



Municipalidad de Puente Piedra

Alcaldía

RESOLUCIÓN DE ALCALDIA N° 101 - 2019 – MDPP

Puente Piedra, 31 de enero de 2019

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA

VISTO:

El Memorándum N° 065-2019-GRH/MDPP, de fecha 22 de enero de 2019, el Memorándum N° 0089-2019-GGTH-MDPP de fecha 28 de enero de 2019, el Memorándum N° 049-2019-GPP/MDPP de fecha 28 de enero de 2019, el Memorándum N° 027-2019-GAF/MDPP de fecha 30 de enero de 2019, y el Informe N° 07-2019-GLySG/MDPP de fecha 31 enero de 2019, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Perú, modificada por Ley N° 27680 – Ley de Reforma Constitucional, en su Artículo 194°, concordante con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, establece que las Municipalidades Provinciales y Distritales son Órganos de Gobierno Local, tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, establece en su artículo 4° la clasificación del personal del empleo público, precisando en el numeral 2) al Empleado de Confianza, definiéndolo como aquel que desempeña el cargo de confianza técnico o político, distinto al de funcionario público, quien se encuentra en el entorno de quien lo designa o remueve libremente y en ningún caso será mayor al 5% de los servidores públicos existentes en la entidad;

Que, el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, con el cual se aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, mediante el cual se creó el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS, modalidad laboral especial del Estado, declara en su Cuarta Disposición Complementaria Transitoria: que los cargos cubiertos por personas designadas por resolución no se encuentran sometidos a las reglas de duración de contrato, procedimiento, causales de suspensión o extinción regulados por el presente reglamento. Les son de aplicación las disposiciones legales que regulan la materia;

Que, el régimen especial de contratación administrativa de servicios no contempla la noción de grupo ocupacional, ni los servidores bajo esa modalidad de vinculación figuran en el Cuadro de Asignación de Personal o Presupuesto Analítico de Personal de la entidad, ya que son de naturaleza





Municipalidad de Puente Piedra

Alcaldía

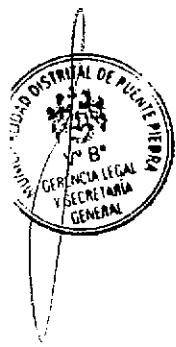
temporal y responden a la necesidad de servicio y disponibilidad presupuestaria institucional;

Que, aunado a ello la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, adscrita a la Presidencia del Consejo de Ministros y ente rector que define, implementa y supervisa las políticas de personal del Estado, señala en su Informe Legal N° 079-2019-SERVIR/GPGRH, las entidades públicas comprendidas en la citada norma pueden contratar personal bajo el régimen CAS que ejerzan las funciones que son propias de un funcionario o directivo de la institución, siempre que su designación en el cargo se haya efectuado por libre decisión del titular de la entidad. Asimismo, precisa que dicha contratación se encuentra excluida de la realización del concurso público, solo en los casos del personal de libre designación y remoción;

Que, en el artículo 2° del Decreto de Urgencia N° 038-2006 de fecha 30 de diciembre de 2006, se estableció los Topes de Ingresos, especificando que ningún funcionario o servidor público que presta servicios al Estado bajo cualquier forma o modalidad contractual y régimen laboral, con excepción del Presidente de la República, percibirá ingresos mensuales mayores a seis (6) Unidades de Ingreso del Sector Público, salvo en los meses en que corresponda las gratificaciones o aguinaldos de julio y diciembre;

Que, mediante Memorándum N° 065-2019-GRH/MDPP, de fecha 22 de enero de 2019, Memorándum N° 0089-2019-GGTH-MDPP, de fecha 28 de enero de 2019, y Memorándum N° 084-2019-GGTH-MDPP, de fecha 30 de enero de 2019, la Gerencia de Gestión del Talento Humano, solicita opinión técnica en relación a la propuesta de escala remunerativa para el personal a contratar, funciones generales y requisitos mínimos por las plazas a contratar en el marco del Decreto Legislativo N° 1057, la cual se otorgara en función a la disponibilidad presupuestal y financiera y por ende no constituye una vulneración a la prohibición del incremento de remuneraciones contenidas en la Ley de Presupuesto para el año Fiscal 2019, dándose cuenta de la disponibilidad presupuestal para el presente año fiscal;

Que, con Memorándum N° 049-2019-GPP/MDPP de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, emite su opinión favorable respecto a la disponibilidad presupuestal de acuerdo a la propuesta alcanzada, en la que se da cuenta de la disponibilidad presupuestal para el presente año fiscal, la contratación de personal de confianza bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057, de libre designación y remoción (Gerentes, Sub gerentes y Directivos) para el periodo de febrero a diciembre del 2019;





Que, mediante Memorandum N° 027-2019-GAF/MDPP, de fecha 30 de enero de 2019, la Gerencia de Administración y Finanzas, emite opinión favorable al contenido del anexo I sobre propuesta de Escala remunerativa para el personal a contratar bajo la modalidad del D.L N° 1057 – CAS, y procediendo a proyectar la disponibilidad financiera para el ejercicio 2019 según lo presentado por la Gerencia de Gestión de Talento Humano, verificándose la viabilidad;

Que, mediante Informe N° 07-2019-GLySG/MDPP de fecha 31 enero de 2019, la Gerencia Legal y Secretaría General, opina que resulta viable aprobar la escala de compensación económica de los funcionarios de libre designación y remoción de esta entidad edil, así como los diversos servidores comprendidos en el régimen de Contratación Administrativa de Servicios – CAS, conforme a la normativa legal vigente que regula el régimen laboral especial CAS, exigiendo únicamente que ingresen a ocupar una plaza orgánica contenida en el Cuadro de Asignación de Personal, siempre que su designación en el cargo se haya efectuado por libre decisión del titular de la entidad, considerando que se debe contar con profesionales competitivos y de trayectoria reconocida, quienes deben ser remunerados en proporción a las responsabilidades que asumen en cada unidad orgánica de la entidad;

Estando a lo expuesto, en uso de las facultades conferidas por los artículos 20° Inciso 6), 26° y 43° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, con los vistos de los Titulares de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Gestión y Talento Humano y la Gerencia Legal y Secretaría General; y los documentos señalados en los vistos que forman parte integrante de la presente resolución;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR la Escala de Compensación Económica de los Funcionarios de Libre Designación y Remoción de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra, así como para los diversos servidores comprendidos en el régimen de Contratación Administrativa de Servicios - CAS conforme al anexo I.

ARTICULO SEGUNDO.- AFECTAR la Compensación Económica dispuesta precedentemente al Presupuesto Institucional de Modificado para el presente año, en la genérica de gastos correspondiente.

ARTICULO TERCERO.- APROBAR el Anexo II, referente a la declaración de las funciones generales y requisitos mínimos que deberá tener todo el personal





Municipalidad de Puente Piedra

Alcaldía

contratado bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS.

ARTICULO CUARTO.- APROBAR el Anexo III, consistente en la declaración de las Políticas para la adecuada gestión del Talento Humano en la Municipalidad; documento que será considerado como parte de los lineamientos en todo instrumento de gestión vinculado al planeamiento en mediano y corto plazo.

ARTICULO QUINTO.- ENCARGAR a las Gerencias de Planeamiento y Presupuesto, Administración y Finanzas y Gestión del Talento Humano, el cumplimiento de la presente y, de ser el caso emitir las disposiciones complementarias específicas, las mismas que serán aprobadas por los actos resolutivos correspondientes.

ARTICULO SEXTO.- ENCARGAR al Gerencia de Innovación Tecnológica, la publicación en la página web de la Institución.

Regístrese, comuníquese, publíquese y cúmplase

 Municipalidad Distrital de
Puente Piedra

ABOG. CYNTHIA M. CASTILLO AGÜERO
GERENCIA LEGAL Y SECRETARÍA GENERAL

 Municipalidad Distrital de
Puente Piedra

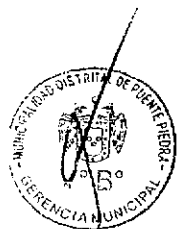
Rennan Santiago Espinoza Venegas
ALCALDE



ANEXO I

ESCALA DE COMPENSACIÓN ECONÓMICA

| Cargo Estructural | Categoría | Clasificación | Remuneración Mensual |
|------------------------------|--|---------------|----------------------|
| F3 - Gerente Municipal | Funcionario designado como Directivo Superior CAS | SP - DS | S/. 10,500.00 |
| F2 - Gerente | Funcionario designado como Directivo Superior CAS | SP - DS | S/. 9,500.00 |
| F1 - Subgerente | Funcionario designado como Directivo Superior CAS | SP - DS | S/. 8,000.00 |
| Responsable de Jefatura | Funcionario designado como Directivo Superior CAS | SP - DS | S/. 6,000.00 |
| Asesor I | Especialista designado como Directivo Superior CAS | SP - DS | S/. 5,000.00 |
| Asesor II | Especialista | SP - ES | S/. 4,500.00 |
| Especialista I | Especialista | SP - ES | S/. 4,000.00 |
| Especialista II | Especialista | SP - ES | S/. 3,800.00 |
| Especialista III | Especialista | SP - ES | S/. 3,500.00 |
| Analista I | Analista | SP - AP | S/. 3,200.00 |
| Analista II | Analista | SP - AP | S/. 3,000.00 |
| Analista III | Analista | SP - AP | S/. 2,700.00 |
| Asistente Administrativo I | Asistente | SP - AP | S/. 2,500.00 |
| Asistente Administrativo II | Asistente | SP - AP | S/. 2,200.00 |
| Asistente Administrativo III | Asistente | SP - AP | S/. 1,800.00 |
| Auxiliar Administrativo I | Auxiliar | SP - AP | S/. 1,600.00 |
| Auxiliar Administrativo II | Auxiliar | SP - AP | S/. 1,400.00 |
| Auxiliar Administrativo III | Auxiliar | SP - AP | S/. 1,200.00 |
| Operario I | Operario | SP - AP | S/. 2,800.00 |
| Operario II | Operario | SP - AP | S/. 2,500.00 |
| Operario III | Operario | SP - AP | S/. 2,200.00 |
| Operario IV | Operario | SP - AP | S/. 1,800.00 |
| Operario V | Operario | SP - AP | S/. 1,400.00 |
| Operario de Campo I | Serenazgo | SP - AP | S/. 1,150.00 |
| Operario de Campo II | Operario de Servicios Generales | SP - AP | S/. 1,100.00 |
| Operario de Campo III | Operario de Limpieza y Parques y Jardines | SP - AP | S/. 930.00 |

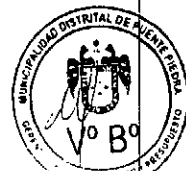
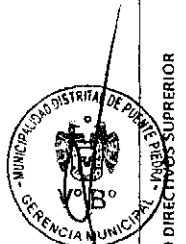




ANEXO II

FUNCIONES GENERALES Y REQUISITOS A CONSIDERAR PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS

| DENOMINACIÓN DEL CARGO | FUNCIONES GENERALES | FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA MINIMA | | | CONOCIMIENTOS / CAPACITACIONES COMPLEMENTARIAS |
|-------------------------|---|--|--|-----|------------------|--|
| | | | Experiencia laboral general de: | | | |
| F3 - Gerente Municipal | <ul style="list-style-type: none"> - Dicta las políticas y acciones para la ejecución de las funciones de la administración municipal. - Valida las actividades de los Gerentes. - Aprobar y suscribir Resoluciones Administrativas. - Resolver en última instancia los recursos administrativos por servicios públicos y asuntos de administración interna. - Revisar los documentos técnicos normativos para la mejora de los procesos de la gestión municipal. - Realizar el seguimiento de la ejecución de procesos en materia de gestión pública de su competencia. | TITULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO | Experiencia laboral general de: | 07 | años | Maestría/ Especialización / Diplomado en temas relacionados al cargo y/o afines. |
| | | | Experiencia laboral específica en puestos o funciones similares al cargo de: | 05 | años | Curso en temas de Sector |
| | | | Experiencia en el Sector Público o Administración Pública de: | 05 | años | Conocimientos técnicos relacionados al cargo Conocimientos de Ofimática |
| F2 - Gerente | <ul style="list-style-type: none"> - Dicta las políticas y acciones para la ejecución de las funciones del área o unidad orgánica. - Brindar asesoría legal, financiera, técnica y otros, en materia de su competencia. - Valida las actividades de los Subgerentes y del personal a su cargo. - Propone y diseña la implementación de documentos técnicos normativos de gestión institucional en materia de su competencia. - Proponer estrategias para la implementación de políticas de administración interna y de los servicios públicos en materia de su competencia. - Brindar opinión técnica o legal de acuerdo a su especialidad. - Revisar los documentos técnicos normativos para la mejora de los procesos de su área o unidad orgánica. - Suscribe los informes técnicos, legales y administrativos a fin de brindar respuesta a las solicitudes de información tanto internas como externas. - Resuelve en segunda instancia los Recursos Administrativos interpuestos por los Administrados. - Realizar el seguimiento de la ejecución de procesos en materia de gestión pública de su competencia. | TITULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO O BACHILLER O TITULO TÉCNICO O EXPERIENCIA DEMOSTRADA SUPERIOR A LOS 08 AÑOS ÚNICAMENTE PARA LOS ORGANOS DE LINEA QUE REALIZAN FUNCIONES DE CAMPO * | Experiencia laboral general de: | 07 | años | Especialización / Diplomado en temas relacionados al cargo y/o afines. |
| | | | Experiencia laboral específica en puestos o funciones en Gestión Pública de: | 04 | años | Curso en temas de Sector |
| | | | Experiencia en el Sector Público o Administración Pública de: | 04 | años como mínimo | Conocimientos técnicos relacionados al cargo Conocimientos de Ofimática |
| F1 - Subgerente | <ul style="list-style-type: none"> - Ejecuta las políticas del área o unidad orgánica. - Brindar asesoría legal, financiera, técnica y otros, en materia de su competencia. - Valida las actividades del Asesor, Especialista y del personal a su cargo. - Propone y diseña la implementación de documentos técnicos normativos de gestión institucional en materia de su competencia. - Proponer y ejecuta la implementación de las políticas de administración interna y de los servicios públicos en materia de su competencia. - Brindar opinión técnica o legal de acuerdo a su especialidad. - Revisar los documentos técnicos normativos para la mejora de los procesos de su área o unidad orgánica. - Suscribe los informes técnicos, legales y administrativos a fin de brindar respuesta a las solicitudes de información tanto internas como externas. - Resuelve en primera instancia los Recursos Administrativos interpuestos por los Administrados. - Realizar el seguimiento de la ejecución de procesos en materia de gestión pública de su competencia. | TITULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO O BACHILLER O TITULO TÉCNICO O EXPERIENCIA DEMOSTRADA SUPERIOR A LOS 08 AÑOS ÚNICAMENTE PARA LOS ORGANOS DE LINEA QUE REALIZAN FUNCIONES DE CAMPO. | Experiencia laboral general de: | 06 | años | Especialización / Diplomado en temas relacionados al cargo y/o afines. |
| | | | Experiencia laboral específica en puestos o funciones en Gestión Pública de: | 3.5 | años | Curso en temas de Sector |
| | | | Experiencia en el Sector Público o Administración Pública de: | 3.5 | años como mínimo | Conocimientos técnicos relacionados al cargo Conocimientos de Ofimática |
| Responsable de Jefatura | <ul style="list-style-type: none"> - Ejecuta las políticas del área o unidad orgánica. - Valida las actividades del Asesor 1, Especialista y del personal a su cargo. - Propone y diseña la implementación de documentos técnicos normativos de gestión institucional en materia de su competencia. - Proponer y ejecuta la implementación de las políticas de administración interna y de los servicios públicos en materia de su competencia. - Brindar opinión técnica o legal de acuerdo a su especialidad. - Suscribe los informes técnicos, legales y administrativos a fin de brindar respuesta a las solicitudes de información tanto internas como externas. - Realizar el seguimiento de la ejecución de procesos en materia de gestión pública de su competencia. | TITULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO O BACHILLER O TITULO TÉCNICO O EXPERIENCIA DEMOSTRADA SUPERIOR A LOS 08 AÑOS ÚNICAMENTE PARA LOS ORGANOS DE LINEA QUE REALIZAN FUNCIONES DE CAMPO. | Experiencia laboral general de: | 05 | años | Especialización / Diplomado en temas relacionados al cargo y/o afines. |
| | | | Experiencia laboral específica en puestos o funciones en Gestión Pública de: | 03 | años | Curso en temas de Sector |
| | | | Experiencia en el Sector Público o Administración Pública de: | 03 | años | Conocimientos técnicos relacionados al cargo Conocimientos de Ofimática |



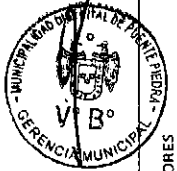
FUNCIONARIOS O DIRECTIVOS SUPERIOR



ANEXO II

FUNCIONES GENERALES Y REQUISITOS A CONSIDERAR PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS

| DENOMINACIÓN DEL CARGO | FUNCIONES GENERALES | FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA MINIMA | | | CONOCIMIENTOS / CAPACITACIONES COMPLEMENTARIAS |
|------------------------|---|----------------------------------|---|-----|------|--|
| Asesor I | <ul style="list-style-type: none"> - Brindar asesoría legal, financiera, técnica y otros, en materia de su competencia. - Analizar y valida la información o reportes que pudiera generar la unidad o área. - Diseña y monitorea la implementación de documentos técnicos normativos de gestión institucional en materia de su competencia. - Proponer estrategias para la implementación de políticas en materia de gestión pública o de su competencia. - Emite opinión técnica o legal de acuerdo a su especialidad. - Revisar los documentos técnicos normativos para la mejora de los procesos de su área o unidad orgánica. - Realizar el seguimiento de la ejecución de procesos en materia de gestión pública de su competencia. | TITULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO | Experiencia laboral general de: | 06 | años | Especialización / Diplomado en temas relacionados al cargo y/o afines. |
| | | | Experiencia laboral específica en puestos o funciones en Gestión Pública de: Nota: Exceptuando a aquellos profesionales cuyas labores realizadas sean de Ingeniería Civil y/o Arquitectura. | 05 | años | Curso en temas de Sector |
| | | | Experiencia en el Sector Público o Administración Pública de: Nota: Exceptuando a aquellos profesionales cuyas labores realizadas sean de Ingeniería Civil y/o Arquitectura. | 05 | años | Conocimientos técnicos relacionados al cargo Conocimientos de Ofimática |
| Asesor II | <ul style="list-style-type: none"> - Brindar asesoría legal, financiera, técnica y otros, en materia de su competencia. - Analizar y valida la información o reportes que pudiera generar la unidad o área. - Diseña y monitorea la implementación de documentos técnicos normativos de gestión institucional en materia de su competencia. - Proponer estrategias para la implementación de políticas en materia de gestión pública o de su competencia. - Emite opinión técnica o legal de acuerdo a su especialidad. - Revisar los documentos técnicos normativos para la mejora de los procesos de su área o unidad orgánica. - Realizar el seguimiento de la ejecución de procesos en materia de gestión pública de su competencia. | TITULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO | Experiencia laboral general de: | 04 | años | Especialización / Diplomado en temas relacionados al cargo y/o afines. |
| | | | Experiencia laboral específica en puestos o funciones en Gestión Pública de: Nota: Exceptuando a aquellos profesionales cuyas labores realizadas sean de Ingeniería Civil y/o Arquitectura. | 3.5 | años | Curso en temas de Sector |
| | | | Experiencia en el Sector Público o Administración Pública de: Nota: Exceptuando a aquellos profesionales cuyas labores realizadas sean de Ingeniería Civil y/o Arquitectura. | 3.5 | años | Conocimientos técnicos relacionados al cargo Conocimientos de Ofimática |



ASESORES



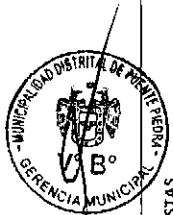
[Handwritten signature]



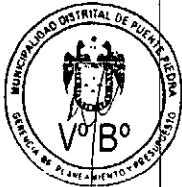
ANEXO II

FUNCIONES GENERALES Y REQUISITOS A CONSIDERAR PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS

| DENOMINACIÓN DEL CARGO | FUNCIONES GENERALES | FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA MINIMA | | | CONOCIMIENTOS / CAPACITACIONES COMPLEMENTARIAS |
|------------------------|---|--|---|----|------|--|
| | | | Experiencia laboral general de: | | | |
| Especialista I | <ul style="list-style-type: none"> - Conducir y supervisar el equipo de trabajo para la ejecución de las funciones del área o unidad orgánica. - Brindar asesoría legal, financiera, técnica y otros, en materia de su competencia. - Analizar y validar las actividades del equipo de trabajo. - Diseñar e implementar documentos técnicos normativos de gestión institucional en materia de su competencia. - Proponer estrategias para la implementación de políticas en materia de gestión pública o de su competencia. - Brindar opinión técnica o legal de acuerdo a su especialidad. - Revisar los documentos técnicos normativos para la mejora de los procesos de su área o unidad orgánica. - Elaborar informes técnicos, legales y administrativos a fin de brindar respuesta a las solicitudes de información tanto internas como externas. - Realizar el seguimiento de la ejecución de procesos en materia de gestión pública de su competencia. | TITULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO, BACHILLER O TITULO TECNICO | Experiencia laboral general de: | 04 | años | Especialización / Diplomado en temas relacionados al cargo y/o afines. |
| | | | Experiencia laboral específica en puestos o funciones en Gestión Pública de: <i>Nota:</i> Exceptuando a aquellos profesionales certificados por CENEPRED o entidad similar que haga sus veces. | 03 | años | Curso en temas de Sector |
| | | | Experiencia en el Sector Público o Administración Pública de: <i>Nota:</i> Exceptuando a aquellos profesionales certificados por CENEPRED o entidad similar que haga sus veces. | 03 | años | Conocimientos técnicos relacionados al cargo Conocimientos de Ofimática |
| Especialista II | <ul style="list-style-type: none"> - Conducir y supervisar el equipo de trabajo para la ejecución de las funciones del área o unidad orgánica. - Brindar asesoría legal, financiera, técnica y otros, en materia de su competencia. - Analizar y validar las actividades del equipo de trabajo. - Diseñar e implementar documentos técnicos normativos de gestión institucional en materia de su competencia. - Proponer estrategias para la implementación de políticas en materia de gestión pública o de su competencia. - Brindar opinión técnica o legal de acuerdo a su especialidad. - Revisar los documentos técnicos normativos para la mejora de los procesos de su área o unidad orgánica. - Elaborar informes técnicos, legales y administrativos a fin de brindar respuesta a las solicitudes de información tanto internas como externas. - Realizar el seguimiento de la ejecución de procesos en materia de gestión pública de su competencia. | TITULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO, BACHILLER O TITULO TECNICO | Experiencia laboral general de: | 04 | años | Especialización / Diplomado en temas relacionados al cargo y/o afines. |
| | | | Experiencia laboral específica en puestos o funciones en Gestión Pública de: | 03 | años | Curso en temas de Sector |
| | | | Experiencia en el Sector Público o Administración Pública de: | 02 | años | Conocimientos técnicos relacionados al cargo Conocimientos de Ofimática |
| Especialista III | <ul style="list-style-type: none"> - Conducir y supervisar el equipo de trabajo para la ejecución de las funciones del área o unidad orgánica. - Brindar asesoría legal, financiera, técnica y otros, en materia de su competencia. - Analizar y validar las actividades del equipo de trabajo. - Diseñar e implementar documentos técnicos normativos de gestión institucional en materia de su competencia. - Proponer estrategias para la implementación de políticas en materia de gestión pública o de su competencia. - Brindar opinión técnica o legal de acuerdo a su especialidad. - Revisar los documentos técnicos normativos para la mejora de los procesos de su área o unidad orgánica. - Elaborar informes técnicos, legales y administrativos a fin de brindar respuesta a las solicitudes de información tanto internas como externas. - Realizar el seguimiento de la ejecución de procesos en materia de gestión pública de su competencia. | BACHILLER, EGRESADO O TITULO TECNICO | Experiencia laboral general de: | 03 | años | Especialización / Diplomado en temas relacionados al cargo y/o afines. |
| | | | Experiencia laboral específica en puestos o funciones en Gestión Pública de: | 02 | años | Curso en temas de Sector |
| | | | Experiencia en el Sector Público o Administración Pública de: | 02 | años | Conocimientos técnicos relacionados al cargo Conocimientos de Ofimática |



ESPECIALISTAS





ANEXO II

FUNCIONES GENERALES Y REQUISITOS A CONSIDERAR PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS

| DENOMINACIÓN DEL CARGO | | FUNCIONES GENERALES | FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA MINIMA | | | CONOCIMIENTOS / CAPACITACIONES COMPLEMENTARIAS |
|------------------------|--|--|---|--|-----|------|---|
| Analista I | | <ul style="list-style-type: none"> - Elaborar proyectos de informes para la revisión y validación del Especialista en materia de gestión técnica o administrativa. - Elaborar informes técnicos / legales / administrativos en materia de su competencia. - Analizar la información de los procesos del área para contribuir a la toma de decisiones de la unidad o área. - Recopilar, consolidar y sistematizar la información para la elaboración de los informes técnicos / legales / administrativos. - Elaborar informes de análisis de acuerdo a su competencia. - Coordinar el envío / recepción de información solicitada por las áreas usuarias, así como entidades externas. | EGRESADO CON ESTUDIOS UNIVERSITARIOS O ESTUDIOS TECNICOS | Experiencia laboral general de: | 03 | años | Especialización / Diplomado en temas relacionados al cargo y/o afines. |
| | | | | Experiencia laboral específica en puestos o funciones en Gestión Pública de: | 02 | años | Curso en temas de Sector |
| | | | | Experiencia en el Sector Público o Administración Pública de: | 02 | años | Conocimientos de Ofimática a nivel básico e intermedio, según las funciones que desempeñe |
| Analista II | | <ul style="list-style-type: none"> - Elaborar proyectos de informes para la revisión y validación del Especialista en materia de gestión técnica o administrativa. - Elaborar informes técnicos / legales / administrativos en materia de su competencia. - Analizar la información de los procesos del área para contribuir a la toma de decisiones de la unidad o área. - Recopilar, consolidar y sistematizar la información para la elaboración de los informes técnicos / legales / administrativos. - Elaborar informes de análisis de acuerdo a su competencia. - Coordinar el envío / recepción de información solicitada por las áreas usuarias, así como entidades externas. | EGRESADO CON ESTUDIOS UNIVERSITARIOS O ESTUDIOS TECNICOS | Experiencia laboral general de: | 03 | años | Especialización / Diplomado / Cursos en temas relacionados al cargo y/o afines. |
| | | | | Experiencia laboral específica en puestos o funciones en Gestión Pública de: | 1.5 | años | Curso en temas de Sector |
| | | | | Experiencia en el Sector Público o Administración Pública de: | 01 | años | Conocimientos de Ofimática a nivel básico e intermedio, según las funciones que desempeñe |
| Analista III | | <ul style="list-style-type: none"> - Elaborar proyectos de informes para la revisión y validación del Especialista en materia de gestión técnica o administrativa. - Elaborar informes técnicos / legales / administrativos en materia de su competencia. - Analizar la información del proceso del área para contribuir a la toma de decisiones de la unidad o área. - Recopilar, consolidar y sistematizar la información para la elaboración de los informes técnicos / legales / administrativos. - Elaborar informes de análisis de acuerdo a su competencia. - Coordinar el envío / recepción de información solicitada por las áreas usuarias, así como entidades externas. | EGRESADO CON ESTUDIOS UNIVERSITARIOS O ESTUDIOS TECNICOS (últimos años de estudios) | Experiencia laboral general de: | 02 | años | Especialización / Diplomado en temas relacionados al cargo y/o afines. |
| | | | | Experiencia laboral específica en puestos o funciones en Gestión Pública de: | 01 | años | Curso en temas de Sector |
| | | | | Experiencia en el Sector Público o Administración Pública de: | 01 | años | Conocimientos de Ofimática a nivel básico e intermedio, según las funciones que desempeñe |



ANALISTA





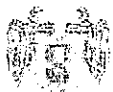
ANEXO II

FUNCIONES GENERALES Y REQUISITOS A CONSIDERAR PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS

| DENOMINACIÓN DEL CARGO | FUNCIONES GENERALES | FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA MINIMA | | | CONOCIMIENTOS / CAPACITACIONES COMPLEMENTARIAS |
|------------------------------|---|--|--|-----|------|---|
| Asistente Administrativo I | <ul style="list-style-type: none"> - Participar en el estudio y análisis de nuevos procedimientos y métodos de trabajo. - Realizar solicitudes de dotación de equipos y materiales para la Gerencia o Subgerencia. - Suministrar materiales y equipos de trabajo al personal de campo. - Brindar apoyo logístico en actividades especiales. - Recopilar, clasificar y analizar información para los planes y programas. - Coordinar y hacer seguimiento a las acciones administrativas emanadas por la Gerencia o Subgerencia. - Elaborar reportes de las actividades realizadas y/o cualquier irregularidad presentada. - Supervisar las actividades desarrolladas por el personal de campo. | CON ESTUDIOS UNIVERSITARIOS O ESTUDIOS TECNICOS (Estudiante o inconclusos) | Experiencia laboral general de: | 02 | años | Curso en temas de la especialidad |
| | | | Experiencia laboral específica en puestos o funciones en Gestión Pública de: | 1.5 | años | Conocimientos de Ofimática a nivel básico e intermedio, según las funciones que desempeñe |
| Asistente Administrativo II | <ul style="list-style-type: none"> - Recepcionar documentación de naturaleza administrativa y operativa. - Gestionar todas las llamadas, correos electrónicos, tanto entrantes como salientes. - Apoyar en el Despacho de los Documentos Recibidos. - Elaborar informes simples en materia de su competencia. - Compilar y analizar información de los procesos del área para contribuir a la toma de decisiones de la unidad o área. - Elaborar informes de análisis de acuerdo a su competencia. - Coordinar el envío / recepción de información solicitada por las áreas usuarias, así como entidades externas. - Realizar el seguimiento de los documentos enviados a otras áreas para conocer su estado y/o situación. | CON ESTUDIOS UNIVERSITARIOS O ESTUDIOS TECNICOS (Estudiante o inconclusos) | Experiencia laboral general de: | 1.5 | años | Curso en temas de la especialidad |
| | | | Experiencia laboral específica en puestos o funciones en Gestión Pública de: | 01 | año | Conocimientos de Ofimática a nivel básico e intermedio, según las funciones que desempeñe |
| Asistente Administrativo III | <ul style="list-style-type: none"> - Recepcionar documentación de naturaleza administrativa y operativa. - Elaborar informes simples en materia de su competencia. - Coordinar el envío / recepción de información solicitada por las áreas usuarias, así como entidades externas. - Realizar el seguimiento de los documentos enviados a otras áreas para conocer su estado y/o situación. - Ejercer labores de Mensajería de ser necesarias dentro y fuera del distrito. | CON ESTUDIOS UNIVERSITARIOS O ESTUDIOS TECNICOS (Estudiante o inconclusos) | Experiencia laboral general de: | 01 | año | Curso en temas de la especialidad |
| | | | Experiencia laboral específica en puestos o funciones en Gestión Pública de: | 01 | año | Conocimientos de Ofimática a nivel básico e intermedio, según las funciones que desempeñe |



ASISTENTES ADMINISTRATIVOS



ANEXO II

FUNCIONES GENERALES Y REQUISITOS A CONSIDERAR PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS

| DENOMINACIÓN DEL CARGO | FUNCIONES GENERALES | FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA MÍNIMA | | | CONOCIMIENTOS / CAPACITACIONES COMPLEMENTARIAS |
|-----------------------------|--|--|--|-----|------------------|--|
| | | | Experiencia laboral general de: | | años como mínimo | |
| Auxiliar Administrativo I | <ul style="list-style-type: none"> - Apoyar en la recepción de documentación de naturaleza administrativa y operativa. - Elaborar requerimientos - Apoyar y/o Asistir al Asistente Administrativo - Apoyar o asistir a los demás integrantes del área de ser requerido. - Apoyo en el archivo y ordenamiento de la documentación del área. - Coordinar el envío / recepción de información solicitada por las áreas usuarias, así como entidades externas. - Ejercer labores de mensajería de ser necesarias dentro y fuera del distrito. | ESTUDIOS TÉCNICOS (Estudiante o inconclusos) | Experiencia laboral general de: | 02 | años como mínimo | Curso en temas de la especialidad |
| | | | Experiencia laboral específica en puestos o funciones en Gestión Pública de: | 01 | año | Conocimientos de Ofimática a nivel básico. |
| Auxiliar Administrativo II | <ul style="list-style-type: none"> - Apoyar en la recepción de documentación de naturaleza administrativa y operativa. - Apoyar y/o Asistir al Asistente Administrativo. - Apoyo en el archivo y ordenamiento de la documentación del área. - Coordinar el envío / recepción de información solicitada por las áreas usuarias, así como entidades externas. - Ejercer labores de mensajería de ser necesarias dentro y fuera del distrito. | ESTUDIOS TÉCNICOS (Estudiante o inconclusos) | Experiencia laboral general de: | 1.5 | años como mínimo | Curso en temas de la especialidad |
| | | | Experiencia laboral específica en puestos o funciones en Gestión Pública de: | 01 | año | Conocimientos de Ofimática a nivel básico. |
| Auxiliar Administrativo III | <ul style="list-style-type: none"> - Apoyar en la recepción de documentación de naturaleza administrativa y operativa. - Apoyar y/o Asistir al Asistente Administrativo. - Realizar y/o ejecutar labores de campo propias del área. - Ejercer labores de mensajería de ser necesarias dentro y fuera del distrito. | ESTUDIOS TÉCNICOS (Estudiante o inconclusos) | Experiencia laboral general de: | 01 | año como mínimo | Curso en temas de la especialidad |
| | | | Experiencia laboral específica en puestos o funciones en Gestión Pública de: | 01 | año | Conocimientos de Ofimática a nivel básico. |
| Operarios | Operario I | SECUNDARIA COMPLETA Y/O ESTUDIOS TÉCNICOS | Experiencia laboral general de: | 03 | años a más | Curso de temas relacionados al cargo, de ser el caso |



[Handwritten signature]

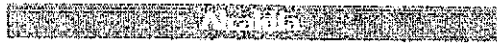


ANEXO II

FUNCIONES GENERALES Y REQUISITOS A CONSIDERAR PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS

| DENOMINACIÓN DEL CARGO | FUNCIONES GENERALES | FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA MINIMA | | | CONOCIMIENTOS / CAPACITACIONES COMPLEMENTARIAS |
|------------------------|--|---|--|-----|-------------------|--|
| | - Interpretar planos de las estructuras, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas y realizando las modificaciones en los casos que fueran necesarias. | SUPERIORES DE SER EL CASO | Experiencia laboral específica en puestos o funciones en Gestión Pública de: | 02 | años como mínimo | Conocimientos de Ofimática de ser el caso |
| Operario II | <ul style="list-style-type: none"> *- Ejecutar la obra de acuerdo con las especificaciones técnicas. - Controlar y organizar los grupos de trabajo y asignación de tareas. - Supervisar y verificar los procesos y resultados del trabajo. - organizar los espacios de trabajo, maniobra, almacenamiento, carga/ descarga, de los talleres y accesos de obra. - Controlar la ejecución de la obra. | SECUNDARIA COMPLETA Y/O ESTUDIOS TECNICOS SUPERIORES DE SER EL CASO | Experiencia laboral general de: | 02 | años a más | Curso de temas relacionados al cargo, de ser el caso |
| | | | Experiencia laboral específica en puestos o funciones en Gestión Pública de: | 02 | años como mínimo | Conocimientos de Ofimática de ser el caso |
| Operario III | <ul style="list-style-type: none"> *- Realizar labores especializadas y complejas de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo. - Determinar y corregir fallas y necesidades de mantenimiento en el inmobiliario de la Municipalidad. - Ejecutar diversas labores de construcción y mantenimiento en las diferentes edificaciones que componen el municipio. - Solicitar repuestos y materiales requeridos para el desempeño de sus actividades. | SECUNDARIA COMPLETA Y/O ESTUDIOS TECNICOS SUPERIORES DE SER EL CASO | Experiencia laboral general de: | 02 | años a más | Curso de temas relacionados al cargo, de ser el caso |
| | | | Experiencia laboral específica en puestos o funciones en Gestión Pública de: | 1.5 | años como mínimo | Conocimientos de Ofimática de ser el caso |
| Operario IV | <ul style="list-style-type: none"> *- Realizar labores auxiliares en las actividades de los procesos de mantenimiento. - Asistir a operarios de mayor nivel. - Ejecutar labores sencillas de instalación, reparación y mantenimiento. - Mantener el orden y la limpieza del área de trabajo | SECUNDARIA COMPLETA Y/O ESTUDIOS TECNICOS SUPERIORES DE SER EL CASO | Experiencia laboral general de: | 1.5 | años a más | Curso de temas relacionados al cargo, de ser el caso |
| | | | Experiencia laboral específica en puestos o funciones en Gestión Pública de: | 01 | año como mínimo | Conocimientos de Ofimática de ser el caso |
| Operario V | <ul style="list-style-type: none"> - Prestar apoyo a las diferentes unidades orgánicas de la entidad en actividades de conducción de vehículo. - Presentar el parte diario vehicular. - Efectuar la inspección y mantenimiento básico diario del vehículo asignado a efectos de mantener su operatividad y conservación. | SECUNDARIA COMPLETA Y/O ESTUDIOS TECNICOS SUPERIORES DE SER EL CASO | Experiencia laboral general de: | 01 | año a más | Curso de temas relacionados al cargo, de ser el caso |
| | | | Experiencia laboral específica en puestos o funciones en Gestión Pública de: | 06 | meses como mínimo | Conocimientos de Ofimática de ser el caso |





ANEXO II

FUNCIONES GENERALES Y REQUISITOS A CONSIDERAR PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS

| DENOMINACIÓN DEL CARGO | FUNCIONES GENERALES | FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA MÍNIMA | CONOCIMIENTOS / CAPACITACIONES COMPLEMENTARIAS |
|------------------------|---|-----------------------|---|--|
| Operario de Campo I | <ul style="list-style-type: none"> - Prestar auxilio y protección al vecindario para la protección de su vida e integridad física. - Colaborar y prestar apoyo a los órganos institucionales, cuando lo solicitan para la ejecución de acciones de su competencia. - Orientar al ciudadano cuando requiera algún tipo de información. - Apoyar y controlar el cumplimiento de las disposiciones municipales. | SECUNDARIA COMPLETA | De acuerdo al perfil y/o requerimiento del área usuaria | |
| Operario de Campo II | <ul style="list-style-type: none"> - Asistir en diferentes actividades operativas de la unidad, área y/o equipo. - Realizar labores de mantenimiento de las instalaciones e inmobiliario. - Realizar el mantenimiento de los equipos y materiales que se le provee para realizar sus actividades de acuerdo a los servicios asignados. - Realizar el suministro, traslado, montaje y desmontaje de material, mobiliario y equipamiento dentro de las instalaciones de la Municipalidad. | PRIMARIA O SECUNDARIA | De acuerdo al perfil y/o requerimiento del área usuaria | |
| Operario de Campo III | <ul style="list-style-type: none"> - Asistir en diferentes actividades operativas de la unidad, área y/o equipo. - Ejecutar labores de barrido y acopio de residuos sólidos. - Ejecutar labores de riego y mantenimiento de áreas verdes. - Realizar el mantenimiento diario de las herramientas a su cargo. - Realizar labores de campo encomendadas por la Gerencia o Subgerencia en la que presta servicios. | PRIMARIA O SECUNDARIA | De acuerdo al perfil y/o requerimiento del área usuaria | |



[Handwritten signature]

Experiencia General:

- Las prácticas profesionales serán consideradas tanto como parte de la experiencia general y pública.
- Para los casos donde no se requiere formación técnica o universitaria (sólo primaria o secundaria), se contará cualquier experiencia laboral.

Los Programas de Especialización o Diplomados, deben tener no menos de 90 horas de capacitación. Podrán ser considerados desde 80 horas si son organizados por ente rector.

Los Cursos, deben tener no menos de 12 horas de duración. No son acumulativos. Incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros. Se podrán considerar acciones de capacitación desde 8 horas si es que son organizados por ente rector.

- * Gerente de Seguridad Ciudadana
- * Gerente de Participación Vecinal
- * Gerente de Ordenamiento Urbano

Nota: Los cargos ocupados por Gerentes, Subgerentes y Directivos demostraran a través de la respectiva documentación jurídica la inexistencia de antecedentes penales, judiciales o encontrarse inmersos en investigaciones; en tanto para el resto del personal contratado bajo el régimen especial de CAS, bastara únicamente la Declaración Jurada correspondiente



ANEXO III

PROUETA DE LAS POLITICAS PARA LA GESTION DEL TALENTO HUMANO.

I. LA POLÍTICA DE INGRESO.

Es política municipal la incorporación de personal con las mejores cualidades profesionales, humanas y éticas, cuyas competencias estén acordes a cada función y fin público; además de procedimientos claros y transparentes que reconozcan el mérito y la excelencia.

II. POLÍTICA PARA EL DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO.

La Municipalidad de Puente Piedra busca de forma permanente el adecuado equilibrio entre el cumplimiento de los objetivos institucionales de corto y mediano plazo, el desarrollo profesional junto con el mejoramiento de las condiciones laborales. Asimismo, pondrá en práctica el uso de las tecnologías de la información y comunicación – TIC con fines de capacitación, además de utilizar la capacitación y la evaluación del desempeño como herramientas de apoyo fundamentales.

En ese sentido es Política General para el Talento Humano en la Municipalidad de Puente Piedra, considerar políticas específicas en: Capacitación y perfeccionamiento, Remuneraciones, Prevención de Riesgos y Evaluación para el Desempeño.

2.1. LA POLÍTICA DE CAPACITACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO.

La Municipalidad promoverá la capacitación y el perfeccionamiento de las diversas funciones municipales, desarrollando competencias, capacidades y destrezas profesionales y colectivas para el cumplimiento de los objetivos y fines institucionales en el corto y mediano plazo. Asimismo, dispondrá de la infraestructura tecnológica necesaria para promover los cambios hacia el perfeccionamiento y desarrollo personal e institucional.

2.2. LA POLÍTICA DE REMUNERACIONES.

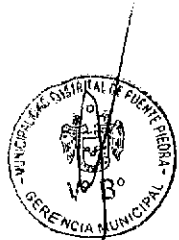
La Municipalidad en el marco del cumplimiento de sus fines dispuesto en la LOM y los planes de mediano plazo, dispone de los medios necesarios para que servidores municipales dispongan de una equitativa y adecuada escala de remuneraciones e incentivos acorde a la realidad del mercado profesional; además dispondrá de acciones vinculadas al reconocimiento del desempeño individual y colectivo.

2.3. LA POLÍTICA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO.

La Municipalidad para el cumplimiento de sus objetivos de corto y mediano plazo, incentivara y orientara el actuar de los servidores municipales hacia la mejora continua, mediante el proceso de evaluación del desempeño, utilizando para ello las tecnologías de la información y comunicación – TIC de forma objetiva y transparente.

2.4. LA POLÍTICA DE CALIDAD DE LABORAL.

La Municipalidad buscara permanentemente la calidad de la vida laboral, promoviendo un ambiente interno de trabajo decoroso, respetuoso por el medio ambiente, armónico con la infraestructura y con condiciones seguras y óptimas para el desempeño del trabajo diario.



Handwritten signature