Especialidad	:	Estudios relacionados con la especialidad.
Experiencia	:	Experiencia en labores de mantenimiento y servicios; y en conducción de personal.



5.3.8. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS - VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
1. Probidad y conducta.		X	
2. Vocación de servicio público.			X
3. Sensibilidad social.			X
4. Lealtad institucional.			x

COMPETENCIAS GENÉRICAS	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
1. Manejo informático a nivel de usuario.		X	
2. Conocimiento de los servicios públicos.		X	

COMPETENCIAS DE TRABAJO EN EQUIPO	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
1. Trabajo en equipo.		X	
2. Motivación.	X		

COMPETENCIAS PERSONALES	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
1. Orientación al logro.		X	
2. Capacidad autocrítica.	X		
3. Tolerancia al estrés.			X
4. Manejo de los errores personales.	X		
5. Iniciativa.		X	
6. Auto organización.	X		



5.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

5.4.1. IDENTIFICACIÓN

Cargo estructural	:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I
Área a la que pertenece	:	SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES
Cargo del jefe directo	:	SUB GERENTE DE PROGRAMAS SOCIALES

5.4.2. FUNCIÓN BÁSICA

- Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad.

5.4.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

• Es responsable de la documentación que ingresa y egresa, su seguimiento y evaluación respectiva.
• Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.
• Coordinar actividades administrativas sencillas.
• Estudiar expedientes técnicos sencillos y evacuar informes preliminares.
• Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
• Presta apoyo especializado, incluyendo el manejo de software especializado (procesador de texto y hojas de cálculo por medio de equipos de cómputo.
• Puede corresponderle colaborar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.
• Puede corresponderle verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos.
• Coordina reuniones y programa citas, así como llevar la agenda respectiva.
• Realiza el seguimiento y control de los expedientes que ingresan y egresan, informando a su jefe inmediato mediante los reportes respectivos.
• Cumplir otras funciones que le asume, en materia a su competencia y otras que les delegue directamente el Sub Gerente.

5.4.4. FACTORES DE EVALUACIÓN

• Eficiencia demostrada en el desempeño de sus funciones.
• Logros alcanzados según metas establecidas.
• Orden y puntualidad.

5.4.5. COORDINACIÓN

• Todas las unidades orgánicas que el despacho lo requiera.

5.4.6. SUPERVISIÓN

Supervisa a:	Supervisado por :
• No tiene actividades de supervisión.	• Sub Gerente de Programas Sociales.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

5.4.7. PERFIL DEL PUESTO

Estudios	:	Estudiante de universidad o título de Instituto Superior tecnológico.
Especialidad	:	Capacitación Técnica en el área.
Experiencia	:	Experiencia en labores de la administración pública.
Otros estudios	:	Contar con conocimientos en manejo de programas informáticos.

5.4.8. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS - VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
1. Probidad y conducta.		X	
2. Vocación de servicio público.	X		
3. Sensibilidad social.	X		
4. Lealtad institucional.		X	

COMPETENCIAS GENÉRICAS	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
1. Manejo informático a nivel de usuario.		X	
2. Conocimiento de los servicios públicos.	X		

COMPETENCIAS DE TRABAJO EN EQUIPO	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
1. Trabajo en equipo.	X		
2. Motivación.	X		

COMPETENCIAS PERSONALES	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
1. Orientación al logro.		X	
2. Capacidad autocrítica.	X		
3. Tolerancia al estrés.	X		
4. Manejo de los errores personales.	X		
5. Iniciativa.		X	
6. Auto organización.	X		



5.5. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

5.5.1. IDENTIFICACIÓN

Cargo estructural	:	SECRETARIA II
Área a la que pertenece	:	SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES
Cargo del jefe directo	:	SUB GERENTE DE PROGRAMAS SOCIALES

5.5.2. FUNCIÓN BÁSICA

- Brindar asistencia administrativa y apoyo a la unidad orgánica.

5.5.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

• Revisar y preparar la documentación que ingresa y egresa del área.
• Coordinar reuniones y concertar citas.
• Orientar al público sobre gestiones y situaciones de expedientes.
• Llevar el archivo y coordinar la distribución de materiales de oficina.
• Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencias al archivo pasivo.
• Conoce las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por las faltas disciplinarias que pueda cometer.
• Las demás que le asigne el responsable.

5.5.4. FACTORES DE EVALUACIÓN

• Eficiencia demostrada en desempeño de sus funciones y encargos asignados.
• Calidad de atención al público y el buen manejo de la agenda.
• Grado de cumplimiento de las normas internas de personal.
• Orden y limpieza.

5.5.5. COORDINACIÓN

• Todas las unidades orgánicas que el despacho lo requiera.

5.5.6. SUPERVISIÓN

Supervisa a:	Supervisado por :
• No tiene actividades de supervisión.	• Sub Gerente de Programas Sociales.

5.5.7. PERFIL DEL PUESTO

Estudios	:	Título de Secretaria Ejecutiva o similar.
Especialidad	:	Estudios relacionados con la especialidad.
Experiencia	:	Experiencias variadas en labores de oficina.
Otros estudios	:	Manejo de programas informáticos aplicativos.



5.5.8. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS - VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
1. Probidad y conducta.		X	
2. Vocación de servicio público.	X		
3. Sensibilidad social.	X		
4. Lealtad institucional.		X	

COMPETENCIAS GENÉRICAS	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
1. Manejo informático a nivel de usuario.		X	
2. Conocimiento de los servicios públicos.		X	

COMPETENCIAS DE TRABAJO EN EQUIPO	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
1. Trabajo en equipo.		X	
2. Motivación.	X		

COMPETENCIAS PERSONALES	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
1. Orientación al logro.		X	
2. Capacidad autocrítica.	X		
3. Tolerancia al estrés.		X	
4. Manejo de los errores personales.	X		
5. Iniciativa.		X	
6. Auto organización.	X		



5.6. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

5.6.1. IDENTIFICACIÓN

Cargo estructural	:	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I
Área a la que pertenece	:	SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES
Cargo del jefe directo	:	SUB GERENTE DE PROGRAMAS SOCIALES

5.6.2. FUNCIÓN BÁSICA

- Ejecución de actividades de apoyo a un sistema administrativo.

5.6.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

<ul style="list-style-type: none">• Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de procesos técnicos de un sistema administrativo.
<ul style="list-style-type: none">• Tabular y verificar información para la ejecución de procesos técnicos.
<ul style="list-style-type: none">• Tramitar documentación relativa al sistema administrativo y llevar el archivo correspondiente.
<ul style="list-style-type: none">• Mantener actualizados los registros, fichas y documentos técnicos.
<ul style="list-style-type: none">• Participar en análisis e investigaciones sencillas.
<ul style="list-style-type: none">• Puede corresponderle preparar informes sencillos, mecanografiar cuadros y documentos diversos, correspondientes al sistema administrativo y/o llevar el control de la aplicación de algunas normas establecidas.
<ul style="list-style-type: none">• Cumplir otras funciones que le asume, en materia a su competencia y otras que les delegue directamente el Sub Gerente.

5.6.4. FACTORES DE EVALUACIÓN

<ul style="list-style-type: none">• Grado de cumplimiento de las normas.
<ul style="list-style-type: none">• Informes emitidos de los documentos asignados a su cargo.
<ul style="list-style-type: none">• Logros alcanzados según metas establecidas.
<ul style="list-style-type: none">• Orden y puntualidad.

5.6.5. COORDINACIÓN

<ul style="list-style-type: none">• Todas las unidades orgánicas que el despacho lo requiera.

5.6.6. SUPERVISIÓN

Supervisa a:	Supervisado por :
<ul style="list-style-type: none">• No tiene actividades de supervisión.	<ul style="list-style-type: none">• Sub Gerente de Programas Sociales.

5.6.7. PERFIL DEL PUESTO

Estudios	:	Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad requerida.
----------	---	---



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

Especialidad : Capacitación especializada en el área requerida.
 Experiencia : Amplia experiencia en gestión municipal.
 Otros estudios : Manejo intermedio de Office.

5.6.8. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS - VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
1. Probidad y conducta.		X	
2. Vocación de servicio público.	X		
3. Sensibilidad social.	X		
4. Lealtad institucional.		X	

COMPETENCIAS GENÉRICAS	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
1. Manejo informático a nivel de usuario.		X	
2. Conocimiento de los servicios públicos.	X		

COMPETENCIAS DE TRABAJO EN EQUIPO	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
1. Trabajo en equipo.	X		
2. Motivación.	X		

COMPETENCIAS PERSONALES	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
1. Orientación al logro.		X	
2. Capacidad autocrítica.	X		
3. Tolerancia al estrés.	X		
4. Manejo de los errores personales.	X		
5. Iniciativa.		X	
6. Auto organización.	X		

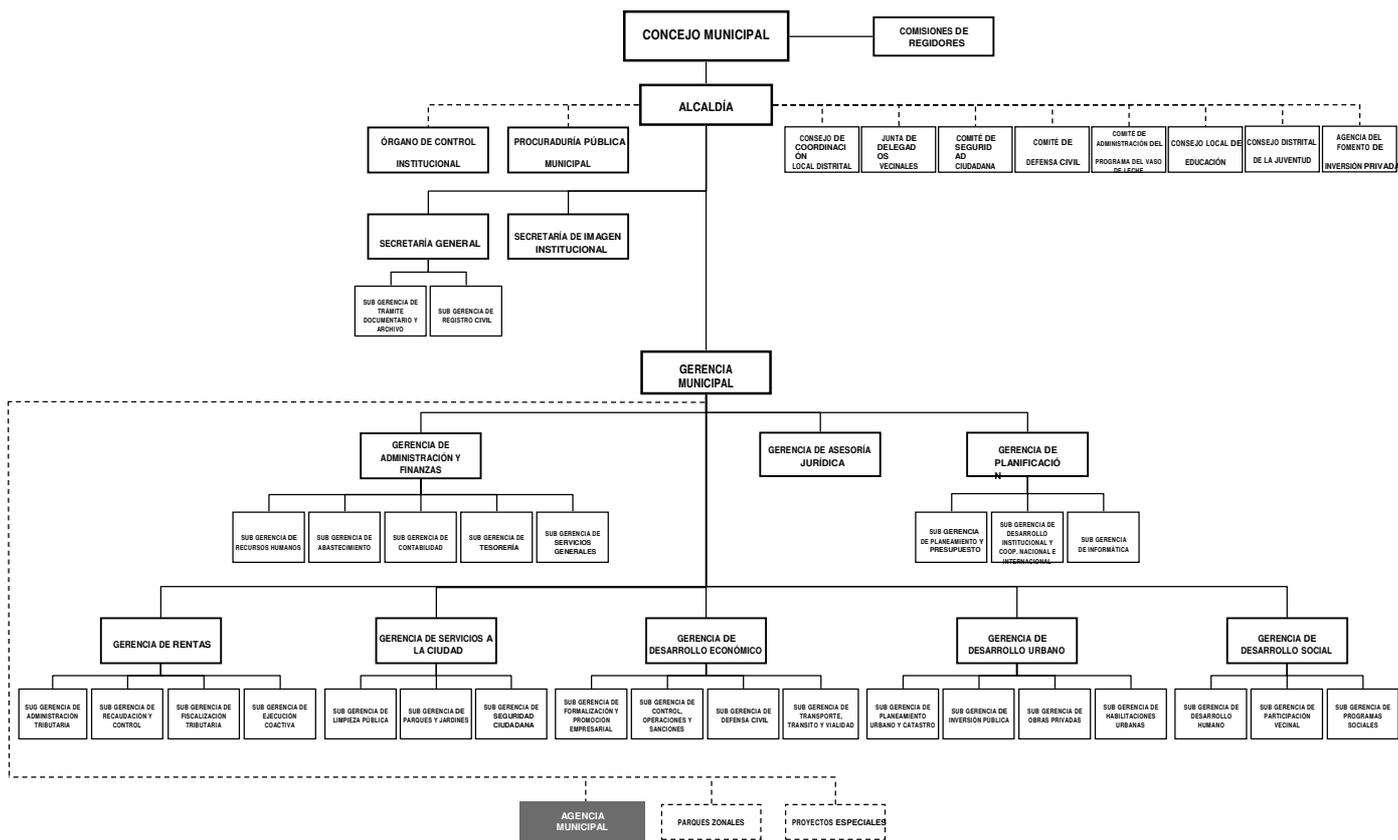


AGENCIA MUNICIPAL

1. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA

AGENCIA MUNICIPAL

2. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



3. FUNCIONES GENERALES

3.1. OBJETO

La Agencia Municipal, es un órgano desconcentrado, tiene como objetivo la atención de los servicios municipales, la participación vecinal y el planeamiento del desarrollo municipal concertado, en el ámbito territorial de su jurisdicción.

3.2. FUNCIONES

- a. Las funciones y competencias de las Agencias Municipales serán determinadas mediante Decreto de Alcaldía.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

4. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

4. ÓRGANO DE GESTIÓN MUNICIPAL							
4.1.1 AGENCIA MUNICIPAL							
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
050	Director de Sistema Administrativo I	D3-05-295-1	SP-DS	1	1	0	0
051	Técnico Administrativo II	T4-05-707-2	SP-EJ	1	1	0	0
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				2	2	0	0



5. CARGOS ESTRUCTURALES Y DESCRIPCIÓN

5.1. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

5.1.1. IDENTIFICACIÓN

Cargo estructural	:	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I
Nombre del puesto	:	SUB GERENTE D E LA AGENCIA MUNICIPAL
Área a la que pertenece	:	AGENCIA MUNICIPAL
Cargo del jefe directo	:	GERENTE MUNICIPAL

5.1.2. FUNCIÓN BÁSICA

- Planificar, organizar, ejecutar, controlar y supervisar las actividades orientadas al desarrollo de las capacidades sociales en el ámbito distrital.

5.1.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

<ul style="list-style-type: none">• Ejecutar los proyectos de desarrollo y de asistencia social de la Municipalidad de Lima.
<ul style="list-style-type: none">• Coordinar con las instituciones, las organizaciones sociales, culturales y económicas de su jurisdicción, la ejecución de proyectos y actividades de interés distrital.
<ul style="list-style-type: none">• Hacer el seguimiento de las actividades que realizan las entidades públicas a cargo de servicios sociales de su competencia y verificar el cumplimiento de normas técnicas para su provisión.
<ul style="list-style-type: none">• Informar a la población y a las autoridades pertinentes los resultados de los convenios y de las actividades de supervisión.
<ul style="list-style-type: none">• Elaborar y mantener actualizado las normas técnicas sociales, y poner a disposición de las instituciones locales, para su implementación.
<ul style="list-style-type: none">• Organizar, dirigir y evaluar el trabajo de las personas que conforman el equipo a su cargo.
<ul style="list-style-type: none">• Proponer convenios de gestión respecto de las entidades a su cargo.
<ul style="list-style-type: none">• Otras funciones de su competencia y las que le asigne el Gerente.

5.1.4. FACTORES DE EVALUACIÓN

<ul style="list-style-type: none">• Eficiencia demostrada en desempeño de sus funciones y el logro de objetivos.
<ul style="list-style-type: none">• Manejo de personal.
<ul style="list-style-type: none">• Grado de cumplimiento de las normas.
<ul style="list-style-type: none">• Grado de propuestas para la mejora de la gestión municipal.
<ul style="list-style-type: none">• Oportunidad y efectividad en los procesos de apoyo a las otras unidades orgánicas.

5.1.5. COORDINACIÓN

<ul style="list-style-type: none">• Gerencia Municipal.
<ul style="list-style-type: none">• Gerencia de Planificación.
<ul style="list-style-type: none">• Todas las gerencias, secretarías y subgerencias.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

5.1.6. SUPERVISIÓN

Supervisa a:	Supervisado por :
<ul style="list-style-type: none"> Directamente al personal de la Agencia. 	<ul style="list-style-type: none"> Gerente Municipal.

5.1.7. PERFIL DEL PUESTO

Estudios	:	Profesional en la materia, carreras y/o estudios afines.
Especialidad	:	Capacitación especializada en el área.
Experiencia	:	Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados al área.
Otros estudios	:	Temas sobre gestión municipal y ofimática

5.1.8. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS - VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
1. Probidad y conducta.			X
2. Vocación de servicio público.		X	
3. Sensibilidad social.		X	
4. Lealtad institucional.			X

COMPETENCIAS GENÉRICAS	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
1. Manejo informático a nivel de usuario.	X		
2. Conocimiento de los servicios públicos.			X

COMPETENCIAS DE TRABAJO EN EQUIPO	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
1. Trabajo en equipo.		X	
2. Motivación.		X	

COMPETENCIAS PERSONALES	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
1. Orientación al logro.			X
2. Capacidad autocrítica.		X	
3. Tolerancia al estrés.			X
4. Manejo de los errores personales.		X	
5. Iniciativa.		X	
6. Auto organización.		X	



5.2. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

5.2.1. IDENTIFICACIÓN

Cargo estructural	:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II
Área a la que pertenece	:	AGENCIA MUNICIPAL
Cargo del jefe directo	:	AGENTE MUNICIPAL

5.2.2. FUNCIÓN BÁSICA

- Participar en a programación de Planes de Trabajo tendientes a la formulación de proyectos de desarrollo.

5.2.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

<ul style="list-style-type: none">• Ejecutar labores preliminares de investigación y análisis de la estructura del sistema.
<ul style="list-style-type: none">• Recopilar información técnica para la elaboración de documentos.
<ul style="list-style-type: none">• Participar en a programación de Planes de Trabajo tendientes a la formulación de proyectos de desarrollo.
<ul style="list-style-type: none">• Apoyar en la formalización y promoción empresarial.
<ul style="list-style-type: none">• Participar en la elaboración de los diagnósticos y estudios a realizar.
<ul style="list-style-type: none">• Elaborar informes técnicos relacionados con su función.
<ul style="list-style-type: none">• Cumplir otras funciones que le asume, en materia a su competencia y otras que les delegue directamente el Sub Gerente.

5.2.4. FACTORES DE EVALUACIÓN

<ul style="list-style-type: none">• Eficiencia demostrada en el desempeño de sus funciones.
<ul style="list-style-type: none">• Logros alcanzados según metas establecidas.
<ul style="list-style-type: none">• Orden y puntualidad.

5.2.5. COORDINACIÓN

<ul style="list-style-type: none">• Todas las unidades orgánicas que el despacho lo requiera.

5.2.6. SUPERVISIÓN

Supervisa a:	Supervisado por :
<ul style="list-style-type: none">• No tiene actividades de supervisión.	<ul style="list-style-type: none">• Sub Gerente de la Agencia Municipal.

5.2.7. PERFIL DEL PUESTO

Estudios	:	Estudiante de universidad o título de Instituto Superior tecnológico.
Especialidad	:	Capacitación Técnica en el área.
Experiencia	:	Experiencia en labores de la administración pública.
Otros estudios	:	Contar con conocimientos en manejo de programas informáticos.



5.2.8. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS - VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
1. Probidad y conducta.		X	
2. Vocación de servicio público.	X		
3. Sensibilidad social.	X		
4. Lealtad institucional.		X	

COMPETENCIAS GENÉRICAS	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
1. Manejo informático a nivel de usuario.		X	
2. Conocimiento de los servicios públicos.	X		

COMPETENCIAS DE TRABAJO EN EQUIPO	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
1. Trabajo en equipo.	X		
2. Motivación.	X		

COMPETENCIAS PERSONALES	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
1. Orientación al logro.		X	
2. Capacidad autocrítica.	X		
3. Tolerancia al estrés.	X		
4. Manejo de los errores personales.	X		
5. Iniciativa.		X	
6. Auto organización.	X		

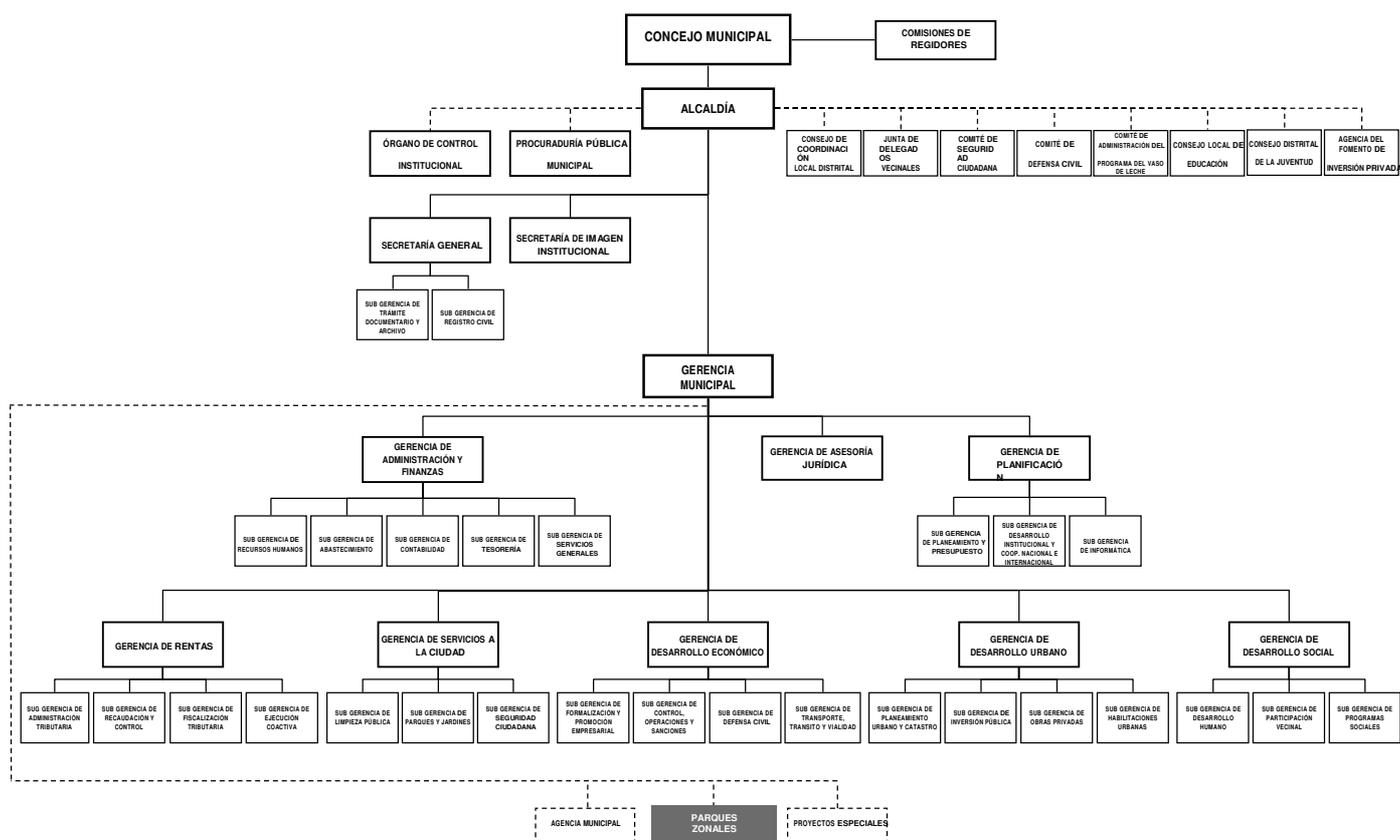


PARQUES ZONALES

1. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA

PARQUES ZONALES

2. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



3. FUNCIONES GENERALES

3.1. OBJETO

Los Parques Zonales, son órganos desconcentrados tiene como objetivo administrar los bienes, recursos y servicios con los que cuentan los Parques Zonales en el distrito, así como hacer de los Parques Zonales principales polos de desarrollo ambiental, educativo, cultural y recreativo en el Distrito, brindando servicios de calidad para sus usuarios.



4. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

4. ÓRGANO DE GESTIÓN MUNICIPAL							
4.1.2 PARQUES ZONALES							
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
052	Director de Sistema Administrativo I	D3-05-295-1	SP-DS	1	1	0	1
053	Especialista Administrativo I	P3-05-338-1	SP-EJ	1	0	1	0
054/055	Recaudador I	T1-05-654-1	SP-ES	2	0	2	0
056/067	Trabajador de Servicio I	A1-05-870-1	RP	12	0	12	0
068/069	Técnico Agropecuario I	T2-45-715-1	SP-ES	2	0	2	0
070/075	Tecnico en Seguridad I	T3-55-822-1	SP-ES	6	0	6	0
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				24	1	23	1



5. CARGOS ESTRUCTURALES Y DESCRIPCIÓN

5.1. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

5.1.1. IDENTIFICACIÓN

Cargo estructural	:	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I
Nombre del puesto	:	SUB GERENTE DE PARQUES ZONALES
Área a la que pertenece	:	PARQUES ZONALES
Cargo del jefe directo	:	GERENTE MUNICIPAL

5.1.2. FUNCIÓN BÁSICA

- Administrar y programar y ejecutar acciones orientadas al mejoramiento y conservación de los parques zonales.

5.1.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Programar campaña de forestación reforestación coordinando con la Gerencia de Servicios a la Ciudad y las Instituciones públicas y privadas.
- Apoyar en la promoción y participación vecinal en el cuidado y mantenimiento de los parques zonales.
- Verificar y controlar el mantenimiento y conservación de plantas ornamentales, árboles u otras especies vegetales en los parques zonales.
- Coordinar con las Instituciones públicas y privadas la programación y celebración de actividades culturales y educativas, concursos etc.
- Programar, dirigir, coordinar y controlar las actividades técnicas – administrativas.
- Supervisar y coordinar el cumplimiento de normas y/o dispositivos de carácter administrativo.
- Realizar actividades de promoción del desarrollo empresarial.
- Participar en la formulación del Presupuesto de los programas a su cargo.
- Elaborar Normas y Directivas para el desarrollo de los programas a su competencia.
- Promover las potencialidades turísticas del distrito.
- Asesorar a los diferentes Órganos en asuntos de su especialidad.
- Representar al organismo en comisiones Multisectoriales y/o eventos.
- Otras funciones de su competencia y las que le asigne el Gerente Municipal.

5.1.4. FACTORES DE EVALUACIÓN

- Eficiencia demostrada en desempeño de sus funciones y el logro de objetivos.
- Manejo de personal.
- Grado de cumplimiento de las normas.
- Grado de propuestas para la mejora de la gestión municipal.
- Oportunidad y efectividad en los procesos de apoyo a las otras unidades orgánicas.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

5.1.5. COORDINACIÓN

- Gerencia Municipal.
- Todas las gerencias, secretarías y subgerencias.

5.1.6. SUPERVISIÓN

Supervisa a:	Supervisado por :
<ul style="list-style-type: none"> • Directamente al personal del área. 	<ul style="list-style-type: none"> • Gerente Municipal.

5.1.7. PERFIL DEL PUESTO

Estudios	:	Profesional en la materia, carreras y/o estudios afines.
Especialidad	:	Capacitación especializada en el área.
Experiencia	:	Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados al área.
Otros estudios	:	Temas sobre gestión municipal y ofimática

5.1.8. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS - VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
1. Probidad y conducta.			X
2. Vocación de servicio público.			X
3. Sensibilidad social.	X		
4. Lealtad institucional.			X

COMPETENCIAS GENÉRICAS	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
1. Manejo informático a nivel de usuario.	X		
2. Conocimiento de los servicios públicos.			X

COMPETENCIAS DE TRABAJO EN EQUIPO	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
1. Trabajo en equipo.		X	
2. Motivación.		X	

COMPETENCIAS PERSONALES	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
1. Orientación al logro.			X
2. Capacidad autocrítica.		X	
3. Tolerancia al estrés.			X
4. Manejo de los errores personales.		X	
5. Iniciativa.		X	
6. Auto organización.		X	



5.2. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

5.2.1. IDENTIFICACIÓN

Cargo estructural	:	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I
Área a la que pertenece	:	PARQUES ZONALES
Cargo del jefe directo	:	ENCARGADO DE LOS PARQUES ZONALES

5.2.2. FUNCIÓN BÁSICA

- Ejecución de actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad.

5.2.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

<ul style="list-style-type: none">• Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos, proponiendo metodologías de trabajo, normas y procedimientos de los Sistemas Administrativos.
<ul style="list-style-type: none">• Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia.
<ul style="list-style-type: none">• Revisar y/o estudiar documentos administrativos y evacuar los informes respectivos.
<ul style="list-style-type: none">• Participar en la programación de actividades.
<ul style="list-style-type: none">• Puede corresponderle efectuar exposiciones y participar en comisiones y reuniones especializadas.
<ul style="list-style-type: none">• Emitir opinión sobre asuntos de competencia municipal.
<ul style="list-style-type: none">• Cumplir otras funciones que le asume, en materia a su competencia y otras que les delegue directamente el Sub Gerente.

5.2.4. FACTORES DE EVALUACIÓN

<ul style="list-style-type: none">• Eficiencia demostrada en el desempeño de sus funciones.
<ul style="list-style-type: none">• Grado de cumplimiento de las normas.
<ul style="list-style-type: none">• Informes emitidos de los documentos asignados a su cargo.
<ul style="list-style-type: none">• Logros alcanzados según metas establecidas.
<ul style="list-style-type: none">• Orden y puntualidad.

5.2.5. COORDINACIÓN

<ul style="list-style-type: none">• Todas las unidades orgánicas que el despacho lo requiera.

5.2.6. SUPERVISIÓN

Supervisa a:	Supervisado por :
<ul style="list-style-type: none">• No tiene actividades de supervisión.	<ul style="list-style-type: none">• Sub Gerente de Parques Zonales.

5.2.7. PERFIL DEL PUESTO

Estudios	:	Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
Especialidad	:	Estudios relacionados con la especialidad.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

Experiencia : Alguna experiencia en labores de la especialidad
 Otros estudios : Manejo intermedio de Office.

5.2.8. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS - VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
1. Probidad y conducta.	X		
2. Vocación de servicio público.		X	
3. Sensibilidad social.	X		
4. Lealtad institucional.		X	

COMPETENCIAS GENÉRICAS	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
1. Manejo informático a nivel de usuario.		X	
2. Conocimiento de los servicios públicos.	X		

COMPETENCIAS DE TRABAJO EN EQUIPO	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
1. Trabajo en equipo.		X	
2. Motivación.	X		

COMPETENCIAS PERSONALES	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
1. Orientación al logro.		X	
2. Capacidad autocrítica.	X		
3. Tolerancia al estrés.		X	
4. Manejo de los errores personales.	X		
5. Iniciativa.		X	
6. Auto organización.	X		



5.3. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

5.3.1. IDENTIFICACIÓN

Cargo estructural : RECAUDADOR I
Área a la que pertenece : PARQUES ZONALES
Cargo del jefe directo : ENCARGADO DE LOS PARQUES ZONALES

5.3.2. FUNCIÓN BÁSICA

- Ejecución de actividades sencillas en el registro de operaciones contables.

5.3.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Recaudar y procesar en el sistema los ingresos por todo concepto.
- Elaborar la liquidación de los ingresos del día.
- Entregar al Cajero la totalidad de los ingresos recaudados en el día.
- Archivar cronológicamente las liquidaciones de los ingresos diarios.
- Cumplir otras funciones que le asume, en materia a su competencia y otras que les delegue directamente el Sub Gerente.

5.3.4. FACTORES DE EVALUACIÓN

- Eficiencia demostrada en desempeño de sus funciones y encargos asignados.
- Calidad de atención al público y el buen manejo de la agenda.
- Grado de cumplimiento de las normas internas de personal.
- Orden y limpieza.

5.3.5. COORDINACIÓN

- Todas las unidades orgánicas que el despacho lo requiera.

5.3.6. SUPERVISIÓN

Supervisa a:	Supervisado por :
<ul style="list-style-type: none">• No tiene actividades de supervisión.	<ul style="list-style-type: none">• Sub Gerente de los Parques Zonales.

5.3.7. PERFIL DEL PUESTO

Estudios : Título no universitario relacionado con el área.
Especialidad : Estudios relacionados con la especialidad.
Experiencia : Alguna experiencia en labores de apoyo en el área de tesorería.
Otros estudios : Manejo de programas informáticos aplicativos.



5.3.8. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS - VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
1. Probidad y conducta.		X	
2. Vocación de servicio público.		X	
3. Sensibilidad social.	X		
4. Lealtad institucional.		X	

COMPETENCIAS GENÉRICAS	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
1. Manejo informático a nivel de usuario.		X	
2. Conocimiento de los servicios públicos.		X	

COMPETENCIAS DE TRABAJO EN EQUIPO	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
1. Trabajo en equipo.		X	
2. Motivación.	X		

COMPETENCIAS PERSONALES	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
1. Orientación al logro.		X	
2. Capacidad autocrítica.	X		
3. Tolerancia al estrés.			X
4. Manejo de los errores personales.	X		
5. Iniciativa.		X	
6. Auto organización.	X		



5.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

5.4.1. IDENTIFICACIÓN

Cargo estructural	:	TRABAJADOR DE SERVICIO I
Área a la que pertenece	:	PARQUES ZONALES
Cargo del jefe directo	:	ENCARGADO DE LOS PARQUES ZONALES

5.4.2. FUNCIÓN BÁSICA

- Son responsables de las labores del mantenimiento de la unidad orgánica.

5.4.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

• Controlar y custodiar el local institucional, así como las oficinas, máquinas, equipos y materiales de la oficina.
• Realizar y/o coordinar las actividades de limpieza y mantenimiento de las oficinas y equipos.
• Desinfectar los ambientes de la oficina.
• Detectar e informar los desperfectos de las instalaciones y sugerir la reparación de los mismos.
• Mantener en perfecto estado la conservación de los equipos y maquinarias.
• Velar por las operaciones de seguridad del local de la oficina.
• Cumplir otras funciones que le asume, en materia a su competencia y otras que les delegue directamente el Sub Gerente.

5.4.4. FACTORES DE EVALUACIÓN

• Eficiencia demostrada en desempeño de sus funciones y encargos asignados.
• Calidad de atención al público y el buen manejo de la agenda.
• Grado de cumplimiento de las normas internas de personal.
• Orden y limpieza.

5.4.5. COORDINACIÓN

• Todas las unidades orgánicas que el despacho lo requiera.

5.4.6. SUPERVISIÓN

Supervisa a:	Supervisado por :
• No tiene actividades de supervisión.	• Sub Gerente de los Parques Zonales.

5.4.7. PERFIL DEL PUESTO

Estudios	:	Instrucción secundaria completa.
Experiencia	:	Experiencia variada en labores de mantenimiento.



5.4.8. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS - VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
1. Probidad y conducta.		X	
2. Vocación de servicio público.	X		
3. Sensibilidad social.	X		
4. Lealtad institucional.		X	

COMPETENCIAS GENÉRICAS	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
1. Manejo informático a nivel de usuario.		X	
2. Conocimiento de los servicios públicos.		X	

COMPETENCIAS DE TRABAJO EN EQUIPO	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
1. Trabajo en equipo.		X	
2. Motivación.	X		

COMPETENCIAS PERSONALES	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
1. Orientación al logro.		X	
2. Capacidad autocrítica.	X		
3. Tolerancia al estrés.		X	
4. Manejo de los errores personales.	X		
5. Iniciativa.		X	
6. Auto organización.	X		



5.5. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

5.5.1. IDENTIFICACIÓN

Cargo estructural	:	TÉCNICO AGROPECUARIO I
Área a la que pertenece	:	PARQUES ZONALES
Cargo del jefe directo	:	ENCARGADO DE LOS PARQUES ZONALES

5.5.2. FUNCIÓN BÁSICA

- Ejecutar y/o supervisar el desarrollo de actividades agronómicas como preparación de los suelos, selección de semillas, riego, siembra, transplante deshierbo, cultivos y otros.

5.5.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

• Ejecutar y/o supervisar el desarrollo de actividades agronómicas de los parques zonales.
• Orientar e instruir a los trabajadores de jardinería en la prevención y control de plagas y enfermedades en los cultivos agronómicos ornamentales.
• Obtener información técnica para estudios agronómicos de las actividades referentes al área.
• Controlar el mantenimiento y utilización de equipos, máquinas y herramientas de jardinería.
• Cumplir otras funciones que le asume, en materia a su competencia y otras que les delegue directamente el Sub Gerente.

5.5.4. FACTORES DE EVALUACIÓN

• Eficiencia demostrada en el desempeño de sus funciones.
• Grado de cumplimiento de las normas.
• Informes emitidos de los documentos asignados a su cargo.
• Logros alcanzados según metas establecidas.
• Orden y puntualidad.

5.5.5. COORDINACIÓN

• Todas las unidades orgánicas que el despacho lo requiera.

5.5.6. SUPERVISIÓN

Supervisa a:	Supervisado por :
• No tiene actividades de supervisión.	• Sub Gerente de los Parques Zonales.

5.5.7. PERFIL DEL PUESTO

Estudios	:	Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
Especialidad	:	Estudios relacionados con la especialidad.
Experiencia	:	Alguna experiencia en labores de la especialidad
Otros estudios	:	Manejo intermedio de Office.



5.5.8. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS - VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
1. Probidad y conducta.	X		
2. Vocación de servicio público.		X	
3. Sensibilidad social.	X		
4. Lealtad institucional.		X	

COMPETENCIAS GENÉRICAS	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
1. Manejo informático a nivel de usuario.		X	
2. Conocimiento de los servicios públicos.	X		

COMPETENCIAS DE TRABAJO EN EQUIPO	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
1. Trabajo en equipo.		X	
2. Motivación.	X		

COMPETENCIAS PERSONALES	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
1. Orientación al logro.		X	
2. Capacidad autocrítica.	X		
3. Tolerancia al estrés.	X		
4. Manejo de los errores personales.	X		
5. Iniciativa.		X	
6. Auto organización.	X		



5.6. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

5.6.1. IDENTIFICACIÓN

Cargo estructural	:	TÉCNICO EN SEGURIDAD I
Área a la que pertenece	:	PARQUES ZONALES
Cargo del jefe directo	:	ENCARGADO DE LOS PARQUES ZONALES

5.6.2. FUNCIÓN BÁSICA

- Ejecución de actividades variadas de seguridad integral.

5.6.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

• Participar en la formulación de normas y dispositivos relacionados con la seguridad integral.
• Coordinar la señalización de vías de evacuación.
• Organizar, coordinar y mantener la programación de pólizas de seguro contra riesgos personales, de instalaciones, equipo mecánico, vehículos, materiales, etc.
• Coordinar la buena ejecución del servicio de vigilancia.
• Mantener actualizado el archivo técnico de la entidad.
• Cumplir otras funciones que le asume, en materia a su competencia y otras que les delegue directamente el Sub Gerente.

5.6.4. FACTORES DE EVALUACIÓN

• Eficiencia demostrada en desempeño de sus funciones y encargos asignados.
• Calidad de atención al público y el buen manejo de la agenda.
• Grado de cumplimiento de las normas internas de personal.
• Orden y limpieza.

5.6.5. COORDINACIÓN

• No realiza ningún tipo de coordinación.

5.6.6. SUPERVISIÓN

Supervisa a:	Supervisado por :
• No tiene actividades de supervisión.	• Sub Gerente de los Parques Zonales.

5.6.7. PERFIL DEL PUESTO

Estudios	:	Estudios universitarios que incluyan materias relacionadas con la especialidad.
Especialidad	:	Especialidad de acuerdo a requerimientos de la institución.
Experiencia	:	Alguna experiencia en la conducción de personal.
Otros estudios	:	Capacitación técnica en seguridad integral.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

5.6.8. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS - VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
1. Probidad y conducta.	X		
2. Vocación de servicio público.	X		
3. Sensibilidad social.	X		
4. Lealtad institucional.		X	

COMPETENCIAS GENÉRICAS	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
1. Manejo informático a nivel de usuario.		X	
2. Conocimiento de los servicios públicos.		X	

COMPETENCIAS DE TRABAJO EN EQUIPO	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
1. Trabajo en equipo.	X		
2. Motivación.	X		

COMPETENCIAS PERSONALES	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
1. Orientación al logro.	X		
2. Capacidad autocrítica.	X		
3. Tolerancia al estrés.		X	
4. Manejo de los errores personales.	X		
5. Iniciativa.	X		
6. Auto organización.	X		