

## **RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 299 - 2020-MDY**

Yanahuara, 02 de diciembre de 2020

### **VISTOS:**

El informe N° 01084-2020-URH-MDY, el Proveído N° 002774-2020-OAF, el Informe N° 00031-2020-UPRE-MDY, el Informe N° 00254-2020-OAJ-MDY, y;

### **CONSIDERANDO:**

Que, conforme lo prevé el artículo 194° de la Constitución Política del Perú de 1993, las municipalidades provinciales y distritales son órganos de gobierno local que gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; autonomía que, según lo denotado por el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, en el sub numeral 1.1 del numeral 1 del artículo IV de su Título Preliminar erige que las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la ley y al derecho, dentro de las facultades que les estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas;

Que, mediante Ordenanza Municipal N° 158-MDY de fecha 14 de junio del 2019, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Yanahuara, por el cual se establece su estructura orgánica y las funciones de los Órganos y Unidades Orgánicas de la Entidad;

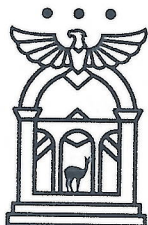
Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE del 29 de diciembre de 2017 se aprobó la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfil de Puestos - MPP", que establecen mecanismos para elaborar los perfiles de puestos para entidades públicas que cuenten con resolución de inicio del proceso de tránsito al nuevo régimen del servicio civil;

Que, el inciso i) del literal a) del artículo 20° de la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH establece que las entidades públicas que no cuentan con Resolución de inicio del proceso de implementación para el nuevo régimen podrán elaborar perfiles de puestos no contenidos en el MPP, para contratar únicamente a servidores bajo el régimen regulado por los Decretos Legislativos N° 276, 728 y 1057;

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE del 29 de diciembre de 2017 se aprobó la "Guía Metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil";

Que, mediante Informe N° 01084-2020-URH-MDY la Unidad de Recursos Humanos remite el Perfil de Puesto correspondiente a la plaza de SECRETARIA GENERAL, respecto a la





**YANAHUARA**  
TRABAJANDO HACIA EL BICENTENARIO



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
DE LA VILLA HERMOSA DE  
YANAHUARA**

coherencia y alineamiento con las funciones establecidas en el ROF de la Municipalidad Distrital de Yanahuara para dicho puesto;

Que, mediante Informe N° 00031-2020-UPRE-MDY la Unidad de Planeamiento Racionalización y Estadística, emite opinión favorable sobre la propuesta del Perfil de Puesto antes referida, señalando que la ficha alcanzada ha sido elaborada de acuerdo a la Directiva N 04-2017-SERVIR/GDSRH y guarda coherencia y alineamiento con las funciones establecidas en el ROF de la Municipalidad Distrital de Yanahuara;

Que, el literal d) del artículo 21° de la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH, establece que el Titular de la entidad o la autoridad competente formaliza la incorporación de los perfiles de puesto de los regímenes regulados por los Decretos Legislativos N° 276 y N° 728, y deja sin efecto la correspondiente descripción del cargo en el MOF;

Que, el literal j) del artículo IV del Título Preliminar del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, concordante con el literal m) del artículo 5° de la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH, establece que para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, el Titular de la entidad es la máxima autoridad administrativa,

Que, corresponde a la Gerencia Municipal de la Municipalidad Distrital de Yanahuara, en su condición de máxima autoridad administrativa emitir el acto administrativo que formalice el Diseño del Perfil de Puesto de la Municipalidad Distrital de Yanahuara;

Que, con Informe N° 00254-2020-OAJ-MDY, la Oficina de Asesoría Jurídica, es de opinión que se declare FACTIBLE la aprobación de la ficha de perfil de puesto de SECRETARIA GENERAL remitida por la Unidad de Recursos Humanos;

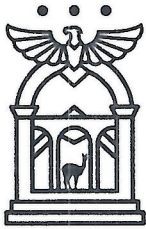
Que, de conformidad con lo establecido en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017- SERVIR/PE del 29 de diciembre de 2017, que aprueba la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfil de Puestos - MPP",

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR** el **PERFIL DE PUESTO** de la plaza de **SECRETARIA GENERAL** de la Municipalidad Distrital de Yanahuara, conforme obra en el "formato de perfil" adjunto a la presente Resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- DEJAR** sin efecto la descripción del cargo señalado en el Manual de Organización y Funciones - MOF de la Municipalidad Distrital de Yanahuara, correspondiente al perfil de puesto incorporado en el artículo precedente de la presente Resolución.

**ARTÍCULO TERCERO.- DISPONER** que el perfil de puesto al que se hace referencia en el artículo 1°, se anexe al Manual de Organización y Funciones aprobado mediante Resolución de Alcaldía N° 243-2013-MDY.



**YANAHUARA**  
TRABAJANDO HACIA EL BICENTENARIO



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
DE LA VILLA HERMOSA DE  
YANAHUARA**

**ARTÍCULO CUARTO.- DISPONER** la difusión de la presente resolución en el Portal de la Municipalidad, debiendo notificar a la Unidad de Recursos Humanos, y la Oficina de Administración y Finanzas.

**REGÍSTRESE COMUNÍQUESE Y CUMPLASE**



MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
DE YANAHUARA



*Abog. Alejandro Agustín Maldonado Gutiérrez*  
(e) GERENTE MUNICIPAL

C.C.  
ALCALDÍA  
UNIDAD DE PLANEAMIENTO RACIONALIZACIÓN Y ESTADÍSTICA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOSVMCG  
OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL  
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
ARCHIVO.



# PERFIL DE PUESTOS DEL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA

## JEFE DE LA OFICINA DE SECRETARIA GENERAL

### ANEXO A

#### FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

##### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Órgano o Unidad Orgánica** : Oficina de Secretaria General.  
**Denominación del Puesto** : Jefe de la Oficina de Secretaria General  
**Nombre del Puesto** : **JEFE DE LA OFICINA DE SECRETARIA GENERAL.**  
**Dependencia Jerárquica Lineal**: Gerencia Municipal.  
**Dependencia Funcional** : Gerencia Municipal.  
**Puestos a su Cargo** : 1 Secretaria  
   1 Abogado  
   2 Mensajeros

##### MISIÓN DEL PUESTO

La Oficina de Secretaria General es un Órgano de Apoyo de segundo nivel organizacional, encargado de apoyar las acciones administrativas del Concejo Municipal y de la Alcaldía, conforme a la normatividad vigente, así como garantizar el correcto desarrollo de los sistemas de tramite documentario y archivo documentario de la Municipalidad.

##### FUNCIONES DEL PUESTO

	Formular, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la oficina en coordinación con las unidades a su cargo.
2	Asistir al Alcalde, Concejo Municipal y Regidores, en asuntos administrativos, desarrollo de las sesiones, y requerimientos para la operatividad de sus funciones
3	Coordinar y organizar las Sesiones de Concejo y citar a los regidores a las sesiones, conforme al Reglamento Interno de Concejo (R.I.C.), así como al Gerente Municipal y a los funcionarios de acuerdo a la naturaleza del tema
4	Preparar la agenda y la documentación para las sesiones de Concejo Municipal que le encomiende el alcalde, así como citar a las mismas a los regidores y/o funcionarios.
5	Redactar las actas de las sesiones del Concejo Municipal, así como actuar como secretaria en las sesiones del concejo municipal.
6	Administrar y mantener actualizado el libro de actas de las sesiones de concejo y actuar como secretario y fedatario de los actos del Concejo Municipal en pleno y atender los pedidos de los regidores de acuerdo al Reglamento Interno de Concejo (R.I.C) y normativa vigente.
7	Proyectar las ordenanzas, edictos, acuerdo y resoluciones del Concejo Municipal, con estricta sujeción a las decisiones adoptadas y normas legales vigentes.
8	Dar fe, autenticar y expedir los documentos oficiales de la Municipalidad.
9	Supervisar dirigir y controlar la administración documentaria y del archivo central, y otras actividades propias de la gestión municipal, expedir copia de los mismos si lo solicitan.
10	Administrar el flujo de ingreso, distribución y egreso de documentos
11	Expedir copias certificadas por folio
12	Dar trámites a los documentos solicitados por acceso a la información y desistimiento de los

Vº Bº  
 Gerente Municipal  
 Lic. Anderson



Ficha de Perfil de Puestos de la Municipalidad Distrital de Yanahuara

	procesos administrativos.
13	Informar al Gerente Municipal y Titular del Pliego, el grado de cumplimiento de los plazos y procedimientos de los diferentes trámites que generan las unidades orgánicas de la municipalidad y las medidas correctivas necesarias de ser necesario
14	Supervisar el cumplimiento de las normas y directivas que emita el Sistema de Archivo de la Nación.
15	Le corresponde implementar las acciones necesarias y coordinar con las distintas áreas orgánicas a fin de cumplir con la entrega de información requerida conforme a la ley de transparencia y acceso a la información pública.
16	Organizar y disponer la implementación con medidas de seguridad del archivo central para la custodia y conservación del acervo documentario.
17	Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por la Alcaldía y/o Gerencia Municipal.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

<p><b>Coordinaciones Internas</b></p> <p>En el marco del cumplimiento de las funciones, se efectúa las coordinaciones con la Unidad de Trámite Documentario y Archivo y La Unidad de Imagen Institucional y Relaciones Públicas, Asimismo también se coordina con las diversas gerencias y jefes de oficina (Gerencia Municipal, Administración y Finanzas, Unidad de Logística y Servicios Auxiliares).</p>
<p><b>Coordinaciones Externas</b></p> <p>Se coordina en asuntos de competencia de la Oficina de Secretaria General con diversas instituciones públicas y privadas</p>

**FORMACION ACADEMICA**

A. Nivel Educativo	B. Grado (s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C. ¿se requiere colegiatura?																																					
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>completa</td> </tr> <tr> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica básica (1 o 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>x Universitario</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>		Incompleta	completa	Primaria			Secundaria			Técnica básica (1 o 2 años)			x Universitario		X	<table border="1"> <tr> <td>Egresado (a)</td> <td rowspan="2">Egresado, Bachiller y Titulado en Derecho</td> </tr> <tr> <td>Bachiller</td> </tr> <tr> <td>X Titulo/ Licenciatura</td> <td rowspan="4">Egresado o Cursando estudios de maestría</td> </tr> <tr> <td>Maestría</td> </tr> <tr> <td>Egresado Titulo</td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> </tr> <tr> <td>Egresado Titulo</td> <td></td> </tr> </table>	Egresado (a)	Egresado, Bachiller y Titulado en Derecho	Bachiller	X Titulo/ Licenciatura	Egresado o Cursando estudios de maestría	Maestría	Egresado Titulo	Doctorado	Egresado Titulo		<table border="1"> <tr> <td>X</td> <td>si</td> <td></td> <td>no</td> </tr> <tr> <td colspan="4">¿Se requiere habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td></td> <td>si</td> <td>X</td> <td>no</td> </tr> </table>	X	si		no	¿Se requiere habilitación profesional?					si	X	no
	Incompleta	completa																																					
Primaria																																							
Secundaria																																							
Técnica básica (1 o 2 años)																																							
x Universitario		X																																					
Egresado (a)	Egresado, Bachiller y Titulado en Derecho																																						
Bachiller																																							
X Titulo/ Licenciatura	Egresado o Cursando estudios de maestría																																						
Maestría																																							
Egresado Titulo																																							
Doctorado																																							
Egresado Titulo																																							
X	si		no																																				
¿Se requiere habilitación profesional?																																							
	si	X	no																																				

**CONOCIMIENTOS**

<p><b>A. Conocimientos Técnicos Principales requeridos para el puesto ( no requieren documentación sustentatoria):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos en Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).</li> <li>• Conocimientos en Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE).</li> <li>• Conocimientos en la elaboración del Instrumento de Gestión (POI).</li> </ul>
--



Fecha de Perfil de Puestos de la Municipalidad Distrital de Yanahuara

**B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Nota: cada curso deben tener de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas

Diseño y Cálculo Estructural por Computadora  
Presupuestos y Costos Unitarios por Computadora  
Administración de Proyectos  
Ley de contrataciones del Estado y su Reglamento  
Gestión de Procesos

**C. Conocimientos de ofimática e idiomas**

	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, open office, write, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel, open calc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (power point, prezi, etc.)		X		
AutoCad				
S10		X		

	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Ingles				
Portugués	X			
...				
Observaciones.-				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia General**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado  
Experiencia mínima 3 años en el sector público y privado

**Experiencia Especifica**

**A.** Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia un año como mínimo como servidor público y/o con órdenes de servicio para el sector publico

**B.** En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el sector público:

Un año mínimo como servidor público y/o con órdenes de servicio para el sector publico

**C.** Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia ; ya sea en el sector público o privado:

Practicante Profesional  
  Auxiliar o Asistente  
  Analista  
  Especialista  
  Supervisor/ Coordinador  
  Jefe de Área o Departamento  
  Gerente Director

Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

Haber brindado asesoría legal a instituciones públicas o privadas en materia de Derecho Administrativo contenido en el TUO de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.

**NACIONALIDAD**

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SI

X

NO



*Ficha de Perfil de Puestos de la Municipalidad Distrital de Yanahuara*

Haber brindado asesoría legal a instituciones públicas o privadas en materia de Derecho Administrativo contenido en el TULO de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.

**NACIONALIDAD**

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SI

X

NO

Anote el sustento

El ser peruano es tener identidad nacional peruana, asimismo, es tener interés y respeto por nuestro patrimonio cultural acumulado a lo largo del tiempo.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Presenta las siguientes actitudes:

Orientación a resultados

Visión Estratégica

Trabajo en equipo

Liderazgo

Capacidad de gestión

Articulación al entorno político

Probidad y conducta

Vocación de servicio al público

Sensibilidad social

Lealtad Institucional

Vº  
MUNICIPALIDAD  
DISTRICTAL DE  
YANAHUARA



**ANEXO B**

**FORMATO DE IDENTIFICACION DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO**

Órgano o unidad orgánica : Oficina de Secretaria General  
Nombre del puesto : JEFE DE LA OFICINA DE SECRETARIA GENERAL

**FUNCIONES DEL PUESTO**

	FUNCIONES	PUNTUACIÓN DE FUNCIONES			
		F	CE	COM	PJE TOTAL
1	Formular, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la oficina en coordinación con las unidades a su cargo.	4	5	5	29
2	Asistir al Alcalde, Concejo Municipal y Regidores, en asuntos administrativos, desarrollo de las sesiones, y requerimientos para la operatividad de sus funciones	2	3	2	8
3	Coordinar y organizar las Sesiones de Concejo y citar a los regidores a las sesiones, conforme al Reglamento Interno de Concejo (R.I.C.), así como al Gerente Municipal y a los funcionarios de acuerdo a la naturaleza del tema	3	3	3	12
4	Preparar la agenda y la documentación para las sesiones de Concejo Municipal que le encomiende el alcalde, así como citar a las mismas a los regidores y/o funcionarios.	4	4	4	20
5	Redactar las actas de las sesiones del Concejo Municipal, así como actuar como secretaria en las sesiones del concejo municipal.	4	4	4	20
6	Administrar y mantener actualizado el libro de actas de las sesiones de concejo y actuar como secretario y fedatario de los actos del Concejo Municipal en pleno y atender los pedidos de los regidores de acuerdo al Reglamento Interno de Concejo (R.I.C) y normativa vigente.	4	4	5	24
7	Proyectar las ordenanzas, edictos, acuerdo y resoluciones del Concejo Municipal, con estricta sujeción a las decisiones adoptadas y normas legales vigentes.	5	4	4	21
8	Dar fe, autenticar y expedir los documentos oficiales de la Municipalidad.	3	3	3	12
9	Supervisar dirigir y controlar la administración documentaria y del archivo central, y otras actividades propias de la gestión municipal, expedir copia de los mismos si lo solicitan.	3	3	4	15
10	Administrar el flujo de ingreso, distribución y egreso de documentos.	2	3	3	11
11	Expedir copias certificadas por folio	2	4	2	10







*Ficha de Perfil de Puestos de la Municipalidad Distrital de Yanahuara*

12	Dar trámites a los documentos solicitados por acceso a la información y desistimiento de los procesos administrativos.	5	5	4	25
13	Informar al Gerente Municipal y Titular del Pliego, el grado de cumplimiento de los plazos y procedimientos de los diferentes trámites que generan las unidades orgánicas de la municipalidad y las medidas correctivas necesarias de ser necesario.	4	4	4	20
14	Supervisar el cumplimiento de las normas y directivas que emita el Sistema de Archivo de la Nación.	5	4	4	21
15	Le corresponde implementar las acciones necesarias y coordinar con las distintas áreas orgánicas a fin de cumplir con la entrega de información requerida conforme a la ley de transparencia y acceso a la información pública.	4	4	4	20
16	Organizar y disponer la implementación con medidas de seguridad del archivo central para la custodia y conservación del acervo documentario.	2	3	3	11
17	Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por la Alcaldía y /o Gerencia Municipal.	2	3	3	11

V° B°  
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN  
YANAHUARA