



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONTUMAZÁ

Jr. Octavio Alva N° 260 municontumaza@hotmail.com

“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”



“AÑO DEL SESQUICENTENARIO DE CREACIÓN POLÍTICA DE LA PROVINCIA DE CONTUMAZÁ”

Resolución de Alcaldía N° 316-2022- MPC

Contumazá, 28 de diciembre del 2022

VISTO:

El Informe N° 344-2022-MPC/UFGRH, de fecha 28 de diciembre de 2022 de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, por el cual eleva para su aprobación el Proyecto de Diseño de Perfiles de Puestos - 2022 de la Municipalidad Provincial de Contumazá, y;

CONSIDERANDO:

Que, las municipalidades provinciales y distritales son órganos de gobierno local, con autonomía política, económica y administrativas en materias de su competencia conforme lo dispone el artículo 194° de la Constitución Política del Perú en concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, y de acuerdo con el segundo párrafo del artículo II del Título Preliminar de acotada Ley, esta autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, los gobiernos locales gozan de autonomía económica y administrativa en los asuntos de su competencia, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 194° de la Constitución Política del Perú y en la Ley N° 27972, concordante con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, las Municipalidades, y en virtud de dicha autonomía tiene a facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, mediante Ordenanza Municipal N° 015-2022-MPC, de fecha 02.NOV.2022, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Contumazá, en donde se estableció una nueva estructura organizacional, la misma que mediante Oficio N° DOO1610-2022-PCM-SGP cuenta con una Opinión Técnica Favorable de parte de la Secretaría de Gestión Pública (SGP) de la Presidencia del Consejo de Ministros (PCM) como ente rector en esta materia;

Que, con Resolución de Alcaldía N° 275-2022-MP, se aprobó “*el Manual de Clasificador de Cargos (MCC) de la Municipalidad Provincial de Contumazá, el mismo que como anexo forma parte de esa resolución*”;

Que, mediante Directiva n° 004-2017-SERVIR/GDSRH “Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP”, cuya aprobación se formalizó a través de Resolución de Presidencia Ejecutiva n° 312-2017-SERVIR/PE, se define que el **Perfil del Puesto**, es la información estructurada respecto a la ubicación de un puesto dentro de la estructura orgánica, misión, funciones, así como también los requisitos y exigencias que demanda para que una persona pueda conducirse y desempeñarse adecuadamente en un puesto; asimismo define que el **Proceso de Diseño de Puestos**, es un proceso del Subsistema de Organización del Trabajo y su Distribución, perteneciente al Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, que comprende la descripción y el análisis de los puestos y la elaboración de sus perfiles;

Que, el Diseño de Perfiles de Puestos de la Municipalidad Provincial de Contumazá, ha sido elaborado en el marco de la “Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicables a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil”, que en anexo N°01 forma parte de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE, que la aprueba;

Que, mediante documento del visto y con el Asunto: “*Elevo proyecto de Diseño de Perfiles de Puestos - 2022 de la Municipalidad Provincial de Contumazá para su aprobación*”; la Unidad



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONTUMAZÁ

Jr. Octavio Alva Nº 260 municontumaza@hotmail.com

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



"AÑO DEL SESQUICENTENARIO DE CREACIÓN POLÍTICA DE LA PROVINCIA DE CONTUMAZÁ"

de Gestión de Recursos Humanos dirigiéndose a la Gerencia Municipal, manifiesta que por las consideraciones expuestas la Municipalidad Provincial de Contumazá, debe contar con este importante documento el mismo que es producto del proceso de Diseño de Puestos y como componente del sub sistema de organización y distribución del trabajo, se constituye en un instrumento de gestión de recursos humanos primordial para la institución, que proporciona información técnica valiosa a los demás procesos de recursos humanos, tales como: selección, vinculación, inducción, periodo de prueba, desplazamiento, evaluación de desempeño, administración de puestos, capacitación, y progresión en la carrera; por lo cual con su Opinión Favorable eleva la propuesta para la continuidad de aprobación mediante el auto resolutivo correspondiente;

Que, conforme con las consideraciones expuestas y estando a lo dispuesto por las normas legales citadas, así como dentro las facultades atribuidas por el numeral 6, del artículo 20 de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley Nº 27972, y con las facultades y atribuciones de que esta investido el Despacho de Alcaldía;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR el DISEÑO DE PERFILES DE PUESTOS 2022 de la Municipalidad Provincial de Contumazá que, como anexo adjunto, forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTICULO SEGUNDO: DEJAR SIN EFECTO toda norma de igual o de menor jerarquía que se opongan a la presente disposición municipal

ARTÍCULO TERCERO: ENCARGAR, que Secretaría General coordine con las dependencias competentes para la publicación y difusión, así como su notificación y archivo conforme a ley.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
CONTUMAZÁ

Lic. Oscar Daniel Suárez Aguila
ALCALDE



DISEÑO DE PERFIL DE PUESTOS



1. INTRODUCCIÓN

El Perfil de Puestos es el documento de gestión que contiene de manera estructurada todos los perfiles de puestos de la entidad, y es producto del proceso de Diseño de Puestos. Se constituye en un instrumento de gestión de recursos humanos primordial para toda institución, porque proporciona información técnica valiosa a los demás procesos de recursos humanos, tales como: selección, vinculación, inducción, periodo de prueba, desplazamiento, evaluación de desempeño, administración de puestos, capacitación, y progresión en la carrera.

La estructura orgánica de la Municipalidad Provincial de Contumazá se encuentra aprobada con el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) mediante Ordenanza Municipal N° 015-2022-MPC, de fecha 02.NOV.2022.

Los Gerentes y Jefes de Oficina General, en coordinación con el área de Recursos Humanos y el área de Planeamiento y Presupuesto son responsables de difundir y mantener permanentemente actualizado este documento de gestión, en la parte que a cada uno le concierne, como son los puestos asignados a cada dependencia.

El área de Recursos Humanos debe establecer los mecanismos de permanente comunicación a cada colaborador a fin que tengan conocimiento de las funciones que cumplan su relevancia con respecto al cumplimiento de los objetivos y planes de nuestra municipalidad.



2. BASE LEGAL

- Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Contumazá aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 015-2022-MPC.
- Manual de Clasificador de Cargos (MCC) de la Municipalidad Provincial de Contumazá aprobado mediante Resolución de Alcaldía N° 275-2022-MP.
- Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH “Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP”, cuya aprobación se formalizó a través de Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE.
- Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades Públicas, Anexo 01 aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE.
- Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos (MCC) y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-P) aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000150-2021-SERVIR-PE
- Ley N° 31419 que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción, y otras disposiciones; y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 053-2022-PCM



3. DEFINICIONES

CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA.

Nivel	Conocimiento requerido
Procesador de texto	
Básico	Crear, abrir, guardar o eliminar textos. / Cortar, pegar, cambiar formatos, fuentes y tamaño de textos / Configurar página, sangría, alineación, espaciado de párrafos, viñetas / Uso de ortografía y gramática de textos / Imprimir textos.
Intermedio	Crear, insertar, modificar y eliminar: imágenes, símbolos, gráficos, comentarios / Creación y modificación de tablas y plantillas de texto / Creación de encabezados y pie de páginas / Revisiones de texto.
Avanzado	Elaboración de documentos maestros (creación de enlaces de documentos) / Combinación de correspondencia, etiquetas y catálogos. / Creación, modificación y automatización de control de campos para Formularios en Word.
Hojas de cálculo	
Básico	Operaciones básicas de edición (copiar, borrar, insertar y trasladar datos, uso de menú contextual) / Uso de Formato de hojas de cálculo (tipo de dato, fuente, tamaño, bordes, alineación de contenido, formato filas y columnas).
Intermedio	Gestión de gráficos / Gestión de base de datos (registro, filtros, formato condicional, reportes) / Gestión de tablas y gráficos dinámicos comunes o básicos/ Manejo de funciones básicas o comunes de matemática, estadística, lógica, texto, fecha y hora).
Avanzado	Gestión de tablas y gráficos dinámicos complejos o especiales, Manejo de funciones complejas o especiales de matemática, estadística, financiera, lógicas, texto, fecha y hora. / Creación y gestión de macros.
Programas de presentaciones	
Básico	Operaciones básicas de edición (abrir, añadir, eliminar y cambiar de diseño de diapositiva) / Insertar texto, imagen, viñetas, notas, objetos, gráficos, encabezado y pie de página. / Diseño simple de presentación de diapositivas.
Intermedio	Operaciones medias de edición (gestionar múltiples tipos de textos, imágenes, objetos, gráficos y tablas) / Diseño y configuración media de diapositivas en cuanto a sonido, imagen, animación y efectos de la diapositiva.
Avanzado	Operaciones avanzadas de edición (gestiona complejos y múltiples tipos de textos, imágenes, objetos, gráficos y tablas) / Diseño y configuración avanzada de diapositivas en sonido, imagen, animación y efectos especiales.

* NO APLICA: Significa que no es indispensable el uso de la herramienta ofimática para el puesto.



HABILIDADES: Son cualidades de las personas que son inherentes a sus características personales o son adquiridas por la práctica constante, permitiéndole realizar con cierto éxito una determinada actividad.

HABILIDAD	CONCEPTO
Adaptabilidad	Es la capacidad para enfrentarse con versatilidad a situaciones nuevas y para aceptar los cambios de forma positiva y constructiva.
Análisis	Es la capacidad de separar sistemáticamente problemas, situaciones o procesos complejos en sus partes componentes, y de establecer lógicamente relaciones de causa y efecto entre ellas. Implica ser capaz de comparar, relacionar y priorizar las partes identificadas, estableciendo series temporales, secuencias causales y tendencias relevantes.
Atención	Es el esfuerzo de enfocarse en determinado estímulo. Una buena atención se caracteriza por su intensidad y por la resistencia a desviarla hacia otros estímulos no relevantes.
Comprensión lectora	Facilidad para comprensión, uso y reflexión de los textos; apoyándose en el uso de técnicas de adquisición, codificación y recuperación de información (subrayado, notas memoria, mapas conceptuales, otros).
Control	Facilidad para determinar lo que se está llevando a cabo, en su cumplimiento, avance e impacto, con el propósito de establecer las medidas correctivas necesarias y así evitar desviaciones en la ejecución de los planes.
Creatividad / Innovación	Inventiva, originalidad, imaginación constructiva que permite generar nuevas ideas o conceptos que producen soluciones o transformaciones originales.
Memoria	Facultad que le permite al ser humano retener y recordar hechos pasados con facilidad; ya sea a nivel visual, auditiva, olfativa, otros sentidos.
Organización de información	Agrupar y ordenar información, conocimientos o conceptos dándole un orden lógico que facilite la consulta, la mejora y la auditoría.
Planificación	Facilidad para establecer sistemáticamente actividades de coordinación de esfuerzos y recursos con el propósito de minimizar el riesgo de incertidumbre y elevar el nivel de logro de los objetivos.
Razonamiento lógico	Habilidad para pensar, ordenar ideas y conceptos empleando los criterios de causa-efecto, objetividad, racionalidad y sistematicidad.
Razonamiento verbal	Facilidad para razonar con contenidos verbales, estableciendo entre ellos principios de clasificación, ordenación, relación y significados.
Redacción	Capacidad para transmitir información escrita en forma clara y efectiva, empleando las reglas gramaticales como la semántica, ortografía, entre otros.
Síntesis	Capacidad para presentar un todo gracias al destaque de sus partes más interesantes o sobresalientes.
Autocontrol	Capacidad para permanecer estable bajo presión u oposición, habilidad para mantener las emociones e impulsos bajo control y resistirse a acciones negativas.
Comunicación oral	Facilidad para transmitir ideas, información u opiniones de forma clara y convincente, escuchando y siendo receptivo a las propuestas de los demás.
Cooperación	Establecimiento de relaciones de colaboración y preocupación no sólo por las propias responsabilidades sino también por las del resto del equipo de trabajo para conseguir fines comunes.
Dinamismo	Habilidad para trabajar arduamente en situaciones exigentes y cambiantes, que cambian en cortos espacios de tiempo, en jornadas de trabajo prolongadas sin que por esto se vea afectado su nivel de actividad.



Empatía	Habilidad para escuchar y entender los pensamientos, sentimientos o preocupaciones de los demás.
Iniciativa	Preferencia por actuar por adelantado ante posibles eventos o condiciones relevantes. Implica hacer más de lo requerido o esperado en un trabajo dado, emprender acciones que no se han solicitado, actuar con anticipación ante nuevas oportunidades y/o prepararse para enfrentar problemas futuros.
Negociación	Habilidad para fomentar el consenso. Es el intento para hacer coincidir criterios diferentes, en una situación determinada, con el objetivo de llegar a un acuerdo y buscar el mejor beneficio
Orden	Preocupación continua para reducir la incertidumbre y riesgos del entorno. Se manifiesta en formas como el seguimiento, la revisión de hechos, la información y en la insistencia en la claridad de las responsabilidades.
Agilidad física	Capacidad que se tiene para combinar eficazmente fuerza y coordinación que permite al cuerpo moverse de una posición a otra.
Armar	Facilidad para armar o unir partes de objetos, máquinas, herramientas, instrumentos o cosas.
Calibración/Regulación de objetos	Facilidad para afinar el funcionamiento de un equipo o instrumento, basándose en los parámetros técnicos de su operación.
Comprobación de objetos	Identificar la causa de error de operación, detección de fallas o averías.
Coordinación Ojo-Mano-Pie	Capacidad para maniobrar objetos empleando la mano, pie y la visión. (Ejemplo: Manejar un carro).
Desarmar	Facilidad para desunir partes de un objeto, máquinas, herramientas, instrumentos o cosas.
Resistencia física	Mantener un determinado tipo de esfuerzo en forma eficaz el mayor tiempo posible sin desmedro del rendimiento físico.

Perfil del Puesto: Es la información estructurada respecto a la ubicación de un puesto dentro de la estructura orgánica, misión, funciones, así como también los requisitos y exigencias que demanda para que una persona pueda conducirse y desempeñarse adecuadamente en un puesto.

Proceso de tránsito: Ruta de implementación que las entidades públicas deberán seguir para transitar al régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, que se encuentra regulada en el lineamiento para el tránsito de una entidad pública al régimen del Servicio Civil.

Proceso de Diseño de Puestos: Es un proceso del Subsistema de Organización del Trabajo y su Distribución, perteneciente al Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, que comprende la descripción y el análisis de los puestos y la elaboración de sus perfiles.

Puesto: Es el conjunto de funciones y responsabilidades que corresponden a una posición dentro de una entidad, así como los requisitos para su adecuado ejercicio.



4. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ENTIDAD

01 Órganos de la Alta Dirección

- 01.1 Concejo Municipal
- 01.2 Alcaldía
- 01.3 Gerencia Municipal

02 Órganos Consultivos

- 02.1 Consejo de Coordinación Local Provincial
- 02.1 Junta de Delegados Vecinales Comunes

03 Órgano de Control Institucional

- 03.1 Órgano de Control Institucional

04 Órgano de Defensa Jurídica

- 04.1 Procuraduría Pública

05 Administración interna: Órganos de Asesoramiento

- 05.1 Oficina General de Asesoría Jurídica
- 05.2 Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

06 Administración interna: Órganos de Apoyo

- 06.1 Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria
- 06.2 Oficina General de Administración

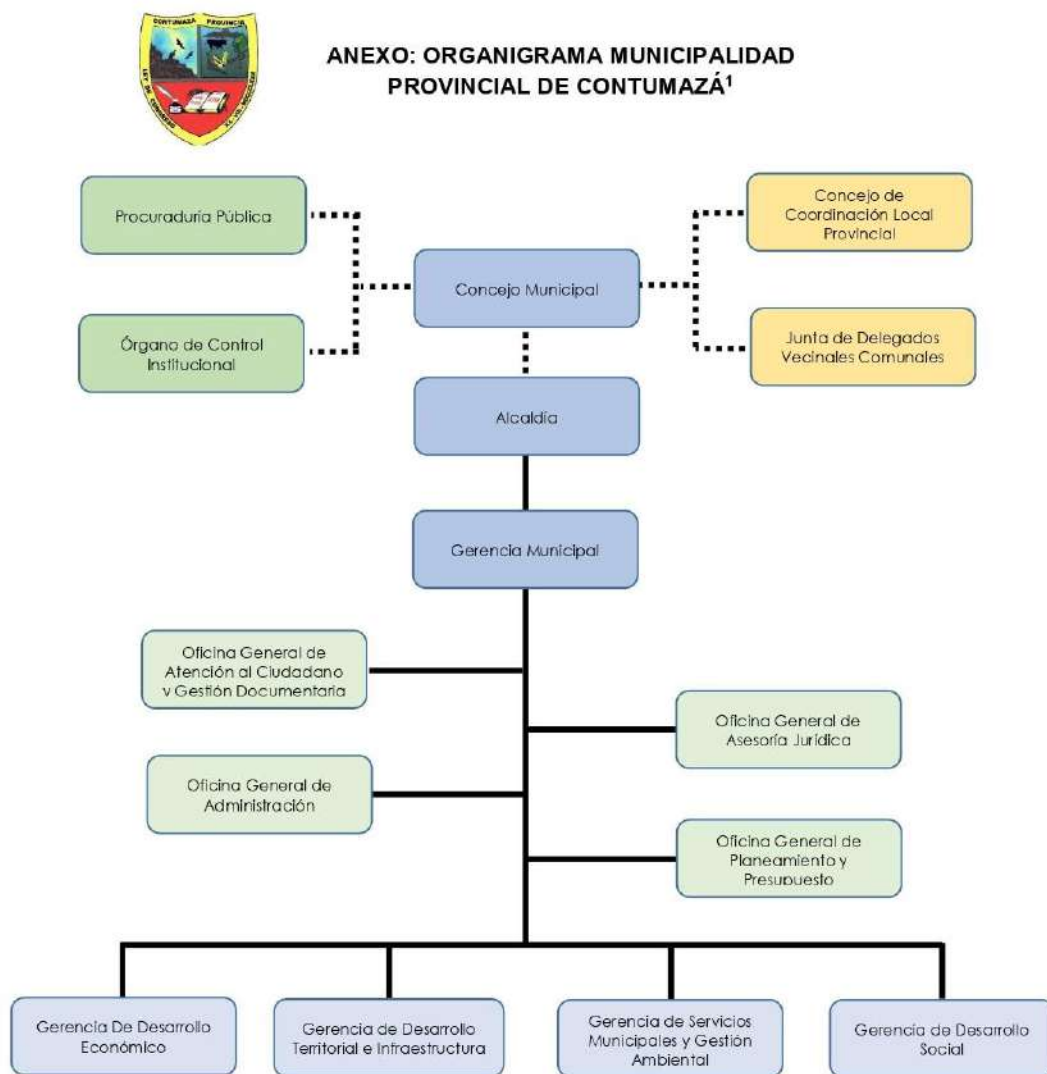
07 Órganos de Línea

- 07.1 Gerencia de Desarrollo Económico
- 07.2 Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura
- 07.2 Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental
- 07.3 Gerencia de Desarrollo Social



5. ORGANIGRAMA DE LA ENTIDAD

En el siguiente gráfico presentamos el organigrama de la Municipalidad, que muestra la estructura y distribución de sus órganos en base a su Reglamento de Organización y Funciones (ROF) aprobado por la Ordenanza Municipal N° 015-2022-MPC.



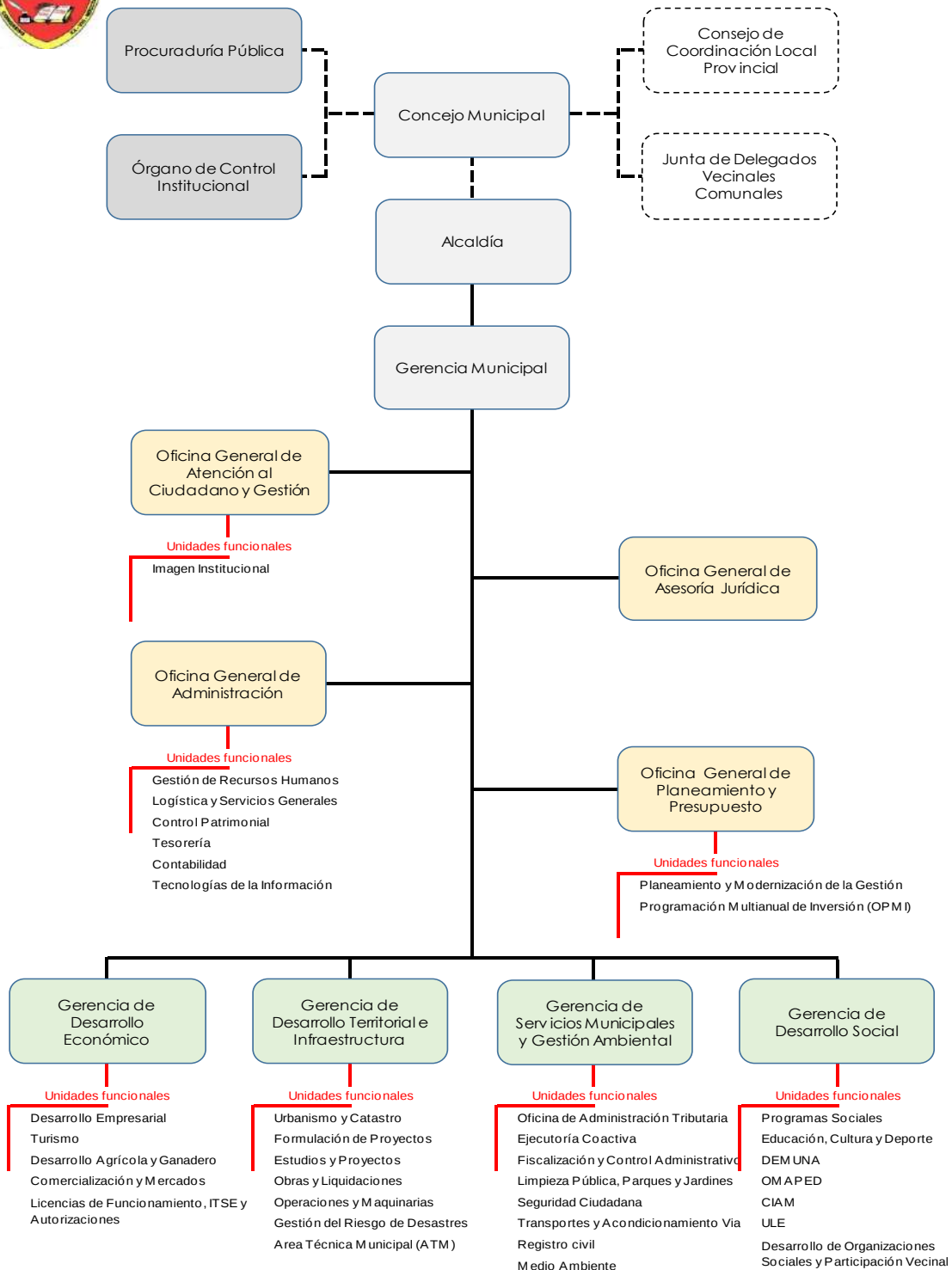
¹ Las líneas discontinuas significan que no existe una dependencia jerárquica entre las unidades de organización.



6. ORGANIGRAMA FUNCIONAL



ORGANIGRAMA FUNCIONAL (*)
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONTUMAZÁ



(*) Unidades funcionales a ser formalizadas mediante el Diseño de Perfil de Puestos (DPP), agrupadas según competencias y funciones de los Sistemas Administrativos del Estado y la LOM art. 73°, 79° y siguientes



7. PERFILES DE PUESTO

- ALCALDÍA (03 puestos)
 - (01) ALCALDE PROVINCIAL
 - ✓ (01) CHOFER DE ALCALDÍA
 - ✓ (01) SECRETARIA/O DE ALCALDÍA



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Alcaldía
Unidad orgánica:	No aplica
Puesto estructural:	Alcalde
Nombre del puesto:	Alcalde provincial
Dependencia jerárquica lineal:	No aplica
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	(02)

MISIÓN DEL PUESTO

Ejercer, como representante legal y máxima autoridad administrativa de la municipalidad, las funciones ejecutivas de gobierno señaladas en la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, y resolver los asuntos administrativos a su cargo en armonía con las normas legales y las disposiciones del Concejo Municipal, a fin de promover la adecuada prestación de los servicios públicos locales y el desarrollo integral, sostenible y armónico de la provincia.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos.
2	Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo Municipal.
3	Ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal, bajo responsabilidad.
4	Proponer al Concejo Municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos.
5	Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación.
6	Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas.
7	Dirigir la formulación y someter a aprobación del concejo el plan integral de desarrollo sostenible local y el programa de inversiones concertado con la sociedad civil.
8	Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
9	Someter a aprobación del Concejo Municipal bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos en la Ley Anual de Presupuesto de la República, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado.
10	Aprobar el presupuesto municipal, en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la Ley Orgánica de Municipalidades.
11	Someter a aprobación del Concejo Municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el balance general y la memoria del ejercicio económico fenecido
12	Proponer al Concejo Municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y, con acuerdo del Concejo Municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios.
13	Someter al Concejo Municipal la aprobación del sistema de gestión ambiental local y de sus instrumentos dentro del marco del sistema de gestión ambiental nacional y regional.



14	Proponer al Concejo Municipal los proyectos de reglamento interno del Concejo Municipal, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal.
15	Informar al Concejo Municipal mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado.
16	Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas.
17	Designar y cesar al gerente municipal y, a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza.
18	Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la municipalidad.
19	Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del personal de seguridad ciudadana, inspectores municipales y la Policía Nacional.
20	Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el gerente municipal.
21	Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.
22	Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna.
23	Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
24	Proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaria, y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales.
25	Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales y de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado.
26	Presidir las Comisiones Provinciales de Formalización de la Propiedad Informal o designar a su representante, en aquellos lugares en que se implementen.
27	Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia.
28	Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera.
29	Proponer al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley.
30	Presidir el comité de defensa civil de su jurisdicción.
31	Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes.
32	Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el Concejo Municipal.
33	Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.
34	Proponer al Concejo Municipal espacios de concertación y participación vecinal.
35	Las demás que le correspondan de acuerdo a Ley.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Concejo Municipal, Órganos Consultivos, Órgano de Control Institucional (OCI); Funcionarios y personal de la municipalidad.

Coordinaciones externas

Gobierno Regional, otras municipalidades distritales o provinciales, organismos públicos o privados en lo concerniente a cumplimiento de las normas de sus respectivos sistemas administrativos y celebración de convenios o contratos.

Contraloría General de la República, asesores externos y representantes de instituciones públicas y privadas sobre la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos de desarrollo para la provincia, además coordina con la población en general, a fin de facilitar la participación ciudadana y supervisión de acciones de desarrollo local.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo	B) Grados(s) / situación académica /especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
Incompleta completa ☐ Primaria ☐ ☐ ☐ Secundaria ☐ ☐	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☐ Título / licenciatura	Si ☐ No ☐
☐ Técnica básica (1 ó 2 años) ☐ ☐ ☐ Técnica superior (3 ó 4 años) ☐ ☐ ☐ Universitaria ☐ ☐	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	D) ¿Habilitación profesional? Si ☐ No ☐

CONOCIMIENTOS

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

NO APLICA

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

NO APLICA



C) Conocimientos de Ofimática e idiomas/Dialectos:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos					Inglés				
Hojas de cálculo					Quechua				
Programa de presentaciones					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

NO APLICA

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

NO APLICA

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

NO APLICA

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 o Director ☐

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

NO APLICA

REQUISITOS ADICIONALES

- DE ACUERDO A LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LA LEY N° 27972, LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Alcaldía
Unidad orgánica:	No aplica
Puesto estructural:	Chofer I
Nombre del puesto:	Chofer de Alcaldía
Dependencia jerárquica lineal:	Alcalde/sa
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir, cuidar y efectuar mantenimiento del vehículo asignado para el transporte del Alcalde, respetando lo señalado en el reglamento nacional de tránsito; con el fin de cumplir las comisiones de servicios programadas.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Conducir el vehículo asignado al Alcalde, de acuerdo a las normas del Reglamento de Tránsito y procedimiento interno establecido.
2	Efectuar diariamente el control previo del vehículo asignado, verificando que se encuentre en óptimas condiciones antes de ponerlo en funcionamiento.
3	Mantener el vehículo asignado para su conducción en buen estado de presentación, efectuando los procedimientos de control y mantenimiento preventivo y correctivo, según sea el caso.
4	Identificar fallas vehiculares, diagnosticar condiciones del vehículo y derivar su mantenimiento al taller (cuando corresponda), de acuerdo a procedimiento interno.
5	Coordinar con el área respectiva para que se realice el mantenimiento del vehículo asignado al Alcalde cuando se haya cumplido con el kilometraje establecido por el fabricante.
6	Efectuar el registro de la información relativa a los desplazamientos del vehículo, de acuerdo a procedimientos internos.
7	Asegurar que el vehículo asignado al Alcalde cuente con el Seguro Obligatorio para Accidentes de Tránsito (SOAT) que exige la ley y, asegurar que la Tarjeta de Propiedad se encuentre dentro de la unidad.
8	Conducir el vehículo asignado al Alcalde, de acuerdo a las normas del Reglamento de Tránsito y procedimiento interno establecido.
9	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Con el Alcalde, y personal de las oficinas relacionadas al cumplimiento de sus funciones.

Coordina con los órganos administrativos para la provisión de recursos que posibilitarán la ejecución de sus actividades.

Coordinaciones externas

No aplica, salvo instrucciones expresas del Alcalde.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo	B) Grados(s) / situación académica /especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																					
<table border="0"><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></table>		Incompleta	completa	☐ Primaria	☐	☐	☒ Secundaria	☐	☒	<table border="0"><tr><td>☐ Egresado(a)</td><td>☐ Bachiller</td><td>☐ Título / licenciatura</td></tr><tr><td colspan="3"> </td></tr></table>	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☐ Título / licenciatura				Si ☐ No ☐						
	Incompleta	completa																					
☐ Primaria	☐	☐																					
☒ Secundaria	☐	☒																					
☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☐ Título / licenciatura																					
<table border="0"><tr><td>☐ Técnica básica (1 ó 2 años)</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Técnica superior (3 ó 4 años)</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Universitaria</td><td>☐</td><td>☐</td></tr></table>	☐ Técnica básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Técnica superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☐ Universitaria	☐	☐	<table border="0"><tr><td>☐ Maestría</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr><tr><td colspan="3"> </td></tr><tr><td>☐ Doctorado</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr><tr><td colspan="3"> </td></tr></table>	☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado				☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado				D) ¿Habilitación profesional? Si ☐ No ☐
☐ Técnica básica (1 ó 2 años)	☐	☐																					
☐ Técnica superior (3 ó 4 años)	☐	☐																					
☐ Universitaria	☐	☐																					
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado																					
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado																					

CONOCIMIENTOS

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

MECÁNICA GENERAL

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

NO APLICA.



C) Conocimientos de Ofimática e idiomas/Dialectos:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 AÑOS

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 AÑO

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

NO APLICA

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 o Director ☐

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

ATENCIÓN, AUTOCONTROL, COORDINACIÓN OJO - MANO- PIE, CALIBRACIÓN/REGULACIÓN DE OBJETOS.

REQUISITOS ADICIONALES

LICENCIA DE CONDUCIR VIGENTE DE ACUERDO AL VEHÍCULO A SU CARGO



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Alcaldía
Unidad orgánica: No aplica
Puesto estructural: Auxiliar Administrativo/a
Nombre del puesto: **Secretaria/o de Alcaldía**
Dependencia jerárquica lineal: Alcalde/sa
Dependencia funcional: No aplica
Puestos a su cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar labores asociadas a su rol secretarial, manejo de acervo documentario y archivo, y de apoyo a la alcaldía en las actividades de coordinación, administrativas y protocolares, así como tramitar, elaborar y sistematizar los documentos de la oficina para contribuir con el cumplimiento de las metas y de acuerdo a la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recepcionar, registrar y clasificar la documentación que ingresa a la Alcaldía.
2	Preparar y mantener actualizado la agenda del Alcalde.
3	Brindar orientación al público usuario.
4	Atender el teléfono y redactar la documentación de acuerdo a instrucciones.
5	Mantener actualizado la documentación de la Oficina.
6	Solicitar el material y equipo necesario para el buen funcionamiento de la Alcaldía.
7	Mantener limpio y en buen estado los materiales a su cargo.
8	Elaborar y emitir informes de su competencia.
9	Brindar asesoramiento en asuntos de su competencia.
10	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Con el personal de las unidades orgánicas relacionadas al cumplimiento de sus funciones.

Coordina con los órganos administrativos para la provisión de recursos que posibilitarán la ejecución de actividades de la oficina.

Coordinaciones externas

Con instituciones públicas o privadas o personas que tengan relación con el cumplimiento de sus funciones y según instrucciones de Alcaldía.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo	B) Grados(s) / situación académica /especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																							
<table border="0"><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></table>		Incompleta	completa	☐ Primaria	☐	☐	☐ Secundaria	☐	☐	<table border="0"><tr><td>☐ Egresado(a)</td><td>☐ Bachiller</td><td>☒ Título / licenciatura</td></tr><tr><td colspan="3">TÍTULO TÉCNICO EN SECRETARIADO EJECUTIVO O AFINES A LAS ACTIVIDADES TÍPICAS DEL CARGO</td></tr><tr><td>☐ Maestría</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr><tr><td colspan="3"></td></tr><tr><td>☐ Doctorado</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr><tr><td colspan="3"></td></tr></table>	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título / licenciatura	TÍTULO TÉCNICO EN SECRETARIADO EJECUTIVO O AFINES A LAS ACTIVIDADES TÍPICAS DEL CARGO			☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado				☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado				<table border="0"><tr><td>Si</td><td>☐</td><td>No</td><td>☒</td></tr><tr><td colspan="4">D) ¿Habilitación profesional?</td></tr><tr><td>Si</td><td>☐</td><td>No</td><td>☒</td></tr></table>	Si	☐	No	☒	D) ¿Habilitación profesional?				Si	☐	No	☒
	Incompleta	completa																																							
☐ Primaria	☐	☐																																							
☐ Secundaria	☐	☐																																							
☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título / licenciatura																																							
TÍTULO TÉCNICO EN SECRETARIADO EJECUTIVO O AFINES A LAS ACTIVIDADES TÍPICAS DEL CARGO																																									
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado																																							
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado																																							
Si	☐	No	☒																																						
D) ¿Habilitación profesional?																																									
Si	☐	No	☒																																						
<table border="0"><tr><td>☒ Técnica básica (1 ó 2 años)</td><td>☐</td><td>☒</td></tr><tr><td>☐ Técnica superior (3 ó 4 años)</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Universitaria</td><td>☐</td><td>☐</td></tr></table>	☒ Técnica básica (1 ó 2 años)	☐	☒	☐ Técnica superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☐ Universitaria	☐	☐																																
☒ Técnica básica (1 ó 2 años)	☐	☒																																							
☐ Técnica superior (3 ó 4 años)	☐	☐																																							
☐ Universitaria	☐	☐																																							

CONOCIMIENTOS

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

ASISTENCIA ADMINISTRATIVA, SECRETARIADO ESPECIALIZADO, CONOCIMIENTOS AFINES A LA FUNCIÓN Y/O MATERIA

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

CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN EN SECRETARIADO O ASISTENCIA ADMINISTRATIVA, O ASISTENCIA DE OFICINA O AFINES A LAS FUNCIONES.



C) Conocimientos de Ofimática e idiomas/Dialectos:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

1 AÑO

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 AÑO

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

NO APLICA

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 o Director ☐

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

ADAPTABILIDAD, ATENCIÓN, DINAMISMO, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA



- **GERENCIA MUNICIPAL (03 puestos)**

- (01) GERENTE MUNICIPAL

- ✓ (01) COORDINADOR/A DE SISTEMA DE CONTROL INTERNO
 - ✓ (01) ASISTENTE DE GERENCIA MUNICIPAL



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Gerencia Municipal
Unidad orgánica:	No aplica
Puesto estructural:	Gerente/a Municipal
Nombre del puesto:	Gerente/a Municipal
Dependencia jerárquica lineal:	Alcalde/sa
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	(02)

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir la administración general de la municipalidad, planear, organizar, coordinar, evaluar y supervisar la ejecución de acciones y actividades de los órganos y unidades de la entidad, para el cumplimiento de los planes y objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Dirigir, administrar y controlar la ejecución de las políticas de la municipalidad, así como el cumplimiento de las normas nacionales y regionales aplicables en la jurisdicción, coordinando las acciones con los diferentes órganos y/o unidades, con el objetivo de cumplir las metas y objetivos de la entidad.
2	Dirigir, planificar y organizar actividades en materia de desarrollo económico y social, así como la adecuada prestación de los servicios municipales.
3	Supervisar y evaluar la formulación y ejecución del Plan de Desarrollo Local Concertado, Presupuesto Institucional, los Estados Financieros, y la Memoria Anual para su presentación a la Alcaldía y aprobación del Concejo Municipal.
4	Supervisar el monitoreo y evaluación de la ejecución de los programas, contratos, convenios, obras, estudios y proyectos de inversión, velando por el cumplimiento de las normas, plazos y parámetros de calidad establecidos.
5	Dirigir, supervisar y evaluar las actividades funcionales y la aplicación de las normas técnicas administrativas de los órganos y/o unidades que tengan implicancia en el desarrollo local.
6	Generar propuestas normativas con implicancia positiva en el desarrollo local.
7	Suscribir contratos, convenios y acuerdos en representación de la Alcaldía con instituciones públicas, privadas y otros.
8	Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión institucional en el ámbito de su competencia.
9	Emitir opinión y presentar informes en materia de su competencia.
10	Rendir cuentas por los resultados de su gestión.
11	Gestionar a los servidores municipales bajo su cargo, así como evaluar el desempeño de los gerentes y jefes de oficina general.
12	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Todos los órganos y/o unidades de la municipalidad.

Coordinaciones externas

Ministerios, Secretaría de Descentralización (PCM) Empresas Privadas, Municipalidades, Gobiernos Regionales u otros.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo	B) Grados(s) / situación académica /especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
☐ Primaria ☐ ☐	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título / licenciatura	Si ☒ No ☐
☐ Secundaria ☐ ☐	TÍTULO PROFESIONAL EN ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, DERECHO, ECONOMÍA, INGENIERÍAS, O CARRERAS O AFINES A LAS FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL.	D) ¿Habilitación profesional? Si ☒ No ☐
☐ Técnica básica (1 ó 2 años) ☐ ☐	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado	
☐ Técnica superior (3 ó 4 años) ☐ ☐	☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	
☒ Universitaria ☐ ☒		

CONOCIMIENTOS

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

ENDEUDAMIENTO PÚBLICO, POLÍTICAS PÚBLICAS, PROGRAMAS, PROYECTOS, Y ASOCIACIONES PÚBLICO-PRIVADAS, GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO, CONTROL, PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO, PRESUPUESTO PÚBLICO, INVERSIÓN PÚBLICA MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA.

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

GESTIÓN PÚBLICA O PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO O PRESUPUESTO O CONTRATACIONES DEL ESTADO O MODERNIZACIÓN MUNICIPAL O TEMAS VINCULADOS A LAS FUNCIONES



C) Conocimientos de Ofimática e idiomas/Dialectos:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

4 AÑOS

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

3 AÑOS (experiencia específica en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal)

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

1 AÑO

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 o Director ☒

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

UN (01) AÑO EN PUESTOS O CARGOS DE DIRECCIÓN EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO

HABILIDADES O COMPETENCIAS

ARTICULACIÓN CON EL ENTORNO POLÍTICO; VISIÓN ESTRATÉGICA; CAPACIDAD DE GESTIÓN; LIDERAZGO. ORIENTACIÓN A RESULTADOS; VOCACIÓN DE SERVICIO; TRABAJO EN EQUIPO.

REQUISITOS ADICIONALES

DESEMPEÑAR EL CARGO A TIEMPO COMPLETO Y DEDICACIÓN EXCLUSIVA.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Gerencia Municipal
Unidad orgánica:	No aplica
Puesto estructural:	Coordinador/a
Nombre del puesto:	Coordinador/a de Sistema de Control Interno
Dependencia jerárquica lineal:	Gerente(a) Municipal
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, coordinar y supervisar las acciones conducentes a la implementación del Sistema de Control Interno de la entidad de acuerdo a la normativa vigente dispuesta por la contraloría general de la república, con la finalidad de contribuir al logro de los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Implementar el Sistema de Control Interno en la entidad, según la normatividad aplicable, así como ejecutar el monitoreo y seguimiento para su cumplimiento.
2	Identificar el estado situacional de la cultura organizacional y sus deficiencias de la entidad, elevando a la Gerencia Municipal el diagnóstico de la Cultura Organizacional, en la forma y plazos establecidos.
3	Elaborar el Plan de Acción Anual-Sección Medidas de Remediación, obtener su aprobación y proceder a su registro en el aplicativo informático del SCI en la forma y los plazos estipulados.
4	Implementar el eje gestión de riesgos, mediante la priorización de productos, evaluación de riesgos, en la forma y los plazos estipulados.
5	Elaborar el Plan de Acción Anual-Sección Medidas de Control en los plazos estipulados.
6	Elaborar los informes y reportes consolidados de los seguimientos y los resultados del Plan de Acción Anual.
7	Promover una cultura de control interno en la Institución a través de actividades de capacitación, asesoría y soporte a las unidades orgánicas.
8	Informar a la Gerencia Municipal sobre los avances realizados en materia de implementación del Sistema de Control Interno.
9	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Con Gerencia Municipal y todas las unidades orgánicas de la municipalidad en el campo de su especialidad.

Coordinaciones externas

No aplica, salvo instrucciones expresas del Gerente Municipal.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo	B) Grados(s) / situación académica /especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																							
<table border="0"><thead><tr><th></th><th>Incompleta</th><th>completa</th></tr></thead><tbody><tr><td>☐ Primaria</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Secundaria</td><td>☐</td><td>☐</td></tr></tbody></table>		Incompleta	completa	☐ Primaria	☐	☐	☐ Secundaria	☐	☐	<table border="0"><tr><td>☐ Egresado(a)</td><td>☒ Bachiller</td><td>☐ Título / licenciatura</td></tr></table> BACHILLER UNIVERSITARIO EN ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, ECONOMÍA, DERECHO, INGENIERÍA, O EN CARRERAS AFINES A LAS FUNCIONES DEL CARGO	☐ Egresado(a)	☒ Bachiller	☐ Título / licenciatura	<table border="0"><tr><td>Si</td><td>☐</td><td>No</td><td>☒</td></tr></table>	Si	☐	No	☒							
	Incompleta	completa																							
☐ Primaria	☐	☐																							
☐ Secundaria	☐	☐																							
☐ Egresado(a)	☒ Bachiller	☐ Título / licenciatura																							
Si	☐	No	☒																						
<table border="0"><tbody><tr><td>☐ Técnica básica (1 ó 2 años)</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Técnica superior (3 ó 4 años)</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☒ Universitaria</td><td>☐</td><td>☒</td></tr></tbody></table>	☐ Técnica básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Técnica superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☒ Universitaria	☐	☒	<table border="0"><tr><td>☐ Maestría</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr></table> <table border="0"><tr><td>☐ Doctorado</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr></table>	☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado	☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado	<table border="0"><tr><td colspan="4">D) ¿Habilitación profesional?</td></tr><tr><td>Si</td><td>☐</td><td>No</td><td>☒</td></tr></table>	D) ¿Habilitación profesional?				Si	☐	No	☒
☐ Técnica básica (1 ó 2 años)	☐	☐																							
☐ Técnica superior (3 ó 4 años)	☐	☐																							
☒ Universitaria	☐	☒																							
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado																							
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado																							
D) ¿Habilitación profesional?																									
Si	☐	No	☒																						

CONOCIMIENTOS

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

GESTIÓN PÚBLICA, SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO, MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA, SISTEMA DE CONTROL INTERNO, GESTIÓN POR PROCESOS, HERRAMIENTAS RELACIONADAS A LA MATERIA.

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

EN GESTIÓN PÚBLICA O SISTEMA NACIONAL DE CONTROL, O CONTROL INTERNO, O SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA, O GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS U OTROS DE ACUERDO A LA ESPECIALIDAD BAJO SU ÁMBITO.



C) Conocimientos de Ofimática e idiomas/Dialectos:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 AÑOS

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

2 AÑOS

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

1 AÑO

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 o Director ☐

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

ANÁLISIS, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN, CONTROL, ORDEN.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Gerencia Municipal
Unidad orgánica:	No aplica
Puesto estructural:	Especialista
Nombre del puesto:	Asistente de Gerencia Municipal
Dependencia jerárquica lineal:	Gerente/a Municipal
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y asesorar asuntos de naturaleza técnico legal y administrativo dentro del marco legal vigente para desarrollar y fortalecer la gestión municipal.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo y aquellas propias del Despacho de Gerencia Municipal.
2	Orientar al público recibiendo y atendiendo en asuntos relacionados con la Gerencia Municipal.
3	Redactar documentos que le indique el Gerente y preparar la agenda diaria del Gerente Municipal.
4	Realizar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo de los documentos pertenecientes a la Gerencia Municipal.
5	Recibir, procesar, distribuir la documentación presentada ante la Gerencia Municipal
6	Implementar y coordinar con las distintas áreas orgánicas el cumplimiento de la entrega de la información requerida.
7	Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes y demás documentos que ingresan a la oficina, derivándolas a las áreas competentes según el proveído del Gerente Municipal.
8	Efectuar y atender llamadas telefónicas.
9	Tomar dictado y preparar la correspondencia para la firma del Gerente Municipal, manteniendo la reserva y confidencialidad de la información a la que tiene acceso.
10	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Con el personal de las unidades orgánicas relacionadas al cumplimiento de sus funciones.

Coordina con los órganos administrativos para la provisión de recursos que posibilitarán la ejecución de actividades de la oficina.

Coordinaciones externas

Con personas que tengan relación con el cumplimiento de sus funciones y según instrucciones de la Gerencia Municipal.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo	B) Grados(s) / situación académica /especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																										
<table border="0"><thead><tr><th></th><th>Incompleta</th><th>completa</th></tr></thead><tbody><tr><td>☐ Primaria</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Secundaria</td><td>☐</td><td>☐</td></tr></tbody></table>		Incompleta	completa	☐ Primaria	☐	☐	☐ Secundaria	☐	☐	<table border="0"><tr><td>☒ Egresado(a)</td><td>☐ Bachiller</td><td>☐ Título / licenciatura</td></tr></table> EGRESADO EN ADMINISTRACIÓN O DERECHO O EN CARRERAS AFINES A LAS FUNCIONES DEL CARGO. <table border="0"><tr><td>☐ Maestría</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr></table> <table border="0"><tr><td>☐ Doctorado</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr></table>	☒ Egresado(a)	☐ Bachiller	☐ Título / licenciatura	☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado	☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado	<table border="0"><tr><td>Si</td><td>☐</td><td>No</td><td>☒</td></tr></table> D) ¿Habilitación profesional? <table border="0"><tr><td>Si</td><td>☐</td><td>No</td><td>☒</td></tr></table>	Si	☐	No	☒	Si	☐	No	☒
	Incompleta	completa																										
☐ Primaria	☐	☐																										
☐ Secundaria	☐	☐																										
☒ Egresado(a)	☐ Bachiller	☐ Título / licenciatura																										
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado																										
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado																										
Si	☐	No	☒																									
Si	☐	No	☒																									

CONOCIMIENTOS

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

DERECHO ADMINISTRATIVO, LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL, LEY DEL SERVICIO CIVIL Y SU REGLAMENTO

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

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL O NORMATIVA SOBRE SERVIR O GESTIÓN PÚBLICA U OTROS DE ACUERDO A LA ESPECIALIDAD BAJO SU ÁMBITO



C) Conocimientos de Ofimática e idiomas/Dialectos:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 AÑOS

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 AÑO

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

1 AÑO

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 o Director ☐

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

ADAPTABILIDAD, ANÁLISIS, COMUNICACIÓN ORAL, ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA



-
- **ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL (01 puesto)**

(01) JEFE DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Órgano de Control Institucional
Unidad orgánica:	No aplica
Puesto estructural:	Jefe de Órgano de Control Institucional
Nombre del puesto:	Jefe de Órgano de Control Institucional
Dependencia jerárquica lineal:	No aplica.
Dependencia funcional:	Contraloría General de la República
Puestos a su cargo:	No aplica.

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar el control gubernamental en la entidad, de conformidad con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, sus normas reglamentarias, modificatorias y complementarias, a fin de cautelar el uso de bienes y recursos del estado

FUNCIONES DEL PUESTO

	Funciones operativas:
1	Ejercer el control gubernamental de acuerdo a la Ley y las disposiciones que emita la Contraloría, dando cumplimiento a su Plan Anual de Control.
2	Ejercer la función de dirección y supervisión en los servicios de control gubernamental.
3	Efectuar el seguimiento a las acciones que las entidades dispongan para la implementación de las recomendaciones o la adopción de las acciones preventivas y correctivas resultantes de la realización de los servicios de control conforme a la normativa que emita la Contraloría.
4	Aplicar y mantener un adecuado control de calidad en todo el proceso los servicios de control gubernamental.
5	Realizar la evaluación del desempeño del personal a su cargo, conforma a las disposiciones que emita la Contraloría.
6	Participar como invitado y sin derecho a voto en las reuniones convocadas por los órganos de la Alta Dirección de la entidad a fin de tomar conocimiento de las actividades que desarrolla la entidad.
7	Atender las denuncias evaluadas que le sean derivadas conforme al ámbito de su competencia y a las disposiciones que sobre la materia emita la Contraloría
8	Otras que establezca la Contraloría.
	Funciones administrativas:
9	Promover las relaciones de respeto y cordialidad con el personal a su cargo y entre los mismos, a fin de cautelar un adecuado clima laboral.
10	Requerir de forma sustentada ante la Contraloría o la entidad, la asignación o contratación de personal, la infraestructura y los recursos logísticos necesarios para el cumplimiento de las funciones del OCI. Cuando se trate del requerimiento de personal para reemplazar al personal separado como resultado de una evaluación de desempeño, el Jefe del OCI puede solicitar a la entidad que priorice dicha asignación o contratación..
11	Asignar las funciones y las responsabilidades conforme a la organización interna del OCI, los niveles y categorías del personal a su cargo,



12	Promover la línea de carrera del personal del OCI, de acuerdo a las políticas de la Contraloría o la entidad, según corresponda.
1e	Ejercer el control de la permanencia y rendimiento del personal a su cargo.
14	Solicitar e forma fundamentada que el personal del OVI que incurra en una deficiencia funcional; o de acreditarse una de las situaciones establecidas como prohibiciones en las normas respecto a la conducta y desempeño aplicable al personal del OCI y de ser el caso, el personal de la Contraloría, sea puesto a disposición de la unidad orgánica de Recursos Humanos de la entidad o de la Subgerencia de Personal y Compensaciones o la que haga sus veces en la Contraloría, según corresponda, para la adopción de acciones pertinentes, conforme a la normativa vigente.
15	Gestionar que en los contratos suscritos por el personal del OCI se incluya una cláusula de confidencialidad y reserva de la información a la cual tengan acceso en el ejercicio de sus funciones.
16	Cautelar que el personal del OCI presente ante la Contraloría la Declaración Jurada para la Gestión de Conflicto de Intereses.
17	Integrar los Comités de Selección de los procedimientos de selección que convoque la entidad, en los casos que el OCI sea el miembro con el conocimiento técnico en el objeto de la contratación, de acuerdo a la normativa de contrataciones del Estado vigente.
18	Participar en cualquier proceso de selección de personal para el OCI, independientemente de la modalidad, en lo relacionado a la formulación de los perfiles de los postulantes o de los términos de referencia, según corresponda.
19	Solicitar y gestionar ante la Contraloría o la entidad, el entrenamiento profesional, desarrollo de competencias y la capacitación del personal del OCI a través de la Escuela Nacional de Control u otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras.
20	Cautelar el adecuado uso y conservación de los bienes asignados al OCI, debiendo destinarlos exclusivamente a las actividades propias relacionadas con sus funciones.
21	Cautelar que el personal del OCI dé cumplimiento a las normas y principios que rigen la conducta, impedimentos y prohibiciones de los funcionarios y servidores públicos, de acuerdo a la Ley 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, así como lo dispuesto en las demás normas respecto a la conducta y desempeño aplicable al personal del OCI, y de ser el caso, al personal de la Contraloría.
22	Adoptar las medidas pertinentes para cautelar, preservar y custodiar el acervo documentario del OCI. En caso se desactive o se extinga una entidad, el Jefe del OCI debe remitir al órgano desconcentrado o unidad orgánica bajo cuyo ámbito de control se encuentre el OCI el acervo documentario respecto a los servicios de control gubernamental.
23	Efectuar la entrega de cargo como Jefe del OCI de acuerdo a las disposiciones emitidas por la Contraloría.
24	Informar al órgano desconcentrado o a la unidad orgánica a cuyo ámbito de control se encuentra el OCI, la vinculación o desvinculación del personal del OCI, el cronograma anual de sus vacaciones y las de su personal.
25	Otras que establezca la Contraloría.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Todas las dependencias de la Municipalidad.

Coordinaciones externas

Con la Contraloría General de la República y otras entidades relacionadas al ejercicio de sus funciones.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo	B) Grados(s) / situación académica /especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																				
<table><thead><tr><th></th><th>Incompleta</th><th>completa</th></tr></thead><tbody><tr><td>☐ Primaria</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Secundaria</td><td>☐</td><td>☐</td></tr></tbody></table>		Incompleta	completa	☐ Primaria	☐	☐	☐ Secundaria	☐	☐	<table><tbody><tr><td>☐ Egresado(a)</td><td>☐ Bachiller</td><td>☒ Título / licenciatura</td></tr></tbody></table> TÍTULO PROFESIONAL EN ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, DERECHO, ECONOMÍA, INGENIERÍAS, O MENCIONES AFINES A LA CARRERA O AFINES POR LA FORMACIÓN PROFESIONAL.	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título / licenciatura	<table><tbody><tr><td>Si</td><td>☒</td><td>No</td><td>☐</td></tr></tbody></table> D) ¿Habilitación profesional? <table><tbody><tr><td>Si</td><td>☒</td><td>No</td><td>☐</td></tr></tbody></table>	Si	☒	No	☐	Si	☒	No	☐
	Incompleta	completa																				
☐ Primaria	☐	☐																				
☐ Secundaria	☐	☐																				
☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título / licenciatura																				
Si	☒	No	☐																			
Si	☒	No	☐																			
<table><tbody><tr><td>☐ Técnica básica (1 ó 2 años)</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Técnica superior (3 ó 4 años)</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☒ Universitaria</td><td>☐</td><td>☒</td></tr></tbody></table>	☐ Técnica básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Técnica superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☒ Universitaria	☐	☒	<table><tbody><tr><td>☐ Maestría</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr></tbody></table> <table><tbody><tr><td>☐ Doctorado</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr></tbody></table>	☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado	☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado						
☐ Técnica básica (1 ó 2 años)	☐	☐																				
☐ Técnica superior (3 ó 4 años)	☐	☐																				
☒ Universitaria	☐	☒																				
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado																				
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado																				

CONOCIMIENTOS

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

GESTIÓN PÚBLICA, SISTEMA NACIONAL DE CONTROL, SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO RELACIONADOS A LA MATERIA.

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

CONTRATACIONES CON EL ESTADO O GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL SECTOR PÚBLICO, O PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL U OTROS DE ACUERDO A LA ESPECIALIDAD BAJO SU ÁMBITO



C) Conocimientos de Ofimática e idiomas/Dialectos:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

4 AÑOS

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

3 AÑOS

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

2 AÑOS

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 o Director ☐

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

CALIDAD Y EXCELENCIA, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, DESARROLLO DE RELACIONES, LIDERAZGO, COMUNICACIÓN, PENSAMIENTO ESTRATÉGICO.

REQUISITOS ADICIONALES

INDICADOS EN EL ÍTEM 7.1.1. DEL NUMERAL 7.1 DE LA DIRECTIVA N° 020-2020-CG/NORM "DIRECTIVA DE LOS ÓRGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL", APROBADA MEDIANTE RESOLUCIÓN DE CONTRALORÍA N° 392-2020-CG.



- PROCURADURÍA PÚBLICA (01 puesto)

(01) PROCURADOR PÚBLICO MUNICIPAL



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Procuraduría Pública Municipal
Unidad orgánica:	No aplica
Puesto estructural:	Procurador Público
Nombre del puesto:	Procurador Público Municipal
Dependencia jerárquica lineal:	No aplica
Dependencia funcional:	Procurador General del Estado
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Representar y ejercer la defensa jurídica de la municipalidad, ante los órganos jurisdiccionales y administrativos, en los que la institución es parte, actuando como demandante, demandado o denunciante o parte civil, en el marco de la normativa que dicte el Sistema de Defensa Jurídica del Estado, para la defensa de sus derechos e intereses.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Ejercer la defensa de los derechos e intereses de la entidad, conforme a las disposiciones del ente rector.
2	Evaluar y proponer fórmulas tendientes a conseguir la conclusión de un proceso jurisdiccional, en aquellos casos cuyas estimaciones patrimoniales implican un mayor costo que el monto estimado que se pretende recuperar, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por el Sistema de Defensa Jurídica del Estado.
3	Coordinar y solicitar, a toda entidad pública información y/o documentos necesarios para evaluar el inicio de acciones o ejercer una adecuada defensa de la entidad.
4	Evaluar el inicio de acciones legales cuando estas resulten más onerosas que el beneficio económico que se pretende para la entidad.
5	Efectuar toda acción que conlleve a la conclusión de un procedimiento administrativo, cuando ello implique alguna situación favorable para la entidad
6	Intervenir y suscribir convenios de pago de la reparación civil en investigaciones o procesos penales donde participen de acuerdo al procedimiento señalado en el Reglamento del Sistema de Defensa Jurídica del Estado.
7	Emitir informes al(a) titular de la entidad proponiendo la solución más beneficiosa para la municipalidad, respecto de los procesos en los cuales interviene, bajo responsabilidad y con conocimiento al ente rector.
8	Delegar representación a favor de los/as abogados/ as vinculados a su despacho. Asimismo, podrá delegar representación a abogados de otras entidades públicas de acuerdo a los parámetros y procedimientos señalados en el Reglamento del Sistema de Defensa Jurídica del Estado.
9	Conciliar, transigir y consentir resoluciones, así como desistirse de demandas a partir de la autorización del titular de la entidad. Para dichos efectos deberá solicitar y obtener la expedición de una resolución autoritativa emitida por el Titular de la entidad, sustentado en un informe Técnico Jurídico que incluya un análisis costo beneficio, y observando el cumplimiento de los demás requisitos legales establecidos por el reglamento del Sistema de Defensa Jurídica del Estado.



10	Coordinar con el ente rector sobre las acciones de asesoramiento, apoyo técnico profesional y capacitación que brinda en beneficio de la defensa jurídica del Estado.
11	Informar permanentemente al titular de la entidad sobre el estado situacional de los procesos judiciales, arbitrales y otros a su cargo.
12	Gestionar al personal municipal bajo su cargo.
13	Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
14	Rendir cuentas por los resultados de su gestión.
15	Las demás funciones establecidas en las normas que rigen el Sistema de Defensa Jurídica del Estado.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Con la Alta Dirección y demás órganos de la Municipalidad en materia de defensa judicial.

Coordinaciones externas

Consejo Nacional de Defensa Jurídica del Estado, Ministerio de Justicia, Presidencia del Consejo de Ministros, Policía Nacional del Perú, Ministerio Público, Poder Judicial.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo	B) Grados(s) / situación académica /especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																																
<table><thead><tr><th></th><th>Incompleta</th><th>completa</th></tr></thead><tbody><tr><td>☐ Primaria</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Secundaria</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Técnica básica (1 ó 2 años)</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Técnica superior (3 ó 4 años)</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☒ Universitaria</td><td>☐</td><td>☒</td></tr></tbody></table>		Incompleta	completa	☐ Primaria	☐	☐	☐ Secundaria	☐	☐	☐ Técnica básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Técnica superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☒ Universitaria	☐	☒	<table><tbody><tr><td>☐ Egresado(a)</td><td>☐ Bachiller</td><td>☒ Título / licenciatura</td></tr><tr><td colspan="3"> TITULADO EN DERECHO </td></tr><tr><td>☐ Maestría</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr><tr><td colspan="3"> </td></tr><tr><td>☐ Doctorado</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr><tr><td colspan="3"> </td></tr></tbody></table>	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título / licenciatura	TITULADO EN DERECHO			☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado				☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado				<table><tbody><tr><td>Si</td><td>☒</td><td>No</td><td>☐</td></tr><tr><td colspan="4">D) ¿Habilitación profesional?</td></tr><tr><td>Si</td><td>☒</td><td>No</td><td>☐</td></tr></tbody></table>	Si	☒	No	☐	D) ¿Habilitación profesional?				Si	☒	No	☐
	Incompleta	completa																																																
☐ Primaria	☐	☐																																																
☐ Secundaria	☐	☐																																																
☐ Técnica básica (1 ó 2 años)	☐	☐																																																
☐ Técnica superior (3 ó 4 años)	☐	☐																																																
☒ Universitaria	☐	☒																																																
☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título / licenciatura																																																
TITULADO EN DERECHO																																																		
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado																																																
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado																																																
Si	☒	No	☐																																															
D) ¿Habilitación profesional?																																																		
Si	☒	No	☐																																															

CONOCIMIENTOS

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

SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO RELACIONADOS A LA MATERIA, PROCESOS JUDICIALES Y/O ARBITRALES EN ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS, DERECHO ADMINISTRATIVO, DERECHO LABORAL, GESTIÓN PÚBLICA.

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

EN PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN EN DERECHO O ESPECIALIZACIÓN JURÍDICA RELACIONADA A LOS ASPECTOS MATERIA DE SU DESIGNACIÓN, CONFORME A LO ESTABLECIDO POR EL NUMERAL 10 DEL ARTÍCULO 29° DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1326.



C) Conocimientos de Ofimática e idiomas/Dialectos:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

5 AÑOS

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

NO APLICA

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

NO APLICA

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 o Director ☐

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

HABER EJERCIDO LA PROFESIÓN POR UN PERÍODO NO MENOR DE OCHO (08) AÑOS CONFORME A LO ESTABLECIDO POR EL NUMERAL 4 DEL ARTÍCULO 29° DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1326 QUE REESTRUCTURA EL SISTEMA ADMINISTRATIVO DE DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO Y CREA LA PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

VOCACIÓN DE SERVICIO; ORIENTACIÓN A RESULTADOS; TRABAJO EN EQUIPO; LIDERAZGO; ARTICULACIÓN CON EL ENTORNO POLÍTICO; VISIÓN ESTRATÉGICA; CAPACIDAD DE GESTIÓN.



REQUISITOS ADICIONALES

- 1) SER PERUANO/A DE NACIMIENTO.
- 2) TENER EL PLENO EJERCICIO DE SUS DERECHOS CIVILES.
- 3) TENER TÍTULO PROFESIONAL DE ABOGADO/A.
- 4) HABER EJERCIDO LA PROFESIÓN POR UN PERÍODO NO MENOR DE CINCO (05) AÑOS.
- 5) ESTAR COLEGIADO/A Y HABILITADO/A PARA EL EJERCICIO PROFESIONAL.
- 6) GOZAR DE IDONEIDAD PROFESIONAL Y TRAYECTORIA EN DEFENSA JURÍDICA.
- 7) NO TENER ANTECEDENTES POLICIALES, PENALES NI JUDICIALES.
- 8) NO HABER SIDO CONDENADO POR DELITO DOLOSO, NI DESTITUIDO O SEPARADO DEL SERVICIO DEL ESTADO POR RESOLUCIÓN FIRME, O HALLARSE INHABILITADO PARA EL EJERCICIO DE FUNCIONES PÚBLICAS.
- 9) NO TENER PROCESOS PENDIENTES CON EL ESTADO, A LA FECHA DE SU DESIGNACIÓN SALVO PROCESOS POR DERECHO PROPIO.
- 10) ESPECIALIDAD JURÍDICA RELACIONADA A LOS ASPECTOS MATERIA DE SU DESIGNACIÓN.



- OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA (01 puesto)

(01) JEFE/A DE OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina General de Asesoría Jurídica
Unidad orgánica:	No aplica
Puesto estructural:	Jefe/a de Oficina General
Nombre del puesto:	Jefe/a de Oficina General de Asesoría Jurídica
Dependencia jerárquica lineal:	Gerente Municipal
Dependencia funcional:	Alta Dirección
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asesoramiento jurídico y legal y emitir pronunciamiento de los proyectos normativos en el ámbito de su competencia, que sirva de soporte a la gestión institucional, para el cumplimiento de metas y objetivos estratégicos de la municipalidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar, participar o emitir opinión jurídica en la formulación de proyectos normativos y actos administrativos sobre asuntos que se sometan a su consideración, visándolos cuando corresponda.
2	Asesorar y emitir opinión jurídica legal a la Alta Dirección y a los órganos de la entidad sobre consultas que le sean formuladas, así como cuando expresamente lo señalan las disposiciones legales vigentes.
3	Articular coordinaciones a todo nivel, tanto interno como interinstitucionalmente en representación de la entidad en comisiones técnicas, certámenes y eventos de su especialidad.
4	Supervisar la aplicación del marco legal correspondiente en las políticas, normas e instrumentos de la entidad en el ámbito de su competencia, brindando el soporte jurídico en el desarrollo de las mismas.
5	Gestionar la compilación, concordancia y sistematización de la legislación de interés institucional.
6	Proponer, implementar y hacer seguimiento a los objetivos estratégicos y operativos en planes, el presupuesto y el cuadro de necesidades cargo del puesto.
7	Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública, en el ámbito de su competencia.
8	Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
9	Rendir cuentas por los resultados de su gestión.
10	Gestionar al personal municipal bajo su cargo.
11	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Todos los órganos y unidades de la entidad.

Coordinaciones externas

Con todas las entidades del sector.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo	B) Grados(s) / situación académica /especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																													
<table><thead><tr><th></th><th>Incompleta</th><th>completa</th></tr></thead><tbody><tr><td>☐ Primaria</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Secundaria</td><td>☐</td><td>☐</td></tr></tbody></table>		Incompleta	completa	☐ Primaria	☐	☐	☐ Secundaria	☐	☐	<table><tbody><tr><td>☐ Egresado(a)</td><td>☐ Bachiller</td><td>☒ Título / licenciatura</td></tr><tr><td colspan="3"> TÍTULO PROFESIONAL DE ABOGADO </td></tr></tbody></table>	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título / licenciatura	TÍTULO PROFESIONAL DE ABOGADO			<table><tbody><tr><td>Si</td><td>☒</td><td>No</td><td>☐</td></tr></tbody></table>	Si	☒	No	☐										
	Incompleta	completa																													
☐ Primaria	☐	☐																													
☐ Secundaria	☐	☐																													
☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título / licenciatura																													
TÍTULO PROFESIONAL DE ABOGADO																															
Si	☒	No	☐																												
<table><tbody><tr><td>☐ Técnica básica (1 ó 2 años)</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Técnica superior (3 ó 4 años)</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☒ Universitaria</td><td>☐</td><td>☒</td></tr></tbody></table>	☐ Técnica básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Técnica superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☒ Universitaria	☐	☒	<table><tbody><tr><td>☐ Maestría</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr><tr><td colspan="3"> </td></tr><tr><td>☐ Doctorado</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr><tr><td colspan="3"> </td></tr></tbody></table>	☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado				☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado				<table><tbody><tr><td colspan="4">D) ¿Habilitación profesional?</td></tr><tr><td>Si</td><td>☒</td><td>No</td><td>☐</td></tr></tbody></table>	D) ¿Habilitación profesional?				Si	☒	No	☐
☐ Técnica básica (1 ó 2 años)	☐	☐																													
☐ Técnica superior (3 ó 4 años)	☐	☐																													
☒ Universitaria	☐	☒																													
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado																													
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado																													
D) ¿Habilitación profesional?																															
Si	☒	No	☐																												

CONOCIMIENTOS

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

DERECHO ADMINISTRATIVO, DERECHO LABORAL, SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO, GESTIÓN PÚBLICA

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

EN GESTIÓN PÚBLICA, DERECHO ADMINISTRATIVO O DERECHO CONSTITUCIONAL, O DERECHO PROCESAL, O DERECHO LABORAL, CONTRATACIONES DEL ESTADO O AFINES.



C) Conocimientos de Ofimática e idiomas/Dialectos:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

4 AÑOS

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

3 AÑOS (experiencia específica en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal)

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

1 AÑO

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 o Director ☐

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

ARTICULACIÓN CON EL ENTORNO POLÍTICO, VISIÓN ESTRATÉGICA; CAPACIDAD DE GESTIÓN; LIDERAZGO; ORIENTACIÓN A RESULTADOS; VOCACIÓN DE SERVICIO; TRABAJO EN EQUIPO.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA



- **OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO (03 puestos)**

- (01) JEFE/A DE OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

- ✓ (01) JEFE/A DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN
 - ✓ (01) JEFE/A DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Unidad orgánica:	No aplica
Puesto estructural:	Jefe/a de Oficina General
Nombre del puesto:	Jefe/a de Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Dependencia jerárquica lineal:	Gerente Municipal
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	(02)

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir y supervisar los procesos de planificación, presupuesto, racionalización, de programación, e inversiones, a fin que la entidad se gestione orientada a generar el desarrollo local.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Liderar el diseño y gestionar las políticas institucionales en materia presupuestaria y de planeamiento estratégico acorde con la normativa de la materia y los objetivos estratégicos de la entidad.
2	Dirigir y evaluar la gestión de los sistemas de planeamiento estratégico, presupuesto público, inversión pública, y de modernización del estado.
3	Dirigir la programación, monitoreo y evaluación de la inversión pública en el marco de la normativa vigente.
4	Gestionar los procesos y procedimientos para la formulación y ejecución del Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Institucional, entre otros documentos de gestión en coordinación con los órganos y unidades de la entidad.
5	Gestionar la presentación del informe anual, memoria anual, estados presupuestales y financieros anuales.
6	Planificar y desarrollar acciones de ordenamiento
7	Difundir, conducir y orientar el proceso presupuestal mediante diferentes mecanismos y normas de programación, formulación, supervisión y evaluación del Presupuesto Participativo Anual.
8	Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública, en el ámbito de su competencia.
9	Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
10	Rendir cuentas por los resultados de su gestión.
11	Gestionar al personal municipal bajo su cargo.
12	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Todos los órganos y/o unidades de la municipalidad.

Coordinaciones externas

Ministerio de Economía y Finanzas- MEF, Centro Nacional de Planeamiento Estratégico - CEPLAN, Dirección General de Presupuesto Público de la DGPP, Secretaría de Gestión Pública de la PCM, Oficina General de Planeamiento y Presupuesto de Ministerios y Organismos Públicos y/o privados u otros

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo	B) Grados(s) / situación académica /especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																							
<table border="0"><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></table>		incompleta	completa	☐ Primaria	☐	☐	☐ Secundaria	☐	☐	<table border="0"><tr><td>☐ Egresado(a)</td><td>☐ Bachiller</td><td>☒ Título / licenciatura</td></tr><tr><td colspan="3"> TÍTULO PROFESIONAL EN ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD O ECONOMÍA. </td></tr><tr><td>☐ Maestría</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr><tr><td colspan="3"> </td></tr><tr><td>☐ Doctorado</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr><tr><td colspan="3"> </td></tr></table>	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título / licenciatura	TÍTULO PROFESIONAL EN ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD O ECONOMÍA.			☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado				☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado				<table border="0"><tr><td>Si</td><td>☐</td><td>No</td><td>☒</td></tr><tr><td colspan="4">D) ¿Habilitación profesional?</td></tr><tr><td>Si</td><td>☐</td><td>No</td><td>☒</td></tr></table>	Si	☐	No	☒	D) ¿Habilitación profesional?				Si	☐	No	☒
	incompleta	completa																																							
☐ Primaria	☐	☐																																							
☐ Secundaria	☐	☐																																							
☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título / licenciatura																																							
TÍTULO PROFESIONAL EN ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD O ECONOMÍA.																																									
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado																																							
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado																																							
Si	☐	No	☒																																						
D) ¿Habilitación profesional?																																									
Si	☐	No	☒																																						
<table border="0"><tr><td>☐ Técnica básica (1 ó 2 años)</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Técnica superior (3 ó 4 años)</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☒ Universitaria</td><td>☐</td><td>☒</td></tr></table>	☐ Técnica básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Técnica superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☒ Universitaria	☐	☒																																
☐ Técnica básica (1 ó 2 años)	☐	☐																																							
☐ Técnica superior (3 ó 4 años)	☐	☐																																							
☒ Universitaria	☐	☒																																							

CONOCIMIENTOS

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

SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF), SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA (SIGA), SISTEMA ADMINISTRATIVO DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO, SISTEMA ADMINISTRATIVO DE PRESUPUESTO PÚBLICO, SISTEMA ADMINISTRATIVO DE INVERSIÓN PÚBLICA, SISTEMA ADMINISTRATIVO DE MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA.

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

PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO O PRESUPUESTO PÚBLICO O INVERSIÓN PÚBLICA O MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA, O SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF), U OTROS DE ACUERDO A LA ESPECIALIDAD BAJO SU MANDO



C) Conocimientos de Ofimática e idiomas/Dialectos:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
SIAF (módulo presupuestario)			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

4 AÑOS

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

3 AÑOS (en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal)

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

1 AÑO

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 o Director ☐

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

ARTICULACIÓN CON EL ENTORNO POLÍTICO, VISIÓN ESTRATÉGICA; CAPACIDAD DE GESTIÓN; LIDERAZGO; ORIENTACIÓN A RESULTADOS; VOCACIÓN DE SERVICIO; TRABAJO EN EQUIPO.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Unidad orgánica:	No aplica
Puesto estructural:	Ejecutivo/a
Nombre del puesto:	Jefe/a de Planeamiento y Modernización de la Gestión
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe/a de Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir la coordinación, formulación, evaluación de los planes estratégicos y operativos, de la mejora de la gestión institucional a través de la implementación de modelos y soluciones organizacionales y la conducción de la elaboración de los documentos de gestión institucional, en el marco del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, para contribuir con los avances y logros sectoriales e institucionales de la Municipalidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Dirigir y monitorear la formulación y actualización del Plan de Desarrollo Concertado Provincial (PDGP), del Plan Estratégico Institucional (PEI), y Plan Operativo Institucional (POI) de la Municipalidad.
2	Dirigir el desarrollo de informes de opinión técnica sobre directivas, lineamientos, instructivos, propuestas de Cuadro para Asignación de Personal Provisional CAP-P, Dotación de Servidores Civiles, Manual de Perfiles de Puestos (MPP) y otros instrumentos de gestión administrativa interna de la Municipalidad, para la mejora de la gestión institucional.
3	Monitorear y evaluar la ejecución y actualización de normas, directivas, instructivos y otros instrumentos de gestión administrativa interna de la Municipalidad, en el marco de los Sistemas Nacionales de Planeamiento Estratégico y Modernización de la Gestión Pública.
4	Dirigir los procesos de reestructuración orgánica y reorganización administrativa de la Municipalidad, en el marco del proceso de Modernización de la Gestión Pública, para el logro de los objetivos institucionales.
5	Dirigir la ejecución de la gestión por procesos en la Municipalidad y la asistencia técnica correspondiente, para contribuir con la modernización de la operatividad de la Municipalidad.
6	Dirigir la elaboración de la Memoria Anual Institucional, el Informe Anual y el Informe Final de Rendición de Cuentas de la Municipalidad para transparentar la gestión institucional.
7	Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
8	Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
9	Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
10	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Con el personal de las diferentes dependencias de la municipalidad para el cumplimiento de sus funciones.

Coordinaciones externas

Con la Presidencia del Consejo de Ministros (PCM), Centro Nacional de Planeamiento Estratégico-CEPLAN; así como con personas e instituciones que tengan afinidad con las funciones y actividades de la oficina.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo	B) Grados(s) / situación académica /especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																							
<table border="0"><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></table>		Incompleta	completa	☐ Primaria	☐	☐	☐ Secundaria	☐	☐	<table border="0"><tr><td>☐ Egresado(a)</td><td>☒ Bachiller</td><td>☐ Título / licenciatura</td></tr><tr><td colspan="3"> BACHILLER UNIVERSITARIO EN ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, INGENIERÍA ECONÓMICA, INGENIERÍA INDUSTRIAL, INVESTIGACIÓN OPERATIVA, CONTABILIDAD, O CARRERAS AFINES A LAS FUNCIONES DEL CARGO. </td></tr><tr><td>☐ Maestría</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr><tr><td colspan="3"> </td></tr><tr><td>☐ Doctorado</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr><tr><td colspan="3"> </td></tr></table>	☐ Egresado(a)	☒ Bachiller	☐ Título / licenciatura	BACHILLER UNIVERSITARIO EN ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, INGENIERÍA ECONÓMICA, INGENIERÍA INDUSTRIAL, INVESTIGACIÓN OPERATIVA, CONTABILIDAD, O CARRERAS AFINES A LAS FUNCIONES DEL CARGO.			☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado				☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado				<table border="0"><tr><td>Si</td><td>☐</td><td>No</td><td>☒</td></tr><tr><td colspan="4">D) ¿Habilitación profesional?</td></tr><tr><td>Si</td><td>☐</td><td>No</td><td>☒</td></tr></table>	Si	☐	No	☒	D) ¿Habilitación profesional?				Si	☐	No	☒
	Incompleta	completa																																							
☐ Primaria	☐	☐																																							
☐ Secundaria	☐	☐																																							
☐ Egresado(a)	☒ Bachiller	☐ Título / licenciatura																																							
BACHILLER UNIVERSITARIO EN ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, INGENIERÍA ECONÓMICA, INGENIERÍA INDUSTRIAL, INVESTIGACIÓN OPERATIVA, CONTABILIDAD, O CARRERAS AFINES A LAS FUNCIONES DEL CARGO.																																									
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado																																							
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado																																							
Si	☐	No	☒																																						
D) ¿Habilitación profesional?																																									
Si	☐	No	☒																																						
<table border="0"><tr><td>☐ Técnica básica (1 ó 2 años)</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Técnica superior (3 ó 4 años)</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☒ Universitaria</td><td>☐</td><td>☒</td></tr></table>	☐ Técnica básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Técnica superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☒ Universitaria	☐	☒																																
☐ Técnica básica (1 ó 2 años)	☐	☐																																							
☐ Técnica superior (3 ó 4 años)	☐	☐																																							
☒ Universitaria	☐	☒																																							

CONOCIMIENTOS

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

PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO, GESTIÓN PÚBLICA, MECANISMOS DE CONTROL DE GESTIÓN, DISEÑO, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN

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

GESTIÓN PÚBLICA O PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO O CONTROL DE LA GESTIÓN O SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN O DISEÑO DE INDICADORES DE GESTIÓN U OTROS DE ACUERDO A LA ESPECIALIDAD BAJO SU ÁMBITO.



C) Conocimientos de Ofimática e idiomas/Dialectos:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

4 AÑOS

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

2 AÑOS

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

1 AÑO

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 o Director ☐

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

CONTROL, COOPERACIÓN, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN, PLANIFICACIÓN.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Unidad orgánica:	No aplica
Puesto estructural:	Ejecutivo/a
Nombre del puesto:	Jefe/a de Programación Multianual de Inversiones
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe/a de Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Evaluar y monitorear los proyectos de inversión pública en el marco de los principios, normas y métodos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones a fin de optimizar el uso de los recursos públicos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar y proponer la aprobación de indicadores de brechas de infraestructura o de acceso a servicios.
2	Elaborar y publicar el diagnóstico de la situación de las brechas de infraestructura o de acceso a servicios.
3	Elaborar la Programación Multianual de Inversiones (PMI) de la municipalidad, en coordinación con la (UF) y la (UEI) y presentarlo a consideración de su Órgano Resolutivo.
4	Elaborar y actualizar la Cartera de Inversiones de su Programa Multianual de Inversiones (PMI)
5	Elaborar y proponer al Órgano Resolutivo los criterios de priorización de la cartera de inversiones, en consideración con los objetivos nacionales, sectoriales, regionales y locales.
6	Realizar el seguimiento de las metas de producto e indicadores de resultados previstos en el Programa Multianual de Inversiones (PMI), realizando reportes semestrales y anuales, los cuales deben publicarse en el portal institucional de la municipalidad.
7	Informar a la DGETP del MEF sobre los proyectos de inversión a ser financiados con recursos provenientes de operaciones de endeudamiento público mayores a un (01) año o que cuenten con el aval o garantía financiera del Estado, solicitando su conformidad como requisito previo a su incorporación en el (PMI).
8	Realizar la evaluación ex post de los proyectos de inversión, que cumplan con los criterios que señale la DGPMI, cuyos resultados se registrarán en el Banco de Inversiones.
9	Informar a la DGPMI, sobre los proyectos de inversión declarados viables y mantener actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos.
10	Registrar y actualizar en el aplicativo informático del Banco de Inversiones a los órganos que realizan las funciones de UF y las UEI, así como a sus responsables.
11	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Con Alcaldía, Gerencia Municipal, OCI, Unidad Formuladora (UF) y las (UEI)

Con la Jefatura de Oficina General de Planeamiento y Presupuesto en la formulación de políticas, planes y programas de actuación y con las unidades administrativas para la provisión de recursos que posibilitarán la ejecución de sus actividades.

Coordinaciones externas

Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo	B) Grados(s) / situación académica /especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																							
<table border="0"><thead><tr><th></th><th>Incompleta</th><th>completa</th></tr></thead><tbody><tr><td>☐ Primaria</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Secundaria</td><td>☐</td><td>☐</td></tr></tbody></table>		Incompleta	completa	☐ Primaria	☐	☐	☐ Secundaria	☐	☐	<table border="0"><tr><td>☐ Egresado(a)</td><td>☒ Bachiller</td><td>☐ Título / licenciatura</td></tr></table> BACHILLER UNIVERSITARIO EN ARQUITECTURA, ECONOMÍA, INGENIERÍA, O CARRERAS AFINES A LAS FUNCIONES DEL CARGO.	☐ Egresado(a)	☒ Bachiller	☐ Título / licenciatura	<table border="0"><tr><td>Si</td><td>☐</td><td>No</td><td>☒</td></tr></table>	Si	☐	No	☒							
	Incompleta	completa																							
☐ Primaria	☐	☐																							
☐ Secundaria	☐	☐																							
☐ Egresado(a)	☒ Bachiller	☐ Título / licenciatura																							
Si	☐	No	☒																						
<table border="0"><tbody><tr><td>☐ Técnica básica (1 ó 2 años)</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Técnica superior (3 ó 4 años)</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☒ Universitaria</td><td>☐</td><td>☒</td></tr></tbody></table>	☐ Técnica básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Técnica superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☒ Universitaria	☐	☒	<table border="0"><tr><td>☐ Maestría</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr></table> <table border="0"><tr><td>☐ Doctorado</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr></table>	☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado	☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado	<table border="0"><tr><td colspan="4">D) ¿Habilitación profesional?</td></tr><tr><td>Si</td><td>☐</td><td>No</td><td>☒</td></tr></table>	D) ¿Habilitación profesional?				Si	☐	No	☒
☐ Técnica básica (1 ó 2 años)	☐	☐																							
☐ Técnica superior (3 ó 4 años)	☐	☐																							
☒ Universitaria	☐	☒																							
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado																							
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado																							
D) ¿Habilitación profesional?																									
Si	☐	No	☒																						

CONOCIMIENTOS

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

SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL, GESTIÓN DE INVERSIONES, INVERSIÓN PÚBLICA EN EL MARCO DEL INVIERTE.PE.

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

EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA EN EL MARCO DE INVIERTE.PE U OTROS DE ACUERDO A LA ESPECIALIDAD BAJO SU ÁMBITO



C) Conocimientos de Ofimática e idiomas/Dialectos:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

4 AÑOS

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

2 AÑOS

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

1 AÑO

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 o Director ☐

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

ANÁLISIS, INICIATIVA, PLANIFICACIÓN, RAZONAMIENTO LÓGICO.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA



- **OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA (04 puestos)**

(01) SECRETARIO GENERAL.

- ✓ (01) RESPONSABLE DE TRÁMITE DOCUMENTARIO
- ✓ (01) RESPONSABLE DE ARCHIVO GENERAL

(01) JEFE/A DE IMAGEN INSTITUCIONAL



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria
Unidad orgánica:	No aplica
Puesto estructural:	Técnico Administrativo III
Nombre del puesto:	Secretario General
Dependencia jerárquica lineal:	Gerente Municipal
Dependencia funcional:	Alta Dirección
Puestos a su cargo:	(03)

MISIÓN DEL PUESTO

Programar, organizar y ejecutar el servicio administrativo a la Alta Dirección, prestando el apoyo técnico para el normal funcionamiento de sus actividades administrativas.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Dar forma final a las Ordenanzas, Edictos, Acuerdos y Resoluciones del Concejo y a los Decretos y Resoluciones de Alcaldía, de conformidad con las decisiones adoptadas.
2	Atender las actividades de las Comisiones de Regidores, a través del apoyo secretarial para la recepción, clasificación, registro y archivo de la documentación; y en la preparación de acuerdos y otras comunicaciones escritas.
3	Proyectar los Certificados y Constancias que requieran de la firma del Alcalde y otros documentos que éste disponga.
4	Desarrollar las actividades de comunicación y difusión relacionadas con acciones de la Municipalidad Provincial.
5	Apoyar a los diferentes órganos de la Municipalidad, en las acciones necesarias para información y comunicación de sus actividades y propósitos.
6	Mantener una adecuada comunicación con el público, a fin de proyectar la imagen de la Municipalidad hacia la población y captar su opinión para el mejoramiento de la Entidad.
7	Promover la captación y análisis de las opiniones del público en relación con el quehacer municipal, y ejecutar acciones de investigación social.
8	Apoyar dentro del ámbito de su competencia los eventos nacionales e internacionales organizados por la Municipalidad y/o en los que intervenga.
9	Organizar e implementar el buen funcionamiento del área de trámite documentario.
10	Organizar, implementar, preservar y custodiar la documentación y acervo del archivo general de la Municipalidad.
11	Supervisar y monitorear las acciones propias de mejora de la imagen institucional, manteniendo una adecuada comunicación con el público, a fin de proyectar la imagen de la Municipalidad hacia la población y captar para el mejoramiento de la entidad.
12	Llevar al día el Libro de Actas de Sesiones del Concejo.
13	Elaborar los programas y organizar las actividades protocolares del Alcalde y oficiar o designar el maestro de ceremonias en eventos que organiza la municipalidad.
18	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Con la Alta Dirección y con los órganos administrativos de la municipalidad.

Coordinaciones externas

Con organismos públicos y privados; organizaciones de base o de fines benéficos relacionadas a las actividades de la oficina y que conlleve al logro de los objetivos previstos.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo	B) Grados(s) / situación académica /especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																							
<table border="0"><tr><td></td><td>Incompleta</td><td>completa</td></tr><tr><td>☐</td><td>Primaria</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐</td><td>Secundaria</td><td>☐</td></tr></table>		Incompleta	completa	☐	Primaria	☐	☐	Secundaria	☐	<table border="0"><tr><td>☐ Egresado(a)</td><td>☒ Bachiller</td><td>☒ Título / licenciatura</td></tr><tr><td colspan="3"> TÍTULO TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, COMPUTACIÓN, O BACHILLER UNIVERSITARIO EN DERECHO O ADMINISTRACIÓN O AFINES POR LA FORMACIÓN. </td></tr><tr><td>☐ Maestría</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr><tr><td colspan="3"> </td></tr><tr><td>☐ Doctorado</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr><tr><td colspan="3"> </td></tr></table>	☐ Egresado(a)	☒ Bachiller	☒ Título / licenciatura	TÍTULO TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, COMPUTACIÓN, O BACHILLER UNIVERSITARIO EN DERECHO O ADMINISTRACIÓN O AFINES POR LA FORMACIÓN.			☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado				☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado				<table border="0"><tr><td>Si</td><td>☐</td><td>No</td><td>☒</td></tr><tr><td colspan="4">D) ¿Habilitación profesional?</td></tr><tr><td>Si</td><td>☐</td><td>No</td><td>☒</td></tr></table>	Si	☐	No	☒	D) ¿Habilitación profesional?				Si	☐	No	☒
	Incompleta	completa																																							
☐	Primaria	☐																																							
☐	Secundaria	☐																																							
☐ Egresado(a)	☒ Bachiller	☒ Título / licenciatura																																							
TÍTULO TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, COMPUTACIÓN, O BACHILLER UNIVERSITARIO EN DERECHO O ADMINISTRACIÓN O AFINES POR LA FORMACIÓN.																																									
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado																																							
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado																																							
Si	☐	No	☒																																						
D) ¿Habilitación profesional?																																									
Si	☐	No	☒																																						
<table border="0"><tr><td>☐</td><td>Técnica básica (1 ó 2 años)</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☒</td><td>Técnica superior (3 ó 4 años)</td><td>☐</td><td>☒</td></tr><tr><td>☒</td><td>Universitaria</td><td>☐</td><td>☒</td></tr></table>	☐	Técnica básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☒	Técnica superior (3 ó 4 años)	☐	☒	☒	Universitaria	☐	☒																													
☐	Técnica básica (1 ó 2 años)	☐	☐																																						
☒	Técnica superior (3 ó 4 años)	☐	☒																																						
☒	Universitaria	☐	☒																																						

CONOCIMIENTOS

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

GESTIÓN PÚBLICA, SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO VINCULADOS A SUS FUNCIONES, NORMATIVIDAD CORRESPONDIENTE A LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL, Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

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

EN GESTIÓN PÚBLICA O MUNICIPAL O GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS O DERECHO ADMINISTRATIVO O SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS O FUNCIONAMIENTO DEL ESTADO U OTROS DE ACUERDO A LA ESPECIALIDAD BAJO SU MANDO.



C) Conocimientos de Ofimática e idiomas/Dialectos:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 AÑOS

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 AÑO

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

NO APLICA

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 o Director ☐

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

COMPRENSIÓN LECTORA, REDACCIÓN, RAZONAMIENTO LÓGICO, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria
Unidad orgánica:	No aplica
Puesto estructural:	Auxiliar administrativo/a
Nombre del puesto:	Responsable de Trámite Documentario
Dependencia jerárquica lineal:	Secretario General
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar las actividades de trámite documentario y atención al ciudadano, para cumplir con la gestión documentaria y los estándares del manual para mejorar la atención a la ciudadanía en las entidades de la administración pública, y de acuerdo a la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar la función de trámite documentario que implica recibir y registrar la documentación presentada por los ciudadanos y usuarios internos.
2	Efectuar el seguimiento al ingreso, registro y distribución de la documentación de mesa de partes para cumplir con los plazos establecidos.
3	Mantener actualizados y organizados los documentos conforme al acervo documentario de la entidad y brindar los servicios asociados.
4	Atender y procesar las comunicaciones telefónicas de los ciudadanos, absolviendo sus consultas cuando corresponda o derivándolas a los colaboradores correspondientes.
5	Brindar información básica para la atención y orientación a las personas que acuden a la entidad.
6	Elaborar periódicamente un reporte detallado de las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas.
7	Proponer procedimientos en el ámbito de su competencia.
8	Hacer seguimiento a la base de datos de la descripción de los documentos para llevar un control de la gestión de los mismos.
9	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Con el personal de las diferentes oficinas de la municipalidad para el cumplimiento de sus funciones.

Coordinaciones externas

Con los usuarios en general, tanto personas naturales como instituciones públicas y privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo	B) Grados(s) / situación académica /especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																							
<table border="0"><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></table>		Incompleta	completa	☐ Primaria	☐	☐	☐ Secundaria	☐	☐	<table border="0"><tr><td>☐ Egresado(a)</td><td>☐ Bachiller</td><td>☒ Título / licenciatura</td></tr><tr><td colspan="3"> TÍTULO TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN O COMPUTACIÓN O CARRERAS AFINES A LAS FUNCIONES DEL CARGO. </td></tr><tr><td>☐ Maestría</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr><tr><td colspan="3"> </td></tr><tr><td>☐ Doctorado</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr><tr><td colspan="3"> </td></tr></table>	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título / licenciatura	TÍTULO TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN O COMPUTACIÓN O CARRERAS AFINES A LAS FUNCIONES DEL CARGO.			☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado				☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado				<table border="0"><tr><td>Si</td><td>☐</td><td>No</td><td>☐</td></tr><tr><td colspan="4">D) ¿Habilitación profesional?</td></tr><tr><td>Si</td><td>☐</td><td>No</td><td>☐</td></tr></table>	Si	☐	No	☐	D) ¿Habilitación profesional?				Si	☐	No	☐
	Incompleta	completa																																							
☐ Primaria	☐	☐																																							
☐ Secundaria	☐	☐																																							
☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título / licenciatura																																							
TÍTULO TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN O COMPUTACIÓN O CARRERAS AFINES A LAS FUNCIONES DEL CARGO.																																									
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado																																							
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado																																							
Si	☐	No	☐																																						
D) ¿Habilitación profesional?																																									
Si	☐	No	☐																																						

CONOCIMIENTOS

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

NORMA TÉCNICA PARA LA GESTIÓN DE LA CALIDAD DE SERVICIOS EN EL SECTOR PÚBLICO, LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL, HERRAMIENTAS RELACIONADAS A LA MATERIA, CAPACITACIÓN EN EL ÁREA.

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

NO APLICA.



C) Conocimientos de Ofimática e idiomas/Dialectos:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

1 AÑO

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 AÑO

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

NO APLICA

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 o Director ☐

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

COOPERACIÓN, EMPATÍA, ORDEN, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria
Unidad orgánica:	No aplica
Puesto estructural:	Auxiliar administrativo/a
Nombre del puesto:	Responsable de Archivo General
Dependencia jerárquica lineal:	Secretario General
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar y supervisar actividades variadas de los procesos archivísticos, para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales y de acuerdo a la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Brindar asesoría técnica en la organización y producción del archivo central, periféricos y de las unidades orgánicas de la municipalidad, para la gestión documental y archivo
2	Efectuar el seguimiento a las actividades de transferencia y producción de organización documental, para su control en el archivo general.
3	Preparar, identificar y procesar la atención de los documentos del archivo de la entidad.
4	Recibir, organizar y archivar la documentación de la entidad.
5	Velar por la seguridad, mantenimiento y conservación de la documentación del área.
6	Participar activamente de las capacitaciones técnicas necesarias para el mejor servicio de sus funciones.
7	Clasificar, legajar, rotular fondos, documentos, codificar y organizar fichas.
8	Participar en la selección de documentos para expurgo y transferencia de fondos documentales.
9	Elaborar normas y procedimientos archivísticos.
10	Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas, para conocimiento y ejecución de las mejoras que correspondan.
11	Coordinar y verificar la limpieza y conservación de ambientes, equipos y mobiliarios
12	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Con el personal de las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad para el cumplimiento de sus funciones.

Coordinaciones externas

Con personas o instituciones que tengan afinidad con las funciones y actividades de la oficina.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo	B) Grados(s) / situación académica /especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																							
<table border="0"><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></table>		Incompleta	completa	☐ Primaria	☐	☐	☐ Secundaria	☐	☐	<table border="0"><tr><td>☐ Egresado(a)</td><td>☐ Bachiller</td><td>☒ Título / licenciatura</td></tr><tr><td colspan="3"> TÍTULO TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN O COMPUTACIÓN O CARRERAS AFINES A LAS FUNCIONES DEL CARGO. </td></tr><tr><td>☐ Maestría</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr><tr><td colspan="3"> </td></tr><tr><td>☐ Doctorado</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr><tr><td colspan="3"> </td></tr></table>	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título / licenciatura	TÍTULO TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN O COMPUTACIÓN O CARRERAS AFINES A LAS FUNCIONES DEL CARGO.			☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado				☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado				<table border="0"><tr><td>Si</td><td>☐</td><td>No</td><td>☐</td></tr><tr><td colspan="4">D) ¿Habilitación profesional?</td></tr><tr><td>Si</td><td>☐</td><td>No</td><td>☐</td></tr></table>	Si	☐	No	☐	D) ¿Habilitación profesional?				Si	☐	No	☐
	Incompleta	completa																																							
☐ Primaria	☐	☐																																							
☐ Secundaria	☐	☐																																							
☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título / licenciatura																																							
TÍTULO TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN O COMPUTACIÓN O CARRERAS AFINES A LAS FUNCIONES DEL CARGO.																																									
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado																																							
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado																																							
Si	☐	No	☐																																						
D) ¿Habilitación profesional?																																									
Si	☐	No	☐																																						
<table border="0"><tr><td>☐ Técnica básica (1 ó 2 años)</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☒ Técnica superior (3 ó 4 años)</td><td>☐</td><td>☒</td></tr><tr><td>☐ Universitaria</td><td>☐</td><td>☐</td></tr></table>	☐ Técnica básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☒ Técnica superior (3 ó 4 años)	☐	☒	☐ Universitaria	☐	☐																																
☐ Técnica básica (1 ó 2 años)	☐	☐																																							
☒ Técnica superior (3 ó 4 años)	☐	☒																																							
☐ Universitaria	☐	☐																																							

CONOCIMIENTOS

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

NORMATIVA VIGENTE SOBRE SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVO

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

NO APLICA



C) Conocimientos de Ofimática e idiomas/Dialectos:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

1 AÑO

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 AÑO

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

NO APLICA

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 o Director ☐

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

ATENCIÓN, CONTROL, MEMORIA, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria
Unidad orgánica:	No aplica
Puesto estructural:	Ejecutivo/a
Nombre del puesto:	Jefe/a de Imagen Institucional
Dependencia jerárquica lineal:	Secretario General
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Diseñar, gestionar y conducir los procesos de protocolo, comunicación y difusión de información de la entidad en el ámbito de su competencia, con la finalidad de posesionar y consolidar la imagen institucional de la municipalidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Dirigir y supervisar la implementación y la ejecución de la estrategia comunicacional y de relaciones públicas de la entidad.
2	Gestionar y supervisar los contenidos y canales de difusión que utilice la entidad.
3	Dirigir la ejecución de eventos para la difusión de los objetivos, funciones y logros de la entidad.
4	Elaborar y ejecutar el Plan de Comunicaciones, teniendo en cuenta el alcance de los objetivos de la entidad.
5	Planificar y conducir las acciones de protocolo, actividades de relaciones públicas y ceremonias oficiales de la municipalidad, para cumplir con las actividades programadas dentro del ámbito de su competencia.
6	Supervisar los diferentes tipos de redes sociales y websites, para verificar la información que muestra la municipalidad
7	Asesorar técnicamente a otros órganos o unidades de la entidad en materia de comunicaciones.
8	Verificar las actividades de información, comunicación y similares antes de su impresión y divulgación.
9	Dirigir las publicaciones y otros materiales informativos de la municipalidad.
10	Puede corresponderle representar a la institución por delegación.
11	Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia
12	Rendir cuentas por los resultados de su gestión.
13	Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos de su competencia.
14	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Con Alcaldía, en la formulación de planes y programas de actuación en el campo de su actividad y con todas las dependencias municipales en el campo de su especialidad.

Coordina con las unidades administrativas para la provisión de recursos que posibilitarán la ejecución de sus actividades.

Coordinaciones externas

Con personas e instituciones que tengan afinidad con las funciones y actividades de la oficina.

Medios de comunicación escrito y oral, organizaciones públicas y privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo	B) Grados(s) / situación académica /especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																													
<table><thead><tr><th></th><th>Incompleta</th><th>completa</th></tr></thead><tbody><tr><td>☐ Primaria</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Secundaria</td><td>☐</td><td>☐</td></tr></tbody></table>		Incompleta	completa	☐ Primaria	☐	☐	☐ Secundaria	☐	☐	<table><tbody><tr><td>☐ Egresado(a)</td><td>☒ Bachiller</td><td>☐ Título / licenciatura</td></tr><tr><td colspan="3">BACHILLER UNIVERSITARIO EN CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN, PUBLICIDAD, PERIODISMO, RELACIONES PÚBLICAS O CARRERAS AFINES A LAS FUNCIONES DEL CARGO.</td></tr></tbody></table>	☐ Egresado(a)	☒ Bachiller	☐ Título / licenciatura	BACHILLER UNIVERSITARIO EN CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN, PUBLICIDAD, PERIODISMO, RELACIONES PÚBLICAS O CARRERAS AFINES A LAS FUNCIONES DEL CARGO.			<table><tbody><tr><td>Si</td><td>☐</td><td>No</td><td>☒</td></tr></tbody></table>	Si	☐	No	☒										
	Incompleta	completa																													
☐ Primaria	☐	☐																													
☐ Secundaria	☐	☐																													
☐ Egresado(a)	☒ Bachiller	☐ Título / licenciatura																													
BACHILLER UNIVERSITARIO EN CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN, PUBLICIDAD, PERIODISMO, RELACIONES PÚBLICAS O CARRERAS AFINES A LAS FUNCIONES DEL CARGO.																															
Si	☐	No	☒																												
<table><tbody><tr><td>☐ Técnica básica (1 ó 2 años)</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Técnica superior (3 ó 4 años)</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☒ Universitaria</td><td>☐</td><td>☒</td></tr></tbody></table>	☐ Técnica básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Técnica superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☒ Universitaria	☐	☒	<table><tbody><tr><td>☐ Maestría</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr><tr><td colspan="3"> </td></tr><tr><td>☐ Doctorado</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr><tr><td colspan="3"> </td></tr></tbody></table>	☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado				☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado				<table><tbody><tr><td colspan="4">D) ¿Habilitación profesional?</td></tr><tr><td>Si</td><td>☐</td><td>No</td><td>☒</td></tr></tbody></table>	D) ¿Habilitación profesional?				Si	☐	No	☒
☐ Técnica básica (1 ó 2 años)	☐	☐																													
☐ Técnica superior (3 ó 4 años)	☐	☐																													
☒ Universitaria	☐	☒																													
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado																													
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado																													
D) ¿Habilitación profesional?																															
Si	☐	No	☒																												

CONOCIMIENTOS

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

COMUNICACIONES Y DISEÑO Y EJECUCIÓN DE ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN, RELACIONES PÚBLICAS, CAMPAÑAS DE DIFUSIÓN, PLAN DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y PLAN DE MEDIOS, CAPACITACIÓN EN EL ÁREA.

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

NO APLICA.



C) Conocimientos de Ofimática e idiomas/Dialectos:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

4 AÑOS

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

2 AÑOS

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

1 AÑO

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 o Director ☐

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

COOPERACIÓN, CREATIVIDAD/INNOVACIÓN, INICIATIVA, PLANIFICACIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA



- **OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN (11 puestos)**

(01) JEFE DE OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

(01) JEFE/A DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

✓ (01) CONTROLADOR/A DE PERSONAL

(01) JEFE/A DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS GENERALES

✓ (01) TÉCNICO/A EN LOGISTICA-ADQUISICIONES

(01) JEFE/A DE CONTROL PATRIMONIAL

(01) JEFE/A TESORERÍA

✓ (01) ASISTENTE/A DE TESORERÍA

(01) JEFE/A CONTABILIDAD

✓ (01) ASISTENTE/A DE CONTABILIDAD

(01) JEFE/A DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina General de Administración
Unidad orgánica:	No aplica
Puesto estructural:	Jefe/a de Oficina General
Nombre del puesto:	Jefe/a de Oficina General de Administración
Dependencia jerárquica lineal:	Gerente Municipal
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	(o6)

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir la ejecución y controlar los procesos técnicos de los sistemas administrativos de Abastecimiento, Contabilidad, Tesorería y Recursos Humanos, así como el control de los bienes patrimoniales e informática, a fin que la institución disponga oportunamente de los recursos necesarios para cumplir su misión.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Proponer directivas, normas y procedimientos administrativos para la efectiva utilización de los recursos y patrimonio de la entidad y asegurar su cumplimiento para posibilitar un mejor desenvolvimiento operativo de las oficinas que la conforman.
2	Dirigir y Evaluar la gestión de los sistemas administrativos de Abastecimiento, Contabilidad, Tesorería y Recursos Humanos, según los procedimientos y normas legales que los regulan; promoviendo la mejora continua de los mismos.
3	Participaren coordinación con el área de Planeamiento y Presupuesto, en la fase de programación y formulación presupuestaria y de planeamiento estratégico.
4	Supervisar la ejecución del Plan Anual de Contrataciones, así como de los demás procesos relacionados al área, tales como servicios generales, de mantenimiento, conservación de equipos, maquinarias e instalaciones, de control patrimonial.
5	Monitorear los subprocesos de contabilidad, tesorería y recursos humanos y otros que se encuentren bajo su responsabilidad.
6	Coordinar la estrategia informática, supervisando su implementación para facilitar la gestión de los procedimientos administrativos.
7	Dirigir y supervisar la gestión del gasto de la entidad, sobre la base de una gestión por resultados.
8	Gestionar los recursos y el cumplimiento de las obligaciones económicas y financieras de la entidad
9	Proponer estrategias de comunicación con la finalidad de contribuir con la gestión de las políticas de la entidad.
10	Proponer, verificar y supervisar las acciones necesarias para la implementación del Sistema de Control Interno, en su órgano y unidades funcionales bajo su cargo.
11	Impulsar y monitorear la implementación de las recomendaciones emitidas en los informes de auditoría y acciones de control por los órganos del Sistema Nacional de Control (CGR, SOAS, OCI), de competencia del órgano y unidades bajo su responsabilidad.
12	Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública, en el ámbito de su competencia.



13	Gestionar al personal municipal bajo su cargo.
14	Rendir cuentas por los resultados de su gestión.
15	Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia
16	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Con todos los órganos y áreas municipales.

Coordinaciones externas

Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado –OSCE, Superintendencia Nacional de Administración Tributaria, otras instituciones públicas y/o privadas y otros órganos rectores para efectos de cumplir con los dispositivos legales que norman los sistemas administrativos a su cargo.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo	B) Grados(s) / situación académica /especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
☐ Primaria ☐ ☐	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título / licenciatura	Si ☒ ☐
☐ Secundaria ☐ ☐	TÍTULO PROFESIONAL EN ADMINISTRACIÓN O CONTABILIDAD.	D) ¿Habilitación profesional? Si ☒ No ☐
☐ Técnica básica (1 ó 2 años) ☐ ☐	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado	
☐ Técnica superior (3 ó 4 años) ☐ ☐		
☒ Universitaria ☐ ☒	☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	

CONOCIMIENTOS

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

GESTIÓN PÚBLICA, SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO RELACIONADOS A TESORERÍA, CONTABILIDAD, ABASTECIMIENTO, PRESUPUESTO PÚBLICO, GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA, NORMATIVA VIGENTE SOBRE LA LEY DE SERVICIO CIVIL Y SU REGLAMENTO

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

EN GESTIÓN PÚBLICA O GESTIÓN MUNICIPAL O POLÍTICAS PÚBLICAS O CONTRATACIONES DEL ESTADO U OTROS DE ACUERDO A LA ESPECIALIDAD BAJO SU ÁMBITO.



C) Conocimientos de Ofimática e idiomas/Dialectos:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

4 AÑOS

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

3 AÑOS (en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal).

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

1 AÑO

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 o Director ☐

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

ANÁLISIS, CREATIVIDAD / INNOVACIÓN, PLANIFICACIÓN, EMPATÍA.
VOCACIÓN DE SERVICIO; ORIENTACIÓN A RESULTADOS; TRABAJO EN EQUIPO; LIDERAZGO;
ARTICULACIÓN CON EL ENTORNO POLÍTICO; VISIÓN ESTRATÉGICA; CAPACIDAD DE GESTIÓN.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina General de Administración
Unidad orgánica:	No aplica
Puesto estructural:	Responsable de la Unidad de Recursos Humanos
Nombre del puesto:	Jefe/a de la Gestión de Recursos Humanos
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe/a de Oficina General de Administración
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	(01)

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, gestionar y supervisar la implementación y ejecución de los procesos, políticas estrategias y planes de recursos humanos de la municipalidad, en el marco del sistema administrativo de gestión de recursos humanos y la normativa vigente que permita alcanzar los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Organizar las actividades operativas de la Planificación de Recursos Humanos en concordancia con los objetivos institucionales y los requerimientos de los órganos y unidades de la entidad.
2	Supervisar la aplicación de las metodologías para la elaboración de perfiles de puestos, valorización de puestos y la elaboración del Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE).
3	Supervisar la implementación de los procesos relacionados a la gestión de las relaciones humanas y sociales (relaciones laborales individuales y colectivas, seguridad y salud en el trabajo, bienestar social, cultura y clima organizacional, comunicación interna).
4	Gestionar la incorporación (selección, vinculación, inducción y periodo de prueba) de servidores de la entidad
5	Supervisar la administración de legajos, control de asistencia, desplazamientos, procesos disciplinarios desvinculaciones, compensaciones y pensiones del personal de la entidad.
6	Elaborar la planilla mensual de pago, liquidación de beneficios sociales, pago de aportes, retención de impuestos, entre otros del personal de los diferentes regímenes laborales de la entidad, para el cumplimiento de las obligaciones y compensaciones en materia remunerativa.
7	Mantener actualizado el T-Registro y supervisar el control de la declaración mensual en la Planilla Electrónica - PLAME del personal de quinta y cuarta categoría.
8	Dirigir las actividades operativas vinculadas ciclo de la gestión del rendimiento.
9	Gestionar y monitorear los planes, programas y proyectos institucionales de desarrollo y capacitación de los servidores de la entidad.
10	Liderar la implementación de herramientas que permitan la modernización de los procesos de recursos humanos
11	Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC) y los demás registros que sean de su competencia.
12	Proponer y ejecutar las acciones necesarias para la implementación del Sistema de Control Interno de su unidad.



13	Implementar las recomendaciones de los informes de auditoría y acciones de control emitidas por el Sistema Nacional de Control (CGR, SOAS, OCI).
14	Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia
15	Gestionar al personal municipal bajo su cargo.
16	Rendir cuentas por los resultados de su gestión.
17	Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos de su competencia.
18	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Con la Oficina General de Administración en la formulación de políticas, planes y programas de actuación, y con los órganos y áreas municipales y que de una u otra manera conlleve al reforzamiento de la experiencia y capacitación del personal.

Coordinaciones externas

Con SERVIR, SUNAT, Essalud, AFPs, Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, Instituciones proveedoras de capacitación.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo	B) Grados(s) / situación académica /especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																							
<table border="0"><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></table>		Incompleta	completa	☐ Primaria	☐	☐	☐ Secundaria	☐	☐	<table border="0"><tr><td>☐ Egresado(a)</td><td>☒ Bachiller</td><td>☒ Título / licenciatura</td></tr><tr><td colspan="3">TÍTULO TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, COMPUTACIÓN, O BACHILLER EN ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, DERECHO O CARRERAS AFINES A LAS FUNCIONES DEL CARGO.</td></tr><tr><td>☐ Maestría</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr><tr><td colspan="3"></td></tr><tr><td>☐ Doctorado</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr><tr><td colspan="3"></td></tr></table>	☐ Egresado(a)	☒ Bachiller	☒ Título / licenciatura	TÍTULO TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, COMPUTACIÓN, O BACHILLER EN ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, DERECHO O CARRERAS AFINES A LAS FUNCIONES DEL CARGO.			☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado				☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado				<table border="0"><tr><td>Si</td><td>☐</td><td>No</td><td>☒</td></tr><tr><td colspan="4">D) ¿Habilitación profesional?</td></tr><tr><td>Si</td><td>☐</td><td>No</td><td>☒</td></tr></table>	Si	☐	No	☒	D) ¿Habilitación profesional?				Si	☐	No	☒
	Incompleta	completa																																							
☐ Primaria	☐	☐																																							
☐ Secundaria	☐	☐																																							
☐ Egresado(a)	☒ Bachiller	☒ Título / licenciatura																																							
TÍTULO TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, COMPUTACIÓN, O BACHILLER EN ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, DERECHO O CARRERAS AFINES A LAS FUNCIONES DEL CARGO.																																									
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado																																							
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado																																							
Si	☐	No	☒																																						
D) ¿Habilitación profesional?																																									
Si	☐	No	☒																																						
<table border="0"><tr><td>☐ Técnica básica (1 ó 2 años)</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☒ Técnica superior (3 ó 4 años)</td><td>☐</td><td>☒</td></tr><tr><td>☒ Universitaria</td><td>☐</td><td>☒</td></tr></table>	☐ Técnica básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☒ Técnica superior (3 ó 4 años)	☐	☒	☒ Universitaria	☐	☒																																
☐ Técnica básica (1 ó 2 años)	☐	☐																																							
☒ Técnica superior (3 ó 4 años)	☐	☒																																							
☒ Universitaria	☐	☒																																							

CONOCIMIENTOS

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

PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO DE RECURSOS HUMANOS, GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, LEGISLACIÓN LABORAL Y NORMATIVA VIGENTE SOBRE LA LEY DEL SERVICIO CIVIL Y SU REGLAMENTO.

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

GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS U OTROS DE ACUERDO A LA ESPECIALIDAD BAJO SU MANDO.



C) Conocimientos de Ofimática e idiomas/Dialectos:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

4 AÑOS

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

2 AÑOS

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

1 AÑO

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 o Director ☐

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

ARTICULACIÓN CON EL ENTORNO POLÍTICO, CAPACIDAD DE GESTIÓN, LIDERAZGO, VISIÓN ESTRATÉGICA, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, RABAJO EN EQUIPO, VOCACIÓN DE SERVICIO

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Oficina General de Administración

Unidad orgánica: No aplica

Puesto estructural: Apoyo Operativo

Nombre del puesto: Controlador/a de Personal

Dependencia jerárquica lineal: Jefe/a de la Gestión de Recursos Humanos

Dependencia funcional: No aplica

Puestos a su cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades vinculadas al control del personal de la entidad, según el marco normativo vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar los partes diarios de asistencia de personal y remitir al responsable de la unidad de personal.
2	Archivar los record de asistencia del personal y reportar dicho registro al responsable de la unidad de Personal.
3	Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos.
4	Contribuir a la organización de legajos y escalafón de personal.
5	Recopilar y preparar información de acuerdo con las instrucciones de su jefatura.
6	Coordinar en las actividades de bienestar y seguridad social del personal.
7	Contribuir en la programación de acciones de capacitación y especialización de personal.
8	Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva de la jefatura
9	Intervenir con criterio propio en la redacción de documentación administrativa, acorde a las indicaciones de su superioridad.
10	Realizar el seguimiento y control de los expedientes que ingresan y egresan, informando a su jefatura mediante los reportes respectivos.
11	Recibir, clasificar, registrar y archivar la documentación administrativa.
12	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Con todos los órganos y áreas municipales.

Coordinaciones externas

Con otras instituciones públicas y privadas vinculadas a las relaciones laborales del personal y con autorización de su superior jerárquico.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo	B) Grados(s) / situación académica /especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																							
<table border="0"><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></table>		Incompleta	completa	☐ Primaria	☐	☐	☐ Secundaria	☐	☐	<table border="0"><tr><td>☐ Egresado(a)</td><td>☐ Bachiller</td><td>☒ Título / licenciatura</td></tr><tr><td colspan="3"> TÍTULO TÉCNICO EN CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN, O COMPUTACIÓN </td></tr><tr><td>☐ Maestría</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr><tr><td colspan="3"> </td></tr><tr><td>☐ Doctorado</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr><tr><td colspan="3"> </td></tr></table>	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título / licenciatura	TÍTULO TÉCNICO EN CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN, O COMPUTACIÓN			☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado				☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado				<table border="0"><tr><td>Si</td><td>☐</td><td>No</td><td>☐</td></tr><tr><td colspan="4">D) ¿Habilitación profesional?</td></tr><tr><td>Si</td><td>☐</td><td>No</td><td>☒</td></tr></table>	Si	☐	No	☐	D) ¿Habilitación profesional?				Si	☐	No	☒
	Incompleta	completa																																							
☐ Primaria	☐	☐																																							
☐ Secundaria	☐	☐																																							
☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título / licenciatura																																							
TÍTULO TÉCNICO EN CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN, O COMPUTACIÓN																																									
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado																																							
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado																																							
Si	☐	No	☐																																						
D) ¿Habilitación profesional?																																									
Si	☐	No	☒																																						
<table border="0"><tr><td>☐ Técnica básica (1 ó 2 años)</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☒ Técnica superior (3 ó 4 años)</td><td>☐</td><td>☒</td></tr><tr><td>☐ Universitaria</td><td>☐</td><td>☐</td></tr></table>	☐ Técnica básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☒ Técnica superior (3 ó 4 años)	☐	☒	☐ Universitaria	☐	☐																																
☐ Técnica básica (1 ó 2 años)	☐	☐																																							
☒ Técnica superior (3 ó 4 años)	☐	☒																																							
☐ Universitaria	☐	☐																																							

CONOCIMIENTOS

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

GESTIÓN EN RECURSOS HUMANOS, NORMATIVA VIGENTE SOBRE LA LEY DEL SERVICIO CIVIL Y REGLAMENTO, DERECHO ADMINISTRATIVO Y LEGISLACIÓN LABORAL

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

NO APLICA



C) Conocimientos de Ofimática e idiomas/Dialectos:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 AÑOS

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 AÑO

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

NO APLICA

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 o Director ☐

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

CONTROL, COMUNICACIÓN ORAL, COOPERACIÓN, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina General de Administración
Unidad orgánica:	No aplica
Puesto estructural:	Ejecutivo/a
Nombre del puesto:	Jefe/a de Logística y Servicios Generales
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe/a de Oficina General de Administración
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	(01)

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar y coordinar las fases del proceso de abastecimiento de los bienes, servicios y obras de la entidad, necesarios para el cumplimiento de las normas del sistema nacional de abastecimiento y otros dispositivos legales vigentes sobre la materia.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Programar, coordinar, dirigir y controlar el proceso técnico del Sistema de Abastecimiento en la Entidad, de acuerdo con lo establecido en las normas legales vigentes sobre la materia.
2	Coordinar, elaborar y formular el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de bienes y servicios de la entidad, de forma alineada al presupuesto institucional y el plan operativo institucional (POI), debiendo ser elevado a su jefatura a fin de tramitar su aprobación en el nivel jerárquico correspondiente.
3	Revisar y verificar los Cuadros de Necesidades de Bienes y Servicios, presentados por las diferentes unidades de la Municipalidad.
4	Formular y suscribir el Cuadro Comparativo de Cotizaciones, para las adquisiciones directas de menor cuantía, debiendo el mismo ser autorizado por su jefatura.
5	Formular el Cuadro Mensual/Trimestral de Obtenciones, considerando prioridades y racionalización en el consumo y uso según la política de la Alta Dirección y los planes institucionales.
6	Organizar y actualizar el Directorio de Proveedores, necesario para la toma de decisiones en el proceso de adquisiciones y contrataciones.
7	Elaborar el Catálogo de Bienes y Servicios para ordenar, codificar y actualizar la adquisición de bienes y servicios.
8	Coadyuvar en la elaboración de las bases y especificaciones técnicas para las adquisiciones de bienes y servicios mediante licitaciones y/o concursos públicos o de méritos.
9	Efectuar la reprogramación del proceso de adquisiciones y abastecimiento, ante situaciones inesperadas que incidan en la ejecución de las metas y objetivos previstos.
10	Formular y supervisar la elaboración de los documentos fuente para el proceso de obtención de bienes y servicios, según sea la modalidad de adquisición, entre las cuales tenemos: Solicitud de Cotización, Cuadro Comparativo de Cotizaciones, Órdenes de Compra, Órdenes de Servicios, Contratos, etc.
11	Asistir técnicamente al Comité de Adquisiciones en los procesos convocados para la obtención de bienes y servicios.
12	Verificar y supervisar la conformidad de las especificaciones técnicas, calidad y cantidad de los bienes y servicios adquiridos, en la fase de la entrega – recepción.



13	Coordinar el pago oportuno de las obligaciones derivadas de las adquisiciones de bienes y servicios.
14	Coordinar con la oficina general de Asesoría Legal la formulación de los contratos para la adquisición de bienes y/o servicios, a fin de ponerlos a consideración de su jefatura.
15	Organizar, implementar y controlar el Archivo del sistema de abastecimiento con la correspondiente documentación fuente sustentatoria.
16	Coordinar con Almacén y formular los reportes y la información sobre el movimiento de bienes; así como, de la adquisición de servicios, para su registro contable.
17	Elaborar y proponer anteproyectos de normas y directivas de carácter interno para la adecuada administración de los recursos logísticos en la entidad.
18	Administrar y controlar la gestión de los almacenes de la entidad para mantener en condiciones de uso a los bienes de la municipalidad.
19	Proponer y ejecutar las acciones necesarias para la implementación del Sistema de Control Interno de su unidad.
20	Implementar las recomendaciones de los informes de auditoría y acciones de control emitidas por el Sistema Nacional de Control (CGR, SOAS, OCI).
21	Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia
22	Gestionar al personal municipal bajo su cargo.
23	Rendir cuentas por los resultados de su gestión.
24	Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos de su competencia.
25	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Con la Oficina General de Administración en la formulación de políticas, planes y programas de actuación, y con los órganos y áreas municipales para la provisión de recursos e información que posibilitarán la ejecución de sus actividades.

Coordinaciones externas

Con el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE) la Presidencia del Consejo de Ministros (PCM) y los organismos del sector público que por la naturaleza de sus funciones sean similares y de carácter normativo, así como con Proveedores de bienes y servicios,

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo	B) Grados(s) / situación académica /especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																													
<table><thead><tr><th></th><th>Incompleta</th><th>completa</th></tr></thead><tbody><tr><td>☐ Primaria</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Secundaria</td><td>☐</td><td>☐</td></tr></tbody></table>		Incompleta	completa	☐ Primaria	☐	☐	☐ Secundaria	☐	☐	<table><tbody><tr><td>☐ Egresado(a)</td><td>☒ Bachiller</td><td>☐ Título / licenciatura</td></tr><tr><td colspan="3">BACHILLER UNIVERSITARIO EN ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, DERECHO, ECONOMÍA, INGENIERÍAS, O CARRERAS AFINES A LAS FUNCIONES DEL CARGO</td></tr></tbody></table>	☐ Egresado(a)	☒ Bachiller	☐ Título / licenciatura	BACHILLER UNIVERSITARIO EN ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, DERECHO, ECONOMÍA, INGENIERÍAS, O CARRERAS AFINES A LAS FUNCIONES DEL CARGO			<table><tbody><tr><td>Si</td><td>☐</td><td>No</td><td>☒</td></tr></tbody></table>	Si	☐	No	☒										
	Incompleta	completa																													
☐ Primaria	☐	☐																													
☐ Secundaria	☐	☐																													
☐ Egresado(a)	☒ Bachiller	☐ Título / licenciatura																													
BACHILLER UNIVERSITARIO EN ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, DERECHO, ECONOMÍA, INGENIERÍAS, O CARRERAS AFINES A LAS FUNCIONES DEL CARGO																															
Si	☐	No	☒																												
<table><tbody><tr><td>☐ Técnica básica (1 ó 2 años)</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Técnica superior (3 ó 4 años)</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☒ Universitaria</td><td>☐</td><td>☒</td></tr></tbody></table>	☐ Técnica básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Técnica superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☒ Universitaria	☐	☒	<table><tbody><tr><td>☐ Maestría</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr><tr><td colspan="3"> </td></tr><tr><td>☐ Doctorado</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr><tr><td colspan="3"> </td></tr></tbody></table>	☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado				☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado				<table><tbody><tr><td colspan="4">D) ¿Habilitación profesional?</td></tr><tr><td>Si</td><td>☐</td><td>No</td><td>☒</td></tr></tbody></table>	D) ¿Habilitación profesional?				Si	☐	No	☒
☐ Técnica básica (1 ó 2 años)	☐	☐																													
☐ Técnica superior (3 ó 4 años)	☐	☐																													
☒ Universitaria	☐	☒																													
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado																													
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado																													
D) ¿Habilitación profesional?																															
Si	☐	No	☒																												

CONOCIMIENTOS

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

GESTIÓN PÚBLICA, SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO RELACIONADOS A ABASTECIMIENTO, NORMATIVA VIGENTE SOBRE CONTRATACIONES.

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

CONTAR CON ACREDITACIÓN VIGENTE DE SERVIDOR CERTIFICADO POR EL ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO.



C) Conocimientos de Ofimática e idiomas/Dialectos:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

4 AÑOS

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

2 AÑOS

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

1 AÑO

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 o Director ☐

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

INICIATIVA, NEGOCIACIÓN, PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Oficina General de Administración

Unidad orgánica: No aplica

Puesto estructural: Técnico/a Administrativo/a I

Nombre del puesto: Técnico/a en Logística - Adquisiciones

Dependencia jerárquica lineal: Jefe/a de Logística y Servicios Generales

Dependencia funcional: No aplica

Puestos a su cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar labores asociadas a su rol técnico en adquisiciones según normativa vigente, para contribuir con el cumplimiento de las metas institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Planificar y elaborar los expedientes de contratación, siendo responsable de la determinación de los valores referenciales, en base a las cotizaciones y otras fuentes establecidas por ley.
2	Planificar y elaborar las bases, los términos de referencia y tramitar ante el superior jerárquico la aprobación de los expedientes administrativos y/o de las bases de para los procesos de adquisiciones o servicios por: Adquisiciones de Menor Cuantía.
3	Prestar la asesoría correspondiente a los Comités Especiales y Permanentes de Contrataciones de la Municipalidad, en la elaboración de bases, y demás etapas del proceso hasta el otorgamiento de la Buena Pro.
4	Ingresar los procesos de adquisiciones a través de la Web del SEACE, conforme a las disposiciones legales vigentes.
5	Llevar y mantener actualizado el catálogo de bienes.
6	Efectuar solicitudes de cotizaciones y cuadros comparativos de cotizaciones con el fin de establecer Términos de Referencia, y Valores Referenciales.
7	Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, calificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
8	Participar en la programación de actividades técnico administrativas en reuniones y comisiones de trabajo
9	Elaboración y diseño de materiales de información en las actividades de logística.
10	Formular el registro de proveedores y mantener actualizada la documentación sobre la administración de abastecimiento.
11	Ejecutar las cotizaciones de acuerdo con el Plan Anual de Adquisiciones y la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
12	Realizar las cotizaciones de los requerimientos recibidos en la Unidad de Logística y Servicios Generales.
13	Realizar el cuadro comparativo de las cotizaciones.
14	Formular y registrar las órdenes de compras y órdenes de servicios, producto del resultado de los procesos técnicos de adquisiciones y contrataciones.



15	Efectuar el registro, que enlaza con todas las unidades de organización.
16	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinationes internas

Con todos los órganos y áreas municipales.

Coordinationes externas

Entidades privadas o públicas que soliciten se verifiquen la veracidad de documentos.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo	B) Grados(s) / situación académica /especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																							
<table border="0"><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></table>		Incompleta	completa	☐ Primaria	☐	☐	☐ Secundaria	☐	☐	<table border="0"><tr><td>☐ Egresado(a)</td><td>☐ Bachiller</td><td>☒ Título / licenciatura</td></tr><tr><td colspan="3"> TÍTULO TÉCNICO EN CONTABILIDAD O ADMINISTRACIÓN. </td></tr><tr><td>☐ Maestría</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr><tr><td colspan="3"> </td></tr><tr><td>☐ Doctorado</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr><tr><td colspan="3"> </td></tr></table>	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título / licenciatura	TÍTULO TÉCNICO EN CONTABILIDAD O ADMINISTRACIÓN.			☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado				☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado				<table border="0"><tr><td>Si</td><td>☐</td><td>No</td><td>☐</td></tr><tr><td colspan="4">D) ¿Habilitación profesional?</td></tr><tr><td>Si</td><td>☐</td><td>No</td><td>☐</td></tr></table>	Si	☐	No	☐	D) ¿Habilitación profesional?				Si	☐	No	☐
	Incompleta	completa																																							
☐ Primaria	☐	☐																																							
☐ Secundaria	☐	☐																																							
☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título / licenciatura																																							
TÍTULO TÉCNICO EN CONTABILIDAD O ADMINISTRACIÓN.																																									
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado																																							
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado																																							
Si	☐	No	☐																																						
D) ¿Habilitación profesional?																																									
Si	☐	No	☐																																						
<table border="0"><tr><td>☐ Técnica básica (1 ó 2 años)</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☒ Técnica superior (3 ó 4 años)</td><td>☐</td><td>☒</td></tr><tr><td>☐ Universitaria</td><td>☐</td><td>☐</td></tr></table>	☐ Técnica básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☒ Técnica superior (3 ó 4 años)	☐	☒	☐ Universitaria	☐	☐																																
☐ Técnica básica (1 ó 2 años)	☐	☐																																							
☒ Técnica superior (3 ó 4 años)	☐	☒																																							
☐ Universitaria	☐	☐																																							

CONOCIMIENTOS

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

CONTRATACIONES DEL ESTADO Y NORMATIVA VIGENTE, SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO RELACIONADOS A CONTRATACIONES, DOMINIO EN TEMAS DE ABASTECIMIENTO, PRESUPUESTO PÚBLICO, SISTEMA ELECTRÓNICO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DEL ESTADO, Y SIAF.

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

CONTRATACIÓN PÚBLICA.



C) Conocimientos de Ofimática e idiomas/Dialectos:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 AÑOS

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 AÑO

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

NO APLICA

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 o Director ☐

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

ANÁLISIS, ATENCIÓN, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN, PLANIFICACIÓN.

REQUISITOS ADICIONALES

CONTAR CON ACREDITACIÓN VIGENTE DE SERVIDOR CERTIFICADO POR EL ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina General de Administración
Unidad orgánica:	No aplica
Puesto estructural:	Ejecutivo/a
Nombre del puesto:	Jefe/a de Control Patrimonial
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe/a de Oficina General de Administración
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar y ejecutar los procesos de control patrimonial y gestión de seguros para proteger los bienes patrimoniales de la municipalidad, conforme a los lineamientos de la entidad y la superintendencia nacional de bienes estatales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Organizar, implementar y mantener actualizado el Registro de los Bienes Muebles e Inmuebles de la Entidad, en el cual se codificará y registrará todo el patrimonio mobiliario institucional.
2	Coordinar con el área de desarrollo urbano y catastro, y organizar los expedientes de los Bienes Patrimoniales Inmuebles de propiedad de la Municipalidad, con la documentación sustentatoria del caso, para iniciar el proceso de saneamiento físico legal y su correspondiente inscripción ante la Oficina de Registros Públicos.
3	Mantener en custodia el archivo de los documentos fuentes que sustenten el ingreso, baja o transferencia de bienes con la finalidad de elaborar los correspondientes estados que servirán como elementos de información simplificada del patrimonio de la Municipalidad.
4	Coordinar, gestionar y mantener vigente las coberturas de seguros de los activos fijos.
5	Coordinar la valorización, mediante tasación, de los bienes patrimoniales que carecen de la respectiva documentación sustentatoria respecto a su origen y valor; así como, de aquellos que van a ser dados de baja, subastados, donados o transferidos.
6	Integrar la Comisión de Inventario, coordinar y orientar la elaboración del Inventario Físico del patrimonio mobiliario de la Municipalidad, para proporcionar la información requerida por los distintos organismos del Estado.
7	Coordinar y tramitar ante el respectivo Comité de Altas, Bajas y Ventas de la Municipalidad, las solicitudes de baja de los bienes muebles.
8	Organizar y mantener el archivo técnico con los documentos fuente y la información del movimiento y control de los Bienes Patrimoniales.
9	Proponer y ejecutar las acciones necesarias para la implementación del Sistema de Control Interno de su unidad.
10	Implementar las recomendaciones de los informes de auditoría y acciones de control emitidas por el Sistema Nacional de Control (CGR, SOAS, OCI).



11	Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia
12	Gestionar al personal municipal bajo su cargo.
13	Rendir cuentas por los resultados de su gestión.
14	Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos de su competencia.
15	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Con todos los órganos y áreas municipales.

Coordinaciones externas

Con a Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, con la SUNARP.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo	B) Grados(s) / situación académica /especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																							
<table border="0"><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></table>		Incompleta	completa	☐ Primaria	☐	☐	☐ Secundaria	☐	☐	<table border="0"><tr><td>☐ Egresado(a)</td><td>☒ Bachiller</td><td>☐ Título / licenciatura</td></tr><tr><td colspan="3">BACHILLER UNIVERSITARIO EN ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, INGENIERÍA, O EN CARRERAS AFINES A LAS FUNCIONES DEL CARGO.</td></tr><tr><td>☐ Maestría</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr><tr><td colspan="3"> </td></tr><tr><td>☐ Doctorado</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr><tr><td colspan="3"> </td></tr></table>	☐ Egresado(a)	☒ Bachiller	☐ Título / licenciatura	BACHILLER UNIVERSITARIO EN ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, INGENIERÍA, O EN CARRERAS AFINES A LAS FUNCIONES DEL CARGO.			☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado				☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado				<table border="0"><tr><td>Si</td><td>☐</td><td>No</td><td>☒</td></tr><tr><td colspan="4">D) ¿Habilitación profesional?</td></tr><tr><td>Si</td><td>☐</td><td>No</td><td>☒</td></tr></table>	Si	☐	No	☒	D) ¿Habilitación profesional?				Si	☐	No	☒
	Incompleta	completa																																							
☐ Primaria	☐	☐																																							
☐ Secundaria	☐	☐																																							
☐ Egresado(a)	☒ Bachiller	☐ Título / licenciatura																																							
BACHILLER UNIVERSITARIO EN ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, INGENIERÍA, O EN CARRERAS AFINES A LAS FUNCIONES DEL CARGO.																																									
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado																																							
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado																																							
Si	☐	No	☒																																						
D) ¿Habilitación profesional?																																									
Si	☐	No	☒																																						
<table border="0"><tr><td>☐ Técnica básica (1 ó 2 años)</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Técnica superior (3 ó 4 años)</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☒ Universitaria</td><td>☐</td><td>☒</td></tr></table>	☐ Técnica básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Técnica superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☒ Universitaria	☐	☒																																
☐ Técnica básica (1 ó 2 años)	☐	☐																																							
☐ Técnica superior (3 ó 4 años)	☐	☐																																							
☒ Universitaria	☐	☒																																							

CONOCIMIENTOS

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

GESTIÓN PÚBLICA, NORMATIVA VIGENTE SOBRE SISTEMA NACIONAL DE BIENES ESTATALES, CONTROL PATRIMONIAL, MANEJO DEL SOFTWARE INVENTARIO MOBILIARIO INSTITUCIONAL.

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

CURSOS DICTADOS POR LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES, O GESTIÓN PATRIMONIAL, O SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA, O GESTIÓN PÚBLICA U OTROS DE ACUERDO A LA ESPECIALIDAD BAJO SU MANDO.



C) Conocimientos de Ofimática e idiomas/Dialectos:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

4 AÑOS

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

2 AÑOS

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

1 AÑO

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 o Director ☐

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

NO APLICA.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

ANÁLISIS, CONTROL, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN, PLANIFICACIÓN.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Oficina General de Administración
Unidad orgánica: No aplica
Puesto estructural: Ejecutivo/a
Nombre del puesto: Jefe/a de Tesorería
Dependencia jerárquica lineal: Jefe/a de Oficina General de Administración
Dependencia funcional: No aplica
Puestos a su cargo: (01)

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar y coordinar las fases de los procesos de tesorería de la entidad, así como la aplicación del conjunto de normas, procedimientos, técnicas e instrumentos orientados a la administración de los fondos públicos, cualquiera que sea la fuente de financiamiento y uso de los mismos, para el cumplimiento de las normas del sistema nacional de tesorería, del sistema nacional de control y otros dispositivos legales vigentes sobre la materia.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Dirigir y supervisar la fase de ejecución presupuestaria en su etapa de giro en el Sistema Integrado de Administración Financiera -SIAF.
2	Coordinar, programar, gestionar, controlar e informar permanentemente sobre la disposición, utilización y movimiento de los recursos financieros de la entidad.
3	Administrar los recursos financieros en sus etapas de provisión, programación, recaudación y distribución, en coordinación con su jefatura.
4	Elaborar la proyección mensual/trimestral de los Ingresos y Pagos en función a los Calendarios de Compromisos y Pagos, correspondientes.
5	Implementar la aplicación de las normas y procedimientos del Sistema de Tesorería, de Control Interno; así como, de las demás normas conexas que regulan las actividades de la administración de los recursos financieros a su cargo.
6	Programar, elaborar, formular, emitir, supervisar y controlar los documentos fuente que generan Ingresos por los diversos conceptos (recibos de ingresos y otros documentos similares) y de Egresos (comprobantes de pago, cheques, comprobantes de caja, planillas, y otros) debidamente sustentados.
7	Coordinar con las áreas pertinentes sobre el gasto mensual y elaborar el Calendario de Pagos, llevando el control exclusivo en concordancia con los importes por transferencias recibidas y/o recaudación financiera disponible.
8	Abrir y mantener debidamente actualizados los Libros Caja Bancos y Registros Auxiliares de las operaciones de los ingresos y egresos efectuados en el movimiento de los recursos financieros de la Entidad.
9	Efectuar y/o supervisar las conciliaciones bancarias mensuales, así como los movimientos de fondos de las cuentas abiertas por la entidad.
10	Coordinar con su jefatura para las habilitaciones en efectivo.
11	Supervisar y controlar el manejo de los Fondos para Pagos en Efectivo y/o Fondo de Caja Chica, siendo el responsable de la oportuna reposición y rendición respectiva.



12	Organizar, implementar y controlar el Archivo Financiero de la Entidad, de manera cronológica, con la documentación sustentatoria del Ingreso y de los Egresos y demás documentación administrativa y contable de Tesorería.
13	Coordinar y gestionar ante las entidades bancarias en las que tienen cuentas corrientes, la información sobre el movimiento diario de los depósitos, así como el pago de cheques por retiros y otras operaciones.
14	Formular y suscribir los reportes y la información sobre el flujo de caja mensual para emitirse a las instancias correspondientes.
15	Informar mensualmente al área de Contabilidad sobre los cheques anulados por toda fuente de financiamiento.
16	Elaborar y proponer anteproyectos de normas y directivas de carácter interno para la adecuada administración de los recursos financieros en la Entidad
17	Ejecutar el proceso oportuno de registro en el SIAF y conciliación de los ingresos generados por la entidad, por las diferentes fuentes de financiamiento.
18	Gestionar la declaración, presentación y pago de tributos y otras obligaciones que correspondan a la entidad con cargo a fondos públicos, dentro de los plazos definidos y en el marco de la normatividad vigente.
19	Actualizar y ejecutar el registro, control y verificación de la autenticidad de las fianzas, garantías y pólizas de seguros en custodia de la entidad, de acuerdo a la normatividad vigente.
20	Gestionar ante el ente rector la apertura, manejo y cierre de las cuentas bancarias de la entidad, realizando las conciliaciones bancarias por toda fuente de financiamiento.
21	Proponer y ejecutar las acciones necesarias para la implementación del Sistema de Control Interno de su unidad.
22	Implementar las recomendaciones de los informes de auditoría y acciones de control emitidas por el Sistema Nacional de Control (CGR, SOAS, OCI).
23	Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia
24	Gestionar al personal municipal bajo su cargo.
25	Rendir cuentas por los resultados de su gestión.
26	Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos de su competencia.
27	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Con todos los órganos y áreas municipales para la provisión de recursos e información que posibilitarán la ejecución de sus actividades.

Coordinaciones externas

Con la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria, Dirección General de Tesoro Público, Banco de la Nación, así como proveedores de bienes y servicios.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo	B) Grados(s) / situación académica /especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																													
<table><thead><tr><th></th><th>Incompleta</th><th>completa</th></tr></thead><tbody><tr><td>☐ Primaria</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Secundaria</td><td>☐</td><td>☐</td></tr></tbody></table>		Incompleta	completa	☐ Primaria	☐	☐	☐ Secundaria	☐	☐	<table><tbody><tr><td>☐ Egresado(a)</td><td>☐ Bachiller</td><td>☒ Título / licenciatura</td></tr><tr><td colspan="3"> TITULO PROFESIONAL EN CONTABILIDAD. </td></tr></tbody></table>	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título / licenciatura	TITULO PROFESIONAL EN CONTABILIDAD.			<table><tbody><tr><td>Si</td><td>☒</td><td>No</td><td>☐</td></tr></tbody></table>	Si	☒	No	☐										
	Incompleta	completa																													
☐ Primaria	☐	☐																													
☐ Secundaria	☐	☐																													
☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título / licenciatura																													
TITULO PROFESIONAL EN CONTABILIDAD.																															
Si	☒	No	☐																												
<table><tbody><tr><td>☐ Técnica básica (1 ó 2 años)</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Técnica superior (3 ó 4 años)</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☒ Universitaria</td><td>☐</td><td>☒</td></tr></tbody></table>	☐ Técnica básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Técnica superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☒ Universitaria	☐	☒	<table><tbody><tr><td>☐ Maestría</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr><tr><td colspan="3"> </td></tr><tr><td>☐ Doctorado</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr><tr><td colspan="3"> </td></tr></tbody></table>	☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado				☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado				<table><tbody><tr><td colspan="4">D) ¿Habilitación profesional?</td></tr><tr><td>Si</td><td>☒</td><td>No</td><td>☐</td></tr></tbody></table>	D) ¿Habilitación profesional?				Si	☒	No	☐
☐ Técnica básica (1 ó 2 años)	☐	☐																													
☐ Técnica superior (3 ó 4 años)	☐	☐																													
☒ Universitaria	☐	☒																													
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado																													
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado																													
D) ¿Habilitación profesional?																															
Si	☒	No	☐																												

CONOCIMIENTOS

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

GESTIÓN PÚBLICA, SISTEMA NACIONAL DE TESORERÍA, SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA SIAF-GL, HERRAMIENTAS RELACIONADAS A LA MATERIA.

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

GESTIÓN PÚBLICA O TESORERÍA PÚBLICA O SIAF- O SIGA U OTRAS DE ACUERDO A LA ESPECIALIDAD BAJO SU MANDO.



C) Conocimientos de Ofimática e idiomas/Dialectos:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

4 AÑOS

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

2 AÑOS

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

1 AÑO

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 o Director ☐

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

NO APLICA.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

ANÁLISIS, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN, PLANIFICACIÓN, RAZONAMIENTO MATEMÁTICO.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Oficina General de Administración
Unidad orgánica: No aplica
Puesto estructural: Analista
Nombre del puesto: Asistente/a de Tesorería
Dependencia jerárquica lineal: Jefe/a de Tesorería
Dependencia funcional: No aplica
Puestos a su cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Analizar y determinar los ingresos y egresos de los diferentes procesos del sistema de tesorería, conforme con las disposiciones legales y normativa vigente

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Entregar cheques a los proveedores de la Municipalidad.
2	Realizar transferencia al banco de la Nación mediante cartas y órdenes.
3	Realizar los pagos correspondientes a las obligaciones de la Municipalidad, incluyendo los beneficios sociales de los trabajadores, los tributos municipales a la SUNAT, las AFP, entre otros pagos que requiera la Municipalidad, conforme a las instrucciones recibidas.
4	Llevar control sobre el fondo de caja chica y los fondos que se le indique
5	Realizar cuadros de análisis financiero respecto de la información económica de la Municipalidad.
6	Analizar y revisar los gastos e ingresos de la Municipalidad a fin que se encuentren dentro de los parámetros establecidos.
7	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Con su jefatura y áreas municipales relacionadas a sus funciones.

Coordinaciones externas

SUNAT, entidades bancarias, AFPs,

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo	B) Grados(s) / situación académica /especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																														
<table border="0"><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></table>		Incompleta	completa	☐ Primaria	☐	☐	☐ Secundaria	☐	☐	<table border="0"><tr><td>☐ Egresado(a)</td><td>☐ Bachiller</td><td>☐ Título / licenciatura</td></tr><tr><td colspan="3">TÍTULO TÉCNICO EN CONTABILIDAD, O CON ESTUDIOS UNIVERSITARIOS (6 SEMESTRES) EN CONTABILIDAD O CARRERAS AFINES A LAS FUNCIONES DEL CARGO.</td></tr><tr><td>☐ Maestría</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr></table>	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☐ Título / licenciatura	TÍTULO TÉCNICO EN CONTABILIDAD, O CON ESTUDIOS UNIVERSITARIOS (6 SEMESTRES) EN CONTABILIDAD O CARRERAS AFINES A LAS FUNCIONES DEL CARGO.			☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado	<table border="0"><tr><td>Si</td><td>☐</td><td>No</td><td>☒</td></tr><tr><td colspan="4">D) ¿Habilitación profesional?</td></tr><tr><td>Si</td><td>☐</td><td>No</td><td>☒</td></tr></table>	Si	☐	No	☒	D) ¿Habilitación profesional?				Si	☐	No	☒
	Incompleta	completa																														
☐ Primaria	☐	☐																														
☐ Secundaria	☐	☐																														
☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☐ Título / licenciatura																														
TÍTULO TÉCNICO EN CONTABILIDAD, O CON ESTUDIOS UNIVERSITARIOS (6 SEMESTRES) EN CONTABILIDAD O CARRERAS AFINES A LAS FUNCIONES DEL CARGO.																																
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado																														
Si	☐	No	☒																													
D) ¿Habilitación profesional?																																
Si	☐	No	☒																													
<table border="0"><tr><td>☐ Técnica básica (1 ó 2 años)</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☒ Técnica superior (3 ó 4 años)</td><td>☐</td><td>☒</td></tr><tr><td>☒ Universitaria</td><td>☒</td><td>☐</td></tr></table>	☐ Técnica básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☒ Técnica superior (3 ó 4 años)	☐	☒	☒ Universitaria	☒	☐	<table border="0"><tr><td>☐ Doctorado</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr></table>	☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado																			
☐ Técnica básica (1 ó 2 años)	☐	☐																														
☒ Técnica superior (3 ó 4 años)	☐	☒																														
☒ Universitaria	☒	☐																														
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado																														

CONOCIMIENTOS

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

GESTIÓN PÚBLICA, TESORERÍA PÚBLICA, SISTEMA NACIONAL DE TESORERÍA, SIAF Y TRIBUTACIÓN.

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

TESORERÍA O ADMINISTRACIÓN FINANCIERA O AFINES A LAS FUNCIONES.



C) Conocimientos de Ofimática e idiomas/Dialectos:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 AÑOS

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 AÑO

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

1 AÑO

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 o Director ☐

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

ANÁLISIS, ATENCIÓN, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN, RAZONAMIENTO MATEMÁTICO..

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Oficina General de Administración

Unidad orgánica: No aplica

Puesto estructural: Ejecutivo/a

Nombre del puesto: Jefe/a de Contabilidad

Dependencia jerárquica lineal: Jefe/a de Oficina General de Administración

Dependencia funcional: No aplica

Puestos a su cargo: (01)

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar y coordinar la gestión contable y tributaria de la entidad, así como la aplicación del conjunto de normas, procedimientos, técnicas e instrumentos orientados a la administración de los fondos públicos, para el cumplimiento de las normas del sistema nacional de contabilidad, del sistema nacional de control y otros dispositivos legales vigentes sobre la materia.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades del sistema de contabilidad gubernamental, en coordinación con la Dirección Nacional de Contabilidad Pública.
2	Formular, proponer, controlar y evaluar los lineamientos generales y normatividad específica inherentes al Plan Contable Institucional y los Estados Financieros.
3	Administrar los registros contables de las operaciones financieras y la rendición de cuentas.
4	Mantener actualizados los libros contables principales y auxiliares.
5	Elaborar y presentar los Estados Financieros, Balance General, Estado de Gestión, Estado de Cambios en el Patrimonio Neto y el Estado de Flujos de Efectivo con periodicidad mensual, trimestral, semestral y todos los Estados Presupuestarios con sus respectivos anexos y notas explicativas, según corresponda.
6	Sustentar los estados financieros ante el Concejo Municipal.
7	Efectuar las coordinaciones del caso con el área de Recursos Humanos y de Tesorería y otras dependencias con el fin de asegurar el control y pago de los tributos y/o retenciones que se efectúan por impuestos (SUNAT), aportes (AFP o ESSALUD), contribuciones, tasas y retenciones judiciales y/o legales.
8	Participar en la formulación del presupuesto anual de la Municipalidad.
9	Coordinar el proceso automatizado de la información que sustente las operaciones diarias correspondientes a su ámbito de competencia.
10	Efectuar el control previo y concurrente de las operaciones administrativa-financieras de la Municipalidad en concordancia con las normas técnicas de control y dispositivos vigentes, proponiendo oportunamente los ajustes y modificaciones necesarias.
11	Revisar las rendiciones de cuentas de los anticipos otorgados a los funcionarios, servidores y autoridades.
12	Proponer y ejecutar las acciones necesarias para la implementación del Sistema de Control Interno de su unidad.
13	Proyectar Resoluciones administrativas en primera instancia, en temas de su competencia.



14	Implementar las recomendaciones de los informes de auditoría y acciones de control emitidas por el Sistema Nacional de Control (CGR, SOAS, OCI).
15	Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia
16	Gestionar al personal municipal bajo su cargo.
17	Rendir cuentas por los resultados de su gestión.
18	Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos de su competencia.
19	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Con todos los órganos y áreas municipales.

Coordinaciones externas

Con la Dirección Nacional de Contabilidad, Dirección Nacional de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas, SUNAT y con la Contraloría General de la República.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo	B) Grados(s) / situación académica /especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																							
<table><thead><tr><th></th><th>Incompleta</th><th>completa</th></tr></thead><tbody><tr><td>☐ Primaria</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Secundaria</td><td>☐</td><td>☐</td></tr></tbody></table>		Incompleta	completa	☐ Primaria	☐	☐	☐ Secundaria	☐	☐	<table><tbody><tr><td>☐ Egresado(a)</td><td>☐ Bachiller</td><td>☒ Título / licenciatura</td></tr><tr><td colspan="3"> TITULO PROFESIONAL EN CONTABILIDAD. </td></tr></tbody></table>	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título / licenciatura	TITULO PROFESIONAL EN CONTABILIDAD.			<table><tbody><tr><td>Si</td><td>☒</td><td>No</td><td>☐</td></tr></tbody></table> D) ¿Habilitación profesional? <table><tbody><tr><td>Si</td><td>☒</td><td>No</td><td>☐</td></tr></tbody></table>	Si	☒	No	☐	Si	☒	No	☐
	Incompleta	completa																							
☐ Primaria	☐	☐																							
☐ Secundaria	☐	☐																							
☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título / licenciatura																							
TITULO PROFESIONAL EN CONTABILIDAD.																									
Si	☒	No	☐																						
Si	☒	No	☐																						
<table><tbody><tr><td>☐ Técnica básica (1 ó 2 años)</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Técnica superior (3 ó 4 años)</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☒ Universitaria</td><td>☐</td><td>☒</td></tr></tbody></table>	☐ Técnica básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Técnica superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☒ Universitaria	☐	☒	<table><tbody><tr><td>☐ Maestría</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr><tr><td colspan="3"> </td></tr><tr><td>☐ Doctorado</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr><tr><td colspan="3"> </td></tr></tbody></table>	☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado				☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado						
☐ Técnica básica (1 ó 2 años)	☐	☐																							
☐ Técnica superior (3 ó 4 años)	☐	☐																							
☒ Universitaria	☐	☒																							
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado																							
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado																							

CONOCIMIENTOS

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

GESTIÓN PÚBLICA, CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL, SISTEMA NACIONAL DE CONTABILIDAD PÚBLICA, SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF-GL) Y TRIBUTACIÓN.

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

CONTABILIDAD PÚBLICA O SIAF o GESTIÓN PÚBLICA O FINANZAS O CONTROL INTERNO, U OTROS DE ACUERDO A LA ESPECIALIDAD BAJO SU MANDO.



C) Conocimientos de Ofimática e idiomas/Dialectos:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

4 AÑOS

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

2 AÑOS

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

1 AÑO

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 o Director ☐

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

NO APLICA.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

ANÁLISIS, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN, PLANIFICACIÓN, RAZONAMIENTO MATEMÁTICO.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Oficina General de Administración

Unidad orgánica: No aplica

Puesto estructural: Analista

Nombre del puesto: Asistente/a de Contabilidad

Dependencia jerárquica lineal: Jefe/a de Contabilidad

Dependencia funcional: No aplica

Puestos a su cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Analizar, validar, procesar información y realizar control previo de documentación que sustenta operaciones de gasto de la Municipalidad, en el marco del Sistema Nacional de Control, para la verificación del cumplimiento de la normativa.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Analizar las cuentas del movimiento económico de la Municipalidad.
2	Realizar los asientos contables respectivos, contabilizar los ingresos de la Municipalidad y contribuir en la realización de los controles respectivos.
3	Revisar y evaluar los documentos contables que corresponden a la Municipalidad, cautelando su adecuación al sistema administrativo de contabilidad.
4	Elaborar los movimientos contables y saldos de asignaciones comprometidas, los mismos que deberán ser analizados con la finalidad de demostrar el saldo real en las cuentas de la Municipalidad.
5	Contribuir con el registro de la información sobre las compras y servicios que realiza la Municipalidad.
6	Contribuir con la formulación de los reportes respectivos relacionados con los gastos en las obras de la Municipalidad y otras fuentes de egreso.
7	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Con su jefatura y dependencias relacionadas a sus funciones.

Coordinaciones externas

Con personas e instituciones que tengan afinidad con sus funciones y actividades, y según instrucciones de su superior jerárquico.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo	B) Grados(s) / situación académica /especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
Incompleta completa ☐ Primaria ☐ ☐ ☐ Secundaria ☐ ☐	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título / licenciatura TÍTULO TÉCNICO EN CONTABILIDAD, O CON ESTUDIOS UNIVERSITARIOS (6 SEMESTRES) EN CONTABILIDAD	Si ☐ No ☐ D) ¿Habilitación profesional? Si ☐ No ☐
☐ Técnica básica (1 ó 2 años) ☐ ☐ ☒ Técnica superior (3 ó 4 años) ☐ ☒ ☒ Universitaria ☒ ☐	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	

CONOCIMIENTOS

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

CONTABILIDAD, PRESUPUESTO, SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA SIAF-GL., Y EN HERRAMIENTAS RELACIONADAS A LA MATERIA.

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

EN CONTABILIDAD O PRESUPUESTO O SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA- GL. U OTROS DE ACUERDO A LA ESPECIALIDAD BAJO SU ÁMBITO



C) Conocimientos de Ofimática e idiomas/Dialectos:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 AÑOS

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 AÑO

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

1 AÑO

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 o Director ☐

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

ANÁLISIS, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN, PLANIFICACIÓN, SÍNTESIS..

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Oficina General de Administración

Unidad orgánica: No aplica

Puesto estructural: Ejecutivo/a

Nombre del puesto: Jefe/a de Tecnologías de la Información

Dependencia jerárquica lineal: Jefe/a de Oficina General de Administración

Dependencia funcional: No aplica

Puestos a su cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, implementar y supervisar las disposiciones, lineamientos, instrumentos o herramientas en materia de informática, gobierno abierto, gobierno electrónico y gobierno digital conforme a la normativa vigente del ente rector y de la municipalidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Planificar, implementar y monitorear las actividades relacionadas con la operatividad y aplicación de los sistemas informáticos, así como el mantenimiento de los equipos computacionales de la institución.
2	Organizar, dirigir, supervisar y asesorar el adecuado cumplimiento de las funciones de los sistemas administrativos de informática, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos para tal fin.
3	Supervisar las actividades de soporte técnico en materia de hardware y software a nivel de todas las dependencias de la entidad.
4	Brindar asesoramiento de carácter técnico y administrativo a nivel informático a todas las dependencias de la entidad.
5	Evaluar y emitir opinión técnica sobre aplicativos informáticos desarrollados por terceros, previamente a su implementación en las áreas usuarias.
6	Orientar y asesorar en la formulación y actualización de normas, políticas y procedimientos relativos al empleo y actualización de los equipos, software, módulos, base de datos, sistemas de comunicación de datos y seguridad de la información.
7	Coordinar, dirigir y supervisar el mantenimiento preventivo y la reparación de los equipos de cómputo de la entidad.
8	Organizar, coordinar, dirigir, supervisar y controlar la operatividad, actualización y mantenimiento de la página web de la entidad.
9	Coordinar, disponer y supervisar la organización y mantenimiento del archivo técnico informático con la data oficial de la entidad.
10	Promover la digitalización de los procesos y servicios que brinda la Municipalidad, mediante el uso de las tecnologías digitales, así como la implementación de firmas digitales.
11	Solicitar a las áreas correspondientes, información para el registro y actualización del portal de transparencia estándar (PTE) de la municipalidad, así como velar por el cumplimiento de las normas sobre transparencia y acceso a la información pública.
12	Solicitar a las áreas competentes, información establecida en los Formatos para la "Rendición de Cuentas de los Titulares de la Entidad", de cada periodo anual, y registrar en el aplicativo informático de la Contraloría en el plazo establecido en la norma vigente.



13	Proponer y ejecutar las acciones necesarias para la implementación del Sistema de Control Interno de su unidad.
14	Implementar las recomendaciones de los informes de auditoría y acciones de control emitidas por el Sistema Nacional de Control (CGR, SOAS, OCI).
15	Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia
16	Gestionar al personal municipal bajo su cargo.
17	Rendir cuentas por los resultados de su gestión.
18	Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos de su competencia.
19	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Con todos los órganos y áreas municipales.

Coordinaciones externas

Con entidades públicas y privadas que tengan relación con el cumplimiento de sus funciones

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo	B) Grados(s) / situación académica /especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<table border="0"><tr><td></td><td>Incompleta</td><td>completa</td></tr><tr><td>☐</td><td>Primaria</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐</td><td>Secundaria</td><td>☐</td><td>☐</td></tr></table>		Incompleta	completa	☐	Primaria	☐	☐	☐	Secundaria	☐	☐	<table border="0"><tr><td>☐</td><td>Egresado(a)</td><td>☒</td><td>Bachiller</td><td>☐</td><td>Título / licenciatura</td></tr><tr><td colspan="6">BACHILLER EN INGENIERÍA INFORMÁTICA, INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELECOMUNICACIONES, O CARRERAS AFINES A LAS FUNCIONES DEL CARGO.</td></tr></table>	☐	Egresado(a)	☒	Bachiller	☐	Título / licenciatura	BACHILLER EN INGENIERÍA INFORMÁTICA, INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELECOMUNICACIONES, O CARRERAS AFINES A LAS FUNCIONES DEL CARGO.						Si ☐ No ☒													
	Incompleta	completa																																				
☐	Primaria	☐	☐																																			
☐	Secundaria	☐	☐																																			
☐	Egresado(a)	☒	Bachiller	☐	Título / licenciatura																																	
BACHILLER EN INGENIERÍA INFORMÁTICA, INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELECOMUNICACIONES, O CARRERAS AFINES A LAS FUNCIONES DEL CARGO.																																						
<table border="0"><tr><td>☐</td><td>Técnica básica (1 ó 2 años)</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐</td><td>Técnica superior (3 ó 4 años)</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☒</td><td>Universitaria</td><td>☐</td><td>☒</td></tr></table>	☐	Técnica básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐	Técnica superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☒	Universitaria	☐	☒	<table border="0"><tr><td>☐</td><td>Maestría</td><td>☐</td><td>Egresado</td><td>☐</td><td>Grado</td></tr><tr><td colspan="6"></td></tr><tr><td>☐</td><td>Doctorado</td><td>☐</td><td>Egresado</td><td>☐</td><td>Grado</td></tr><tr><td colspan="6"></td></tr></table>	☐	Maestría	☐	Egresado	☐	Grado							☐	Doctorado	☐	Egresado	☐	Grado							D) ¿Habilitación profesional? Si ☐ No ☒
☐	Técnica básica (1 ó 2 años)	☐	☐																																			
☐	Técnica superior (3 ó 4 años)	☐	☐																																			
☒	Universitaria	☐	☒																																			
☐	Maestría	☐	Egresado	☐	Grado																																	
☐	Doctorado	☐	Egresado	☐	Grado																																	

CONOCIMIENTOS

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

GESTIÓN PÚBLICA, GESTIÓN DE PROYECTOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, NORMATIVA VIGENTE EN GOBIERNO ELECTRONICO, EN GOBIERNO ABIERTO Y EN MODERNIZACIÓN DEL ESTADO,

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

GESTIÓN DE PROYECTOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN O GESTIÓN DE PROYECTOS BAJO EL ENFOQUE PMI O SEGURIDAD DE INFORMACIÓN O GESTIÓN DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN U OTROS DE ACUERDO A LA ESPECIALIDAD BAJO SU MANDO.



C) Conocimientos de Ofimática e idiomas/Dialectos:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos		X			Inglés		X		
Hojas de cálculo		X			Quechua				
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

4 AÑOS

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

2 AÑOS

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

1 AÑO

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 o Director ☐

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

CREATIVIDAD/INNOVACIÓN, NEGOCIACIÓN, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN, PLANIFICACIÓN.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA



- **GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO (09 puestos)**

(01) GERENTE(A) DE DESARROLLO ECONÓMICO

(01) JEFE/A DE DESARROLLO EMPRESARIAL.

- ✓ (01) ADMINISTRADOR/A DEL HOTEL
- ✓ (01) RESPONSABLE DE SERVICIOS DE HOTEL
- ✓ (01) GUARDIAN/A DE GARAJE

(01) JEFE/A DE TURISMO

(01) JEFE/A DE DESARROLLO AGRÍCOLA Y GANADERO

(01) JEFE/A DE COMERCIALIZACIÓN Y MERCADOS

(01) JEFE/A DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO, ITSE Y AUTORIZACIONES



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Gerencia de Desarrollo Económico
Unidad orgánica:	No aplica
Puesto estructural:	Gerente/a
Nombre del puesto:	Gerente/a de Desarrollo Económico
Dependencia jerárquica lineal:	Gerente/a Municipal
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	(05)

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar e impulsar políticas locales y mecanismos que favorezcan el desarrollo productivo, la promoción empresarial, la promoción de la inversión privada y la cooperación técnica internacional, para generar el desarrollo económico y sostenible en el ámbito de su competencia.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Proponer y supervisar políticas, planes y programas de desarrollo económico de alcance local en materia agropecuaria, comercio, turismo, artesanía u otros de acuerdo a los planes nacionales, regionales y locales.
2	Promover la formulación de proyectos de inversión productivos de carácter local y regional.
3	Identificar oportunidades de inversión y promover la información pública y/o privada en los sectores del ámbito de competencia.
4	Identificar productos o servicios cuya explotación se constituyan en motor del desarrollo económico sostenido.
5	Aprobar mecanismos y estrategias para promover la competitividad en las empresas públicas y privadas, así como también la exportación de productos competitivos.
6	Orientar las políticas y estrategias de promoción de la inversión privada y evaluar sus resultados.
7	Proponer normas, organizar y controlar el comercio ambulatorio en la jurisdicción.
8	Normar, regular y otorgar licencias, para la apertura de establecimientos comerciales, industriales y de actividades profesionales de acuerdo con la zonificación.
9	Otorgar mediante Resolución Jefatural, el título habilitante que autorice el uso, ocupación y aprovechamiento del espacio público dentro de la circunscripción; previo pago establecido en el Tarifario del Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE) de la entidad; conjuntamente con la presentación de la autorización otorgada por la ubicación de instalación de mobiliario urbano, ferias, comercio autorizado y similares instalados en la vía pública.
10	Atender, dirigir y conducir los procedimientos referidos a Licencia de Funcionamiento para Edificaciones de Riesgo Bajo, Medio, Alto y Muy Alto; Licencias de Funcionamiento para Cesionarios y Licencias de Funcionamiento Corporativas para Mercados de Abastos, Galerías Comerciales y Centros Comerciales; así como sus transferencias y cese de actividades.
11	Atender, dirigir y conducir los procedimientos de los diferentes tipos tercerizados de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE).



12	Atender, dirigir y conducir los procedimientos referidos al otorgamiento de la autorización de eventos y/o espectáculos públicos no deportivos; para el funcionamiento de circos. Juegos mecánicos, ferias, fiestas o similares; de la instalación de anuncio y publicidad exterior vinculadas a licencias de funcionamiento; la autorización municipal para el establecimiento del comercio informal en zona autorizadas; y otras similares
13	Fortalecer las relaciones con el gobierno regional, los gobiernos locales y demás grupos de interés en asuntos de su competencia.
14	Consolidar el Cuadro de Necesidades de su gerencia y unidades funcionales debidamente costeadado y articulado al Plan Operativo (POI).
15	Programar, dirigir, monitorear y supervisar el cumplimiento de objetivos, metas e indicadores y la ejecución de actividades y presupuesto de la gerencia, conforme a su ámbito de competencia.
16	Dirigir y supervisar a las unidades funcionales a su cargo de acuerdo a las políticas públicas, normas, planes y prioridades de la entidad en materias asignadas de su competencia
17	Formular, proponer e implementar ordenanzas, acuerdos, decretos, resoluciones, directivas, instructivos, contratos, convenios y otras normas de aplicación institucional, de acuerdo a sus competencias.
18	Formular, dirigir y supervisar el cumplimiento de los instrumentos de gestión y planeamiento de la gerencia y de sus unidades funcionales, en coordinación con los órganos competentes.
19	Disponer las acciones para la implementación del Sistema de Control Interno, así como adoptar las medidas necesarias para la implementación de las recomendaciones emitidas por el Sistema Nacional de Control que correspondan a su gerencia y unidades funcionales.
20	Proponer, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
21	Disponer la organización, implementación y actualización de los registros estadísticos de la gerencia y sus unidades funcionales.
22	Difundir y publicar en coordinación con el área de Imagen Institucional e informática, los logros obtenidos y/o actividades de interés público ejecutadas por su gerencia y la de sus unidades funcionales
23	Velar por el cumplimiento de los plazos establecidos para atender las solicitudes de los administrados tramitadas en la gerencia y unidades funcionales bajo su cargo,
24	Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia
25	Rendir cuentas por los resultados de su gestión a las autoridades pertinentes y a la ciudadanía.
26	Gestionar al personal municipal bajo su cargo.
27	Emitir Resoluciones y actos administrativos en el ámbito de su competencia.
28	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Con la Alta Dirección en la formulación y aprobación de los planes, programas y políticas de desarrollo económico, y con las unidades de organización de la Municipalidad para la provisión de recursos que permitirán la ejecución de sus actividades.

Coordinaciones externas

Con Gobierno Regional, Programas nacionales, entidades públicas y privadas vinculadas a su competencia.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo	B) Grados(s) / situación académica /especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																					
<table border="0"><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></table>		Incompleta	completa	☐ Primaria	☐	☐	☐ Secundaria	☐	☐	<table border="0"><tr><td>☐ Egresado(a)</td><td>☐ Bachiller</td><td>☒ Título / licenciatura</td></tr><tr><td colspan="3">TÍTULO PROFESIONAL EN ADMINISTRACIÓN, ECONOMÍA, INGENIERÍA INDUSTRIAL, INGENIERÍA AGRÓNOMA O INGENIERÍA AGRÍCOLA.</td></tr></table>	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título / licenciatura	TÍTULO PROFESIONAL EN ADMINISTRACIÓN, ECONOMÍA, INGENIERÍA INDUSTRIAL, INGENIERÍA AGRÓNOMA O INGENIERÍA AGRÍCOLA.			Si ☐ No ☒						
	Incompleta	completa																					
☐ Primaria	☐	☐																					
☐ Secundaria	☐	☐																					
☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título / licenciatura																					
TÍTULO PROFESIONAL EN ADMINISTRACIÓN, ECONOMÍA, INGENIERÍA INDUSTRIAL, INGENIERÍA AGRÓNOMA O INGENIERÍA AGRÍCOLA.																							
<table border="0"><tr><td>☐ Técnica básica (1 ó 2 años)</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Técnica superior (3 ó 4 años)</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☒ Universitaria</td><td>☐</td><td>☒</td></tr></table>	☐ Técnica básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Técnica superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☒ Universitaria	☐	☒	<table border="0"><tr><td>☐ Maestría</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr><tr><td colspan="3"> </td></tr><tr><td>☐ Doctorado</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr><tr><td colspan="3"> </td></tr></table>	☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado				☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado				D) ¿Habilitación profesional? Si ☐ No ☒
☐ Técnica básica (1 ó 2 años)	☐	☐																					
☐ Técnica superior (3 ó 4 años)	☐	☐																					
☒ Universitaria	☐	☒																					
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado																					
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado																					

CONOCIMIENTOS

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

POLÍTICAS PÚBLICAS, PLANES Y/O PROGRAMAS DE DESARROLLO ECONÓMICO, PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO, INVERSIÓN PÚBLICA, MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA.

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

POLÍTICAS PÚBLICAS O PLANES Y/O PROGRAMAS DE DESARROLLO ECONÓMICO O PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO O INVERSIÓN PÚBLICA O MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA U OTROS DE ACUERDO A LA ESPECIALIDAD BAJO SU MANDO.



C) Conocimientos de Ofimática e idiomas/Dialectos:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

4 AÑOS

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

3 AÑOS

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

1 AÑO

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 o Director ☐

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

ANÁLISIS, ORDEN, PLANIFICACIÓN, RAZONAMIENTO LÓGICO.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Gerencia de Desarrollo Económico

Unidad orgánica: No aplica

Puesto estructural: Ejecutivo/a

Nombre del puesto: Jefe/a de Desarrollo Empresarial

Dependencia jerárquica lineal: Gerente(a) de Desarrollo Económico

Dependencia funcional: No aplica

Puestos a su cargo: (03)

MISIÓN DEL PUESTO

Formular, aprobar, ejecutar y monitorear los Planes y Políticas Locales del Desarrollo Empresarial, en concordancia con las políticas, normas y planes regionales, sectoriales y nacionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Planificar, dirigir y supervisar la ejecución de actividades técnico administrativas, relacionados con la comercialización, promoción y producción en la localidad.
2	Promover el desarrollo económico local a través de las inversiones privadas en proyectos de interés local, propiciando las mejores condiciones de vida de la población local.
3	Ejecutar actividades de apoyo directo e indirecto a la actividad empresarial de la localidad mediante información, capacitación, acceso a mercados, tecnología, financiamiento y otros campos a fin de mejorar la competitividad de los mismos.
4	Promover y diseñar mecanismos de generación de empleo y el desarrollo de la micro y pequeña empresa urbana y rural en coordinación con instituciones vinculadas a la actividad económica.
5	Diseñar e implementar programas de capacitación en micro y pequeñas empresas, cadenas productivas, financiamiento, entre otras.
6	Participar y coordinar en la formulación de políticas de desarrollo económico institucional.
7	Representar al Municipio en reuniones con otras instituciones en temas de desarrollo económico local.
8	Dirigir, coordinar y supervisar investigaciones y/o estudios de proyectos técnicos de su especialidad.
9	Resolver las controversias que puedan surgir en los procedimientos del área de Desarrollo Empresarial
10	Proponer mejoras en los procesos y procedimientos operativos del área de Desarrollo Empresarial.
11	Administrar los recursos materiales asignados al área de Desarrollo Empresarial.
12	Organizar, supervisar y evaluar al equipo a su cargo
13	Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
14	Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
15	Presentar a la Gerencia de Desarrollo Económico, la elaboración armónica y planificada de los proyectos de normas internas, documentos e instrumentos institucionales en el marco de su competencia.
16	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Con la Gerencia de Desarrollo Económico en la formulación de planes y programas de actuación en el campo de su actividad y con las demás dependencias municipales relacionadas a sus funciones.

Coordinaciones externas

Con personas e instituciones que tengan afinidad con sus funciones y actividades, y según instrucciones de su Gerente.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo	B) Grados(s) / situación académica /especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																													
<table><thead><tr><th></th><th>Incompleta</th><th>completa</th></tr></thead><tbody><tr><td>☐ Primaria</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Secundaria</td><td>☐</td><td>☐</td></tr></tbody></table>		Incompleta	completa	☐ Primaria	☐	☐	☐ Secundaria	☐	☐	<table><tbody><tr><td>☐ Egresado(a)</td><td>☒ Bachiller</td><td>☐ Título / licenciatura</td></tr><tr><td colspan="3">BACHILER UNIVERSITARIO EN ADMINISTRACIÓN, ECONOMÍA, INGENIERIA INDUSTRIAL, O EN CARRERAS AFINES A LAS FUNCIONES DEL CARGO.</td></tr></tbody></table>	☐ Egresado(a)	☒ Bachiller	☐ Título / licenciatura	BACHILER UNIVERSITARIO EN ADMINISTRACIÓN, ECONOMÍA, INGENIERIA INDUSTRIAL, O EN CARRERAS AFINES A LAS FUNCIONES DEL CARGO.			<table><tbody><tr><td>Si</td><td>☐</td><td>No</td><td>☒</td></tr></tbody></table>	Si	☐	No	☒										
	Incompleta	completa																													
☐ Primaria	☐	☐																													
☐ Secundaria	☐	☐																													
☐ Egresado(a)	☒ Bachiller	☐ Título / licenciatura																													
BACHILER UNIVERSITARIO EN ADMINISTRACIÓN, ECONOMÍA, INGENIERIA INDUSTRIAL, O EN CARRERAS AFINES A LAS FUNCIONES DEL CARGO.																															
Si	☐	No	☒																												
<table><tbody><tr><td>☐ Técnica básica (1 ó 2 años)</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Técnica superior (3 ó 4 años)</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☒ Universitaria</td><td>☐</td><td>☒</td></tr></tbody></table>	☐ Técnica básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Técnica superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☒ Universitaria	☐	☒	<table><tbody><tr><td>☐ Maestría</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr><tr><td colspan="3"></td></tr><tr><td>☐ Doctorado</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr><tr><td colspan="3"></td></tr></tbody></table>	☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado				☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado				<table><tbody><tr><td colspan="4">D) ¿Habilitación profesional?</td></tr><tr><td>Si</td><td>☐</td><td>No</td><td>☒</td></tr></tbody></table>	D) ¿Habilitación profesional?				Si	☐	No	☒
☐ Técnica básica (1 ó 2 años)	☐	☐																													
☐ Técnica superior (3 ó 4 años)	☐	☐																													
☒ Universitaria	☐	☒																													
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado																													
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado																													
D) ¿Habilitación profesional?																															
Si	☐	No	☒																												

CONOCIMIENTOS

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

POLÍTICAS PÚBLICAS, PLANES Y/O PROGRAMAS DE DESARROLLO ECONÓMICO, PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO, INVERSIÓN PÚBLICA, MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA.

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

POLÍTICAS PÚBLICAS O PLANES Y/O PROGRAMAS DE DESARROLLO ECONÓMICO O PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO O INVERSIÓN PÚBLICA O ASOCIACIONES PÚBLICO - PRIVADAS, U OTROS DE ACUERDO A LA ESPECIALIDAD BAJO SU MANDO.



C) Conocimientos de Ofimática e idiomas/Dialectos:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 AÑOS

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

2 AÑOS

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

1 AÑO

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 o Director ☐

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

CONTROL, RAZONAMIENTO LÓGICO, DINAMISMO, INICIATIVA.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Gerencia de Desarrollo Económico

Unidad orgánica: No aplica

Puesto estructural: Apoyo Operativo

Nombre del puesto: **Administrador/a del Hotel**

Dependencia jerárquica lineal: Jefe/a de Desarrollo Empresarial

Dependencia funcional: No aplica

Puestos a su cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar labores asociadas a su rol de administración del Hotel, según los protocolos e instrucciones aprobados, para contribuir con el cumplimiento de las metas de su área.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar labores de administración y verificación de los servicios del Hotel Municipal.
2	Supervisar la atención que se brinda a los usuarios.
3	Realizar y presentar los requerimientos de bienes, insumos y servicios a la Unidad de Logística y Servicios Generales, previa coordinación y autorización de su jefe inmediato.
4	Prever de los elementos necesarios para el servicio de las habitaciones.
5	Manejar los ingresos relacionados con la operación del establecimiento y hospedaje, así como derivar los ingresos diarios a la Unidad de Tesorería.
6	Verificar el aseo de las habitaciones.
7	Velar por los bienes existentes en el hotel, así como hacer de conocimiento los desperfectos de los bienes inmediatamente para su reparación o reposición.
8	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Con los órganos y unidades administrativas para la provisión de recursos que posibilitarán la ejecución de sus actividades.

Coordinaciones externas

NO aplica.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo	B) Grados(s) / situación académica /especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																													
<table border="0"><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></table>		Incompleta	completa	☒ Primaria	☐	☒	☐ Secundaria	☐	☐	<table border="0"><tr><td>☐ Egresado(a)</td><td>☐ Bachiller</td><td>☐ Título / licenciatura</td></tr><tr><td colspan="3"> </td></tr></table>	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☐ Título / licenciatura				<table border="0"><tr><td>Si</td><td>☐</td><td>No</td><td>☐</td></tr></table>	Si	☐	No	☐										
	Incompleta	completa																													
☒ Primaria	☐	☒																													
☐ Secundaria	☐	☐																													
☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☐ Título / licenciatura																													
Si	☐	No	☐																												
<table border="0"><tr><td>☐ Técnica básica (1 ó 2 años)</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Técnica superior (3 ó 4 años)</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Universitaria</td><td>☐</td><td>☐</td></tr></table>	☐ Técnica básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Técnica superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☐ Universitaria	☐	☐	<table border="0"><tr><td>☐ Maestría</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr><tr><td colspan="3"> </td></tr><tr><td>☐ Doctorado</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr><tr><td colspan="3"> </td></tr></table>	☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado				☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado				<table border="0"><tr><td colspan="4">D) ¿Habilitación profesional?</td></tr><tr><td>Si</td><td>☐</td><td>No</td><td>☐</td></tr></table>	D) ¿Habilitación profesional?				Si	☐	No	☐
☐ Técnica básica (1 ó 2 años)	☐	☐																													
☐ Técnica superior (3 ó 4 años)	☐	☐																													
☐ Universitaria	☐	☐																													
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado																													
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado																													
D) ¿Habilitación profesional?																															
Si	☐	No	☐																												

CONOCIMIENTOS

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

NO APLICA

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

NO APLICA



C) Conocimientos de Ofimática e idiomas/Dialectos:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 AÑOS

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 AÑO

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

NO APLICA

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 o Director ☐

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

COMUNICACIÓN ORAL, COOPERACIÓN, DINAMISMO, INICIATIVA.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Gerencia de Desarrollo Económico

Unidad orgánica: No aplica

Puesto estructural: Apoyo Operativo

Nombre del puesto: Servicios Hotel

Dependencia jerárquica lineal: Jefe/a de Desarrollo Empresarial

Dependencia funcional: No aplica

Puestos a su cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar labores asociadas a su rol de servicios de Hotel, según los protocolos e instrucciones aprobados, para contribuir con el cumplimiento de las metas de su área.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar labores de limpieza y servicios del hotel municipal.
2	Atender a los usuarios y registrarlos en un libro de control la hora de ingreso y salida.
3	Comunicar los requerimientos de materiales y mantenimiento necesarios para realizar sus labores.
4	Reportar los ingresos diarios a Tesorería
5	Custodiar y cuidar los equipos de trabajo bajo su responsabilidad
6	Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas..
7	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Con el administrador del Hotel para la provisión de recursos que posibilitarán la ejecución de sus actividades.

Coordinaciones externas

NO aplica.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo	B) Grados(s) / situación académica /especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																													
<table border="0"><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></table>		Incompleta	completa	☒ Primaria	☐	☒	☐ Secundaria	☐	☐	<table border="0"><tr><td>☐ Egresado(a)</td><td>☐ Bachiller</td><td>☐ Título / licenciatura</td></tr><tr><td colspan="3"> </td></tr></table>	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☐ Título / licenciatura				<table border="0"><tr><td>Si</td><td>☐</td><td>No</td><td>☐</td></tr></table>	Si	☐	No	☐										
	Incompleta	completa																													
☒ Primaria	☐	☒																													
☐ Secundaria	☐	☐																													
☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☐ Título / licenciatura																													
Si	☐	No	☐																												
<table border="0"><tr><td>☐ Técnica básica (1 ó 2 años)</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Técnica superior (3 ó 4 años)</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Universitaria</td><td>☐</td><td>☐</td></tr></table>	☐ Técnica básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Técnica superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☐ Universitaria	☐	☐	<table border="0"><tr><td>☐ Maestría</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr><tr><td colspan="3"> </td></tr><tr><td>☐ Doctorado</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr><tr><td colspan="3"> </td></tr></table>	☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado				☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado				<table border="0"><tr><td colspan="4">D) ¿Habilitación profesional?</td></tr><tr><td>Si</td><td>☐</td><td>No</td><td>☐</td></tr></table>	D) ¿Habilitación profesional?				Si	☐	No	☐
☐ Técnica básica (1 ó 2 años)	☐	☐																													
☐ Técnica superior (3 ó 4 años)	☐	☐																													
☐ Universitaria	☐	☐																													
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado																													
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado																													
D) ¿Habilitación profesional?																															
Si	☐	No	☐																												

CONOCIMIENTOS

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

NO APLICA

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

NO APLICA



C) Conocimientos de Ofimática e idiomas/Dialectos:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 AÑOS

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 AÑO

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

NO APLICA

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 o Director ☐

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

COMUNICACIÓN ORAL, COOPERACIÓN, DINAMISMO, RESISTENCIA FISICA.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Gerencia de Desarrollo Económico

Unidad orgánica: No aplica

Puesto estructural: Apoyo Operativo

Nombre del puesto: Guardián/a de Garaje

Dependencia jerárquica lineal: Jefe/a de Desarrollo Empresarial

Dependencia funcional: No aplica

Puestos a su cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar labores asociadas a su rol de guardianía de garaje, según los protocolos e instrucciones aprobados, para contribuir con el cumplimiento de las metas de su área.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Custodiar los bienes para el cual ha sido encomendado, velando por la integridad de los mismos y su seguridad.
2	Realizar los partes diarios de ingreso y salida de los Vehículos / personas que ingresan al local donde ha sido encomendado, debiendo registrar el tiempo de duración de la vista o de haber observaciones registrarlas.
3	De haber irregularidad en su jornada laboral informar inmediatamente a su superioridad.
4	Comunicar los requerimientos de materiales y mantenimiento necesarios para realizar sus labores.
5	Custodiar y cuidar los equipos de trabajo bajo su responsabilidad
6	Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas..
7	Formular los inventarios correspondientes para el mejor control
8	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Con su superior jerárquico para la provisión de recursos que posibilitarán la ejecución de sus actividades.

Coordinaciones externas

NO aplica.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo	B) Grados(s) / situación académica /especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																					
<table><thead><tr><th></th><th>Incompleta</th><th>completa</th></tr></thead><tbody><tr><td>☒ Primaria</td><td>☐</td><td>☒</td></tr><tr><td>☐ Secundaria</td><td>☐</td><td>☐</td></tr></tbody></table>		Incompleta	completa	☒ Primaria	☐	☒	☐ Secundaria	☐	☐	<table><tbody><tr><td>☐ Egresado(a)</td><td>☐ Bachiller</td><td>☐ Título / licenciatura</td></tr><tr><td colspan="3"> </td></tr></tbody></table>	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☐ Título / licenciatura				Si ☐ No ☐						
	Incompleta	completa																					
☒ Primaria	☐	☒																					
☐ Secundaria	☐	☐																					
☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☐ Título / licenciatura																					
<table><tbody><tr><td>☐ Técnica básica (1 ó 2 años)</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Técnica superior (3 ó 4 años)</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Universitaria</td><td>☐</td><td>☐</td></tr></tbody></table>	☐ Técnica básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Técnica superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☐ Universitaria	☐	☐	<table><tbody><tr><td>☐ Maestría</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr><tr><td colspan="3"> </td></tr><tr><td>☐ Doctorado</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr><tr><td colspan="3"> </td></tr></tbody></table>	☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado				☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado				D) ¿Habilitación profesional? Si ☐ No ☐
☐ Técnica básica (1 ó 2 años)	☐	☐																					
☐ Técnica superior (3 ó 4 años)	☐	☐																					
☐ Universitaria	☐	☐																					
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado																					
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado																					

CONOCIMIENTOS

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

NO APLICA

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

NO APLICA



C) Conocimientos de Ofimática e idiomas/Dialectos:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 AÑOS

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 AÑO

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

NO APLICA

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 o Director ☐

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

COMUNICACIÓN ORAL, COOPERACIÓN, DINAMISMO, RESISTENCIA FISICA.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Gerencia de Desarrollo Económico
Unidad orgánica:	No aplica
Puesto estructural:	Ejecutivo/a
Nombre del puesto:	Jefe/a de Turismo
Dependencia jerárquica lineal:	Gerente(a) de Desarrollo Económico
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Planear, organizar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar los programas y actividades del área de turismo enmarcado en la normativa legal vigente, asumiendo la responsabilidad del ámbito de su competencia a efectos de contribuir con el cumplimiento de metas y logros institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Planificar, conducir y hacer seguimiento a la ejecución de los procesos de formulación, implementación y evaluación de políticas públicas en materias de desarrollo turístico y artesanal.
2	Promover la formulación de programas y proyectos referido a la promoción del turismo en todas sus modalidades, prestando especial atención al desarrollo del turismo rural.
3	Promover actividades económicas con extensión cultural y turística con participación de la comunidad vecinal.
4	Desarrollar el Plan de Desarrollo Turístico del Distrito.
5	Coordinar con la Dirección de Cultura las acciones necesarias para la puesta en valor de los recursos turísticos del distrito de Contumazá.
6	Elaborar el calendario turístico del Distrito
7	Representar al Municipio en reuniones con otras instituciones en temas relacionadas al turismo
8	Dirigir, coordinar y supervisar investigaciones y/o estudios de proyectos técnicos de su especialidad.
9	Resolver las controversias que puedan surgir en los procedimientos del área de Turismo.
10	Proponer mejoras en los procesos y procedimientos operativos del área de Turismo
11	Administrar los recursos materiales asignados al área de Turismo
12	Organizar, supervisar y evaluar al equipo a su cargo
13	Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
14	Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
15	Presentar a la Gerencia de Desarrollo Económico, la elaboración armónica y planificada de los proyectos de normas internas, documentos e instrumentos institucionales en el marco de su competencia.
16	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Con la Gerencia de Desarrollo Económico en la formulación de políticas, planes y programas de actuación, y con los órganos y unidades orgánicas para la provisión de recursos e información que posibilitarán la ejecución de sus actividades.

Coordinaciones externas

Personas y entidades públicas y privadas vinculadas a sus funciones

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo	B) Grados(s) / situación académica /especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																							
<table border="0"><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></table>		Incompleta	completa	☐ Primaria	☐	☐	☐ Secundaria	☐	☐	<table border="0"><tr><td>☐ Egresado(a)</td><td>☒ Bachiller</td><td>☐ Título / licenciatura</td></tr><tr><td colspan="3"> BACHILLER UNIVERSITARIO EN ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, TURISMO, NEGOCIOS INTERNACIONALES O EN CARRERAS AFINES A LAS FUNCIONES DEL CARGO. </td></tr><tr><td>☐ Maestría</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr><tr><td colspan="3"> </td></tr><tr><td>☐ Doctorado</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr><tr><td colspan="3"> </td></tr></table>	☐ Egresado(a)	☒ Bachiller	☐ Título / licenciatura	BACHILLER UNIVERSITARIO EN ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, TURISMO, NEGOCIOS INTERNACIONALES O EN CARRERAS AFINES A LAS FUNCIONES DEL CARGO.			☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado				☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado				<table border="0"><tr><td>Si</td><td>☐</td><td>No</td><td>☒</td></tr><tr><td colspan="4">D) ¿Habilitación profesional?</td></tr><tr><td>Si</td><td>☐</td><td>No</td><td>☒</td></tr></table>	Si	☐	No	☒	D) ¿Habilitación profesional?				Si	☐	No	☒
	Incompleta	completa																																							
☐ Primaria	☐	☐																																							
☐ Secundaria	☐	☐																																							
☐ Egresado(a)	☒ Bachiller	☐ Título / licenciatura																																							
BACHILLER UNIVERSITARIO EN ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, TURISMO, NEGOCIOS INTERNACIONALES O EN CARRERAS AFINES A LAS FUNCIONES DEL CARGO.																																									
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado																																							
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado																																							
Si	☐	No	☒																																						
D) ¿Habilitación profesional?																																									
Si	☐	No	☒																																						
<table border="0"><tr><td>☐ Técnica básica (1 ó 2 años)</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Técnica superior (3 ó 4 años)</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☒ Universitaria</td><td>☐</td><td>☒</td></tr></table>	☐ Técnica básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Técnica superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☒ Universitaria	☐	☒																																
☐ Técnica básica (1 ó 2 años)	☐	☐																																							
☐ Técnica superior (3 ó 4 años)	☐	☐																																							
☒ Universitaria	☐	☒																																							

CONOCIMIENTOS

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

EN LA TEMÁTICA DE TURISMO, CULTURA Y PROMOCIÓN ECONÓMICA, POLÍTICAS PÚBLICAS, PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA.

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

PROGRAMAS ECONÓMICOS O TURISMO O GESTIÓN DE NEGOCIOS U OTROS DE ACUERDO A LA ESPECIALIDAD BAJO SU MANDO.



C) Conocimientos de Ofimática e idiomas/Dialectos:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

4 AÑOS

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

2 AÑOS

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

1 AÑO

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 o Director ☐

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

CONTROL, RAZONAMIENTO LÓGICO, DINAMISMO, INICIATIVA.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Gerencia de Desarrollo Económico

Unidad orgánica: No aplica

Puesto estructural: Ejecutivo/a

Nombre del puesto: Jefe/a de Desarrollo Agrícola y Ganadero

Dependencia jerárquica lineal: Gerente/a de Desarrollo Económico

Dependencia funcional: No aplica

Puestos a su cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Formular, aprobar, ejecutar y monitorear los Planes y Políticas Locales del desarrollo agrícola y ganadero, en concordancia con las políticas, normas y planes regionales, sectoriales y nacionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Formular y supervisar los objetivos, planes, presupuesto, actividades, metas e indicadores del área a su cargo, conforme a su ámbito de competencia.
2	Conducir el desarrollo de estudios de mercado para la viabilidad de nuevos productos agrícolas y ganaderos procedentes de la provincia y que tengan un potencial de desarrollo económico.
3	Coordinar las relaciones comerciales entre los productores y criadores de la provincia.
4	Coordinar las acciones para la identificación de las cadenas productivas de los productos de la provincia.
5	Coordinar la gestión de actividades para el fortalecimiento de la calidad en pro de la competitividad de los productos agrícolas y ganaderos que se desarrollen en la provincia.
6	Representar al Municipio en reuniones con otras instituciones en temas relacionados a desarrollo agrícola y ganadero
7	Dirigir, coordinar y supervisar investigaciones y/o estudios de proyectos técnicos de su especialidad.
8	Resolver las controversias que puedan surgir en los procedimientos del área de Desarrollo Agrícola y Ganadero.
9	Proponer mejoras en los procesos y procedimientos operativos del área de Desarrollo Agrícola y Ganadero.
10	Administrar los recursos materiales asignados al área de Desarrollo Agrícola y Ganadero.
11	Organizar, supervisar y evaluar al equipo a su cargo.
12	Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
13	Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
14	Presentar a la Gerencia de Desarrollo Económico, la elaboración armónica y planificada de los proyectos de normas internas, documentos e instrumentos institucionales en el marco de su competencia.
15	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Con la Gerencia de Desarrollo Económico en la formulación de planes y programas de actuación en el campo de su actividad y con las demás dependencias municipales relacionadas a sus funciones.

Coordinaciones externas

Con entidades públicas y privadas vinculadas a su competencia

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo	B) Grados(s) / situación académica /especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																							
<table border="0"><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></table>		Incompleta	completa	☐ Primaria	☐	☐	☐ Secundaria	☐	☐	<table border="0"><tr><td>☐ Egresado(a)</td><td>☒ Bachiller</td><td>☐ Título / licenciatura</td></tr><tr><td colspan="3">BACHILER UNIVERSITARIO EN CIENCIAS AGRARIAS, O EN CARRERAS AFINES A LAS FUNCIONES DEL CARGO.</td></tr><tr><td>☐ Maestría</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr><tr><td colspan="3"></td></tr><tr><td>☐ Doctorado</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr><tr><td colspan="3"></td></tr></table>	☐ Egresado(a)	☒ Bachiller	☐ Título / licenciatura	BACHILER UNIVERSITARIO EN CIENCIAS AGRARIAS, O EN CARRERAS AFINES A LAS FUNCIONES DEL CARGO.			☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado				☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado				<table border="0"><tr><td>Si</td><td>☐</td><td>No</td><td>☒</td></tr><tr><td colspan="4">D) ¿Habilitación profesional?</td></tr><tr><td>Si</td><td>☐</td><td>No</td><td>☒</td></tr></table>	Si	☐	No	☒	D) ¿Habilitación profesional?				Si	☐	No	☒
	Incompleta	completa																																							
☐ Primaria	☐	☐																																							
☐ Secundaria	☐	☐																																							
☐ Egresado(a)	☒ Bachiller	☐ Título / licenciatura																																							
BACHILER UNIVERSITARIO EN CIENCIAS AGRARIAS, O EN CARRERAS AFINES A LAS FUNCIONES DEL CARGO.																																									
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado																																							
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado																																							
Si	☐	No	☒																																						
D) ¿Habilitación profesional?																																									
Si	☐	No	☒																																						
<table border="0"><tr><td>☐ Técnica básica (1 ó 2 años)</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Técnica superior (3 ó 4 años)</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☒ Universitaria</td><td>☐</td><td>☒</td></tr></table>	☐ Técnica básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Técnica superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☒ Universitaria	☐	☒																																
☐ Técnica básica (1 ó 2 años)	☐	☐																																							
☐ Técnica superior (3 ó 4 años)	☐	☐																																							
☒ Universitaria	☐	☒																																							

CONOCIMIENTOS

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

POLÍTICAS PÚBLICAS, PLANES Y/O PROGRAMAS DE DESARROLLO ECONÓMICO, PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO, INVERSIÓN PÚBLICA, MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA.

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

POLÍTICAS PÚBLICAS O PLANES Y/O PROGRAMAS DE DESARROLLO ECONÓMICO O PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO O INVERSIÓN PÚBLICA O ASOCIACIONES PÚBLICO - PRIVADAS, U OTROS DE ACUERDO A LA ESPECIALIDAD BAJO SU MANDO.



C) Conocimientos de Ofimática e idiomas/Dialectos:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

4 AÑOS

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

2 AÑOS

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

1 AÑO

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 o Director ☐

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

CONTROL, RAZONAMIENTO LÓGICO, DINAMISMO, INICIATIVA.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Gerencia de Desarrollo Económico
Unidad orgánica:	No aplica
Puesto estructural:	Ejecutivo/a
Nombre del puesto:	Jefe/a de Comercialización y Mercados
Dependencia jerárquica lineal:	Gerente/a de Desarrollo Económico
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Organizar, dirigir, y ejecutar las actividades relacionadas a Comercialización, y a la administración de los Mercados y Camal Municipal, para su correcto funcionamiento conforme a las políticas emitidas por la Alta Dirección de la Municipalidad y las normas legales vigentes.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Coordinar y controlar el abastecimiento y comercialización de productos de consumo humano en el distrito, así como la promoción y el apoyo a los productos agropecuarios
2	Controlar la especulación, adulteración y acaparamiento de productos alimenticios, así como el falseamiento de pesas y medidas.
3	Proponer normas y procedimientos para la organización del comercio informal.
4	Velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones legales de carácter municipal, leyes de su competencia,, reglamentos, ordenanzas y disposiciones vigentes.
5	Vigilar el cumplimiento de las normas legales referentes a calidad y precio de alimentos y bebidas, así como de las condiciones de higiene de quienes los distribuyen y comercializan.
6	Orientar y supervisar la labor de los administradores de mercados y de camal municipal.
7	Elaborar y proponer normas técnicas para el desarrollo de los procesos de comercialización.
8	Organizar a los comerciantes formales de los mercados para que en coordinación con los administradores ejecute acciones que conlleven a mejorar las condiciones actuales de dichos centros de abastos.
9	Supervisar y disponer las acciones conducentes al cumplimiento del Reglamento de Mercados y del Camal y el reglamento tecnológicos de Carnes vigentes.
10	Autorizar a los administradores de los mercados a sancionar con suspensión de labores a los comerciantes que desacaten las normas municipales o que se rehúsan recibir notificaciones ante una falta cometida.
11	Programar las actividades de vigilancia sanitaria de los servicios de transporte y comercialización de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito para cumplimiento del plan operativo anual.



12	Coordinar y participar en operativas constantes de inspección de los vehículos de transporte y comerciantes de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito para garantizar las condiciones sanitarias y su aptitud para el consumo humano.
13	Administrar un registro de infractores de vigilancia sanitaria de alimentos primarios y piensos en el transporte y comercialización, el cual será público a través del Portal institucional.
14	Participar conjuntamente con la autoridad competente en la toma y envío de muestras de alimentos agropecuarios primarios y piensos para el cumplimiento del plan anual de monitoreo de contaminantes
15	Mantener actualizado trimestralmente el padrón de vehículos y comerciantes de alimentos agropecuarios primarios y piensos para cumplimiento de las normas de acceso a la información y transparencia.
16	Recibir los reclamos de los usuarios de los servicios de transporte y comercialización de alimentos agropecuarios primarios y piensos para resolverlos y brindar una mejor atención a la población.
17	Desarrollar programas de capacitación y difusión para fortalecer los sistemas de vigilancia y control del transporte y comercio local de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito, en coordinación con las autoridades competentes
18	Mantener información actualizada sobre inocuidad agroalimentaria en el Portal institucional y, en algún otro medio de difusión y divulgación; enfatizando en los servicios de transporte y comercialización existentes en el distrito.
19	Mantener comunicación estrecha con otras autoridades y asociaciones de consumidores, coordinando y ejerciendo actividades sobre los servicios de transporte y comercio local de alimentos agropecuarios primarios y piensos para la protección de la salud de los consumidores.
20	Actualizar los procedimientos, directivas y manuales relacionados a los servicios de transporte y comercio de alimentos agropecuarios primarios y piensos en coordinación con las dependencias competentes.
21	Representar al Municipio en reuniones con otras instituciones en temas relacionados a su competencia
22	Dirigir, coordinar y supervisar investigaciones y/o estudios de proyectos técnicos de su especialidad.
23	Resolver las controversias que puedan surgir en los procedimientos del área de Comercialización y Mercados.
24	Proponer mejoras en los procesos y procedimientos operativos del área de Comercialización y Mercados.
25	Administrar los recursos materiales asignados al área de Comercialización y Mercados..
26	Organizar, supervisar y evaluar al equipo a su cargo.
27	Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
28	Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
29	Presentar a la Gerencia de Desarrollo Económico, la elaboración armónica y planificada de los proyectos de normas internas, documentos e instrumentos institucionales en el marco de su competencia.
30	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Con el personal de las diferentes oficinas de la municipalidad para el cumplimiento de sus funciones.

Coordinaciones externas

Con los usuarios en general, tanto personas naturales como instituciones públicas y privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo	B) Grados(s) / situación académica /especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																							
<table border="0"><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></table>		Incompleta	completa	☐ Primaria	☐	☐	☐ Secundaria	☐	☐	<table border="0"><tr><td>☐ Egresado(a)</td><td>☒ Bachiller</td><td>☐ Título / licenciatura</td></tr><tr><td colspan="3">BACHILLER EN ADMINISTRACIÓN, DERECHO, ECONOMÍA, INGENIERÍA O EN CARRERAS AFINES A LAS FUNCIONES DEL CARGO.</td></tr><tr><td>☐ Maestría</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr><tr><td colspan="3"></td></tr><tr><td>☐ Doctorado</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr><tr><td colspan="3"></td></tr></table>	☐ Egresado(a)	☒ Bachiller	☐ Título / licenciatura	BACHILLER EN ADMINISTRACIÓN, DERECHO, ECONOMÍA, INGENIERÍA O EN CARRERAS AFINES A LAS FUNCIONES DEL CARGO.			☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado				☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado				<table border="0"><tr><td>Si</td><td>☐</td><td>No</td><td>☒</td></tr><tr><td colspan="4">D) ¿Habilitación profesional?</td></tr><tr><td>Si</td><td>☐</td><td>No</td><td>☒</td></tr></table>	Si	☐	No	☒	D) ¿Habilitación profesional?				Si	☐	No	☒
	Incompleta	completa																																							
☐ Primaria	☐	☐																																							
☐ Secundaria	☐	☐																																							
☐ Egresado(a)	☒ Bachiller	☐ Título / licenciatura																																							
BACHILLER EN ADMINISTRACIÓN, DERECHO, ECONOMÍA, INGENIERÍA O EN CARRERAS AFINES A LAS FUNCIONES DEL CARGO.																																									
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado																																							
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado																																							
Si	☐	No	☒																																						
D) ¿Habilitación profesional?																																									
Si	☐	No	☒																																						
<table border="0"><tr><td>☐ Técnica básica (1 ó 2 años)</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Técnica superior (3 ó 4 años)</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☒ Universitaria</td><td>☐</td><td>☒</td></tr></table>	☐ Técnica básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Técnica superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☒ Universitaria	☐	☒																																
☐ Técnica básica (1 ó 2 años)	☐	☐																																							
☐ Técnica superior (3 ó 4 años)	☐	☐																																							
☒ Universitaria	☐	☒																																							

CONOCIMIENTOS

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

REGLAMENTO DE MERCADOS, REGLAMENTO TECNOLÓGICO DE CARNES, REGLAMENTO DE CAMAL, PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS GENERALES, RÉGIMEN APLICACIONES DE SANCIONES ADMINISTRATIVAS (RAS)

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

EN LA TEMÁTICA DE MERCADOS Y CAMAL O AFINES A LA FUNCIÓN



C) Conocimientos de Ofimática e idiomas/Dialectos:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

4 AÑOS

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

2 AÑOS.

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

1 AÑO

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 o Director ☐

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

NO APLICA.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

CONTROL, COMUNICACIÓN ORAL, INICIATIVA, NEGOCIACIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Gerencia de Desarrollo Económico
Unidad orgánica:	No aplica
Puesto estructural:	Ejecutivo (a)
Nombre del puesto:	Jefe(a) de Licencias de Funcionamiento, ITSE y Autorizaciones
Dependencia jerárquica lineal:	Gerente(a) de Desarrollo Económico
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar y controlar las actividades vinculadas con el otorgamiento de licencias de funcionamiento municipal y las autorizaciones para eventos y/o espectáculos públicos no deportivos, de ferias y similares y para establecimiento de comercio informal, dentro de los plazos y formas establecidas en las normas vigentes.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Determinar la clasificación del nivel de riesgo existente (bajo, medio, alto o muy alto) del establecimiento objeto de la inspección aplicando la Matriz de Riesgos (anexo 3 del Manual de Ejecución ITSE), y orientar al administrado a efectos del correcto llenado del Formulario a presentar en trámite documentario.
2	Verificar que el rubro registrado en el RUC se ajuste a la solicitud de la licencia.
3	Dirigir la evaluación, zonificación y compatibilidad de uso de los giros que se pretendan desarrollar en los establecimientos comerciales, de servicios o industriales ubicados en el distrito, inherentes al procedimiento administrativo de licencia de funcionamiento solicitado
4	Designar al coordinador del Grupo Inspector acreditados por el CENEPRED, quien se encargará de la recepción y devolución del expediente del ITSE. ECSE o VISE y otros documentos que correspondan al establecimiento objeto de inspección en los plazos señalados en el Reglamento vigente.
5	Convocar al Inspector o Grupo de Inspectores y programar la fecha de las diligencias de inspección o visitas respecto al servicio tercerizado de la ejecución del ITSE, ECSE o VISE según sea el caso, proporcionando los formatos para su realización.
6	Reportar información sobre el desempeño funcional de los profesionales acreditados por el CENEPRED que presten servicios para la municipalidad
7	Ejecutar la verificación administrativa y técnica respecto a solicitudes de licencia de funcionamiento e ITSE de los administrados establecidos en el TUPA; elevando a su gerente un informe técnico con opinión de autorización o denegatoria, adjuntando los proyectos de los autos resolutivos que correspondan.
8	Velar por la entrega de las Licencias de funcionamiento y Certificados ITSE dentro de los plazos establecidos por ley, así como evitar que se impongan trabas burocráticas ilegales o irracionales en perjuicio de los administrados.
9	Coordinar labores de supervisión y fiscalización a los locales comerciales para hacer cumplir con las ordenanzas municipales relacionadas al área.
10	Atender y resolver los procedimientos TUPA bajo su competencia, en los plazos y formas establecidos por la norma vigente, la simplificación administrativa y la prevención y eliminación de trabas burocráticas.



11	Proponer y hacer aprobar ante las instancias correspondientes y dentro del plazo de ley, las modificaciones en los procedimientos administrativos de su competencia contenidos en el TUPA en los casos que, por Ley, Decreto Legislativo. y demás normas de alcance general se establezcan o modifiquen los requisitos, plazos o silencio administrativo.
12	Participar en operativos multisectoriales.
13	Representar al Municipio en reuniones con otras instituciones en temas relacionados a su competencia.
14	Dirigir, coordinar y supervisar investigaciones y/o estudios de proyectos técnicos de su especialidad.
15	Resolver las controversias que puedan surgir en los procedimientos del área de Licencias de Funcionamiento, ITSE y Autorizaciones.
16	Proponer mejoras en los procesos y procedimientos operativos del área de Licencias de Funcionamiento, ITSE y Autorizaciones.
17	Administrar los recursos materiales asignados al área de Licencias de Funcionamiento, ITSE y Autorizaciones.
18	Organizar, supervisar y evaluar al equipo a su cargo.
19	Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
20	Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
21	Presentar a la Gerencia de Desarrollo Económico, la elaboración armónica y planificada de los proyectos de normas internas, documentos e instrumentos institucionales en el marco de su competencia.
22	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Con su Gerencia de Desarrollo Económico, en la formulación de planes y programas de actuación en el campo de su actividad y con las demás unidades orgánicas de la municipalidad para el cumplimiento de sus funciones.

Coordinaciones externas

Con INDECOPI, CENEPRED, Ministerio Público y con los usuarios en general, tanto personas naturales como personas jurídicas dentro del campo de su actuación.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo	B) Grados(s) / situación académica /especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
Incompleta completa ☐ Primaria ☐ ☐ ☐ Secundaria ☐ ☐	☐ Egresado(a) ☒ Bachiller ☒ Título / licenciatura TÍTULO TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN O FINANZAS, CONTABILIDAD, INFORMÁTICA O BACHILLER UNIVERSITARIO EN ADMINISTRACIÓN, ARQUITECTURA, CONTABILIDAD, DERECHO, INGENIERÍA, O EN CARRERAS AFINES A LAS FUNCIONES DEL CARGO. ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	Si ☐ No ☒ D) ¿Habilitación profesional? Si ☐ No ☒
☐ Técnica básica (1 ó 2 años) ☐ ☐ ☒ Técnica superior (3 ó 4 años) ☐ ☒ ☒ Universitaria ☐ ☒		

CONOCIMIENTOS

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

MANUAL DE EJECUCIÓN DE INSPECCIÓN TÉCNICA EN SEGURIDAD EN EDIFICACIONES, LEY MARCO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTOS, LEY DE PREVENCIÓN Y ELIMINACIÓN DE BARRERAS BUROCRÁTICAS, CAPACITACIÓN ESPECIALIZADA EN EL ÁREA.

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

SIMPLIFICACION ADMINISTRATIVA O, MODERNIZACIÓN MUNICIPAL O PREVENCIÓN Y ELIMINACIÓN DE BARRERAS BUROCRÁTICAS O EJECUCIÓN DE INSPECCIÓN TÉCNICA EN SEGURIDAD EN EDIFICACIONES O AFIN A LAS FUNCIONES



C) Conocimientos de Ofimática e idiomas/Dialectos:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

4 AÑOS

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

2 AÑOS

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

1 AÑO

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 o Director ☐

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

ANÁLISIS, DINAMISMO, COMUNICACIÓN ORAL, RAZONAMIENTO LÓGICO

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA



- **GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA (19 puestos)**

(01) GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA.

- RESPONSABLE DEL INSTITUTO VIAL PROVINCIAL (IVP)
- JEFE/A DE OPERACIONES
- SECRETARIA/O

(01) JEFE/A DE URBANISMO Y CATASTRO

(01) JEFE/A DE FORMULACIÓN DE PROYECTOS

(01) JEFE/A DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

- (01) ASISTENTE/A DE ESTUDIOS Y PROYECTOS
- (01) TOPÓGRAFO/A

(01) JEFE/A DE OBRAS Y LIQUIDACIONES

- (01) MAESTRO/A DE ALBAÑILERÍA

(01) JEFE/A DE OPERACIONES Y MAQUINARIAS

- (02) CHOFER
- (01) CONDUCTOR/A DE VEHÍCULO RECOLECTOR / COMPACTADOR
- (01) OPERADOR/A DE MAQUINARIA
- (01) MECÁNICO/A

(01) JEFE/A DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

(01) JEFE/A DE ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL (ATM)



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura
Unidad orgánica:	No aplica.
Puesto estructural:	Gerente/a
Nombre del puesto:	Gerente/a de Desarrollo Territorial e Infraestructura
Dependencia jerárquica lineal:	Gerente/a Municipal
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	(o8)

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir los programas y proyectos de infraestructura, urbanismo, catastro, gestión de riesgo de desastres y ATM de manera oportuna, con calidad y en el marco del presupuesto otorgado y de las normas legales sobre la materia, velando por su correcta ejecución y culminación que mejoren la calidad de vida de la población y coadyuven al desarrollo sostenible del mismo.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Impulsar y gestionar la formulación y diseño de las políticas públicas, normas, planes y/o programas de infraestructura de alcance nacional y local.
2	Supervisar la formulación, diseño y ejecución de obras y proyectos de inversión en infraestructura en sus diferentes etapas, en concordancia con la normatividad vigente.
3	Promover la participación ciudadana en el desarrollo de planes y programas de desarrollo e inversión en infraestructura a nivel local.
4	Promover alianzas estratégicas interinstitucionales e interdistritales que contribuyan al acondicionamiento territorial e infraestructura
5	Evaluar y supervisar la ejecución de obras y proyectos de infraestructura locales, así como el desarrollo e implementación de procedimientos de control y validación de obras.
6	Velar por la oportuna liquidación financiera y técnica de los proyectos de inversión pública, de conformidad a disposiciones legales en la materia.
7	Formular y elevar para la aprobación de la Alta Dirección, el Plan de Desarrollo Urbano y Rural del Distrito; así como, los Planes de Ordenamiento y Zonificación; dirigiendo y supervisando su implementación, adecuación y actualización permanente
8	Formular y proponer a la Gerencia Municipal y la Alta Dirección el Programa Anual de Inversiones en infraestructura pública social y productiva local.
9	Monitorear que las obras de edificación urbana se ejecuten de acuerdo a las especificaciones técnicas y en estricto cumplimiento del Reglamento Nacional de Construcciones.
10	Monitorear el desarrollo de los programas de Habilitación Urbana en el distrito, de acuerdo a Ley.
11	Supervisar el levantamiento integral del catastro multifinalitario distrital, controlando su permanente actualización.
12	Cautelar el cumplimiento de planes y normas de zonificación y vías de las áreas urbanas y de expansión urbanas.
13	Consolidar el Cuadro de Necesidades de su gerencia y unidades funcionales debidamente costeadas y articuladas al Plan Operativo (POI).



14	Programar, dirigir, monitorear y supervisar el cumplimiento de objetivos, metas e indicadores y la ejecución de actividades y presupuesto de la gerencia, conforme a su ámbito de competencia.
15	Dirigir y supervisar a las unidades funcionales a su cargo de acuerdo a las políticas públicas, normas, planes y prioridades de la entidad en materias asignadas de su competencia
16	Formular, proponer e implementar ordenanzas, acuerdos, decretos, resoluciones, directivas, instructivos, contratos, convenios y otras normas de aplicación institucional, de acuerdo a sus competencias.
17	Formular, dirigir y supervisar el cumplimiento de los instrumentos de gestión y planeamiento de la gerencia y de sus unidades funcionales, en coordinación con los órganos competentes.
18	Disponer las acciones para la implementación del Sistema de Control Interno, así como adoptar las medidas necesarias para la implementación de las recomendaciones emitidas por el Sistema Nacional de Control que correspondan a su gerencia y unidades funcionales.
19	Proponer, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
20	Disponer la organización, implementación y actualización de los registros estadísticos de la gerencia y sus unidades funcionales.
21	Difundir y publicar en coordinación con el área de Imagen Institucional e informática, los logros obtenidos y/o actividades de interés público ejecutadas por su gerencia y la de sus unidades funcionales
22	Velar por el cumplimiento de los plazos establecidos para atender las solicitudes de los administrados tramitadas en la gerencia y unidades funcionales bajo su cargo,
23	Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia
24	Rendir cuentas por los resultados de su gestión a las autoridades pertinentes y a la ciudadanía.
25	Gestionar al personal municipal bajo su cargo.
26	Emitir Resoluciones y actos administrativos en el ámbito de su competencia.
27	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Con la Alta Dirección, en la formulación de planes y programas de actuación en el campo de su especialidad y con los órganos y áreas administrativas para la provisión de recursos e información que posibilitarán la ejecución de sus actividades

Coordinaciones externas

Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio de Vivienda Construcción y Saneamiento, Gobierno Regional, municipalidades y las entidades del sector público y privado cuyas funciones y objetivos coincidan con la Gerencia.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo	B) Grados(s) / situación académica /especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																													
<table><thead><tr><th></th><th>Incompleta</th><th>completa</th></tr></thead><tbody><tr><td>☐ Primaria</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Secundaria</td><td>☐</td><td>☐</td></tr></tbody></table>		Incompleta	completa	☐ Primaria	☐	☐	☐ Secundaria	☐	☐	<table><tbody><tr><td>☐ Egresado(a)</td><td>☐ Bachiller</td><td>☒ Título / licenciatura</td></tr><tr><td colspan="3"> TITULO PROFESIONAL EN INGENIERÍA CIVIL O ARQUITECTURA. </td></tr></tbody></table>	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título / licenciatura	TITULO PROFESIONAL EN INGENIERÍA CIVIL O ARQUITECTURA.			<table><tbody><tr><td>Si</td><td>☒</td><td>No</td><td>☐</td></tr></tbody></table>	Si	☒	No	☐										
	Incompleta	completa																													
☐ Primaria	☐	☐																													
☐ Secundaria	☐	☐																													
☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título / licenciatura																													
TITULO PROFESIONAL EN INGENIERÍA CIVIL O ARQUITECTURA.																															
Si	☒	No	☐																												
<table><tbody><tr><td>☐ Técnica básica (1 ó 2 años)</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Técnica superior (3 ó 4 años)</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☒ Universitaria</td><td>☐</td><td>☒</td></tr></tbody></table>	☐ Técnica básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Técnica superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☒ Universitaria	☐	☒	<table><tbody><tr><td>☐ Maestría</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr><tr><td colspan="3"> </td></tr><tr><td>☐ Doctorado</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr><tr><td colspan="3"> </td></tr></tbody></table>	☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado				☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado				<table><tbody><tr><td colspan="4">D) ¿Habilitación profesional?</td></tr><tr><td>Si</td><td>☒</td><td>No</td><td>☐</td></tr></tbody></table>	D) ¿Habilitación profesional?				Si	☒	No	☐
☐ Técnica básica (1 ó 2 años)	☐	☐																													
☐ Técnica superior (3 ó 4 años)	☐	☐																													
☒ Universitaria	☐	☒																													
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado																													
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado																													
D) ¿Habilitación profesional?																															
Si	☒	No	☐																												

CONOCIMIENTOS

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

INVERSIÓN PÚBLICA, PRESUPUESTO, PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO, PLANIFICACIÓN, PROGRAMACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE OBRAS, INDICADORES NACIONALES DE INFRAESTRUCTURA, SANEAMIENTO Y/O VIABILIDAD DE LA REGIÓN Y DEL PAÍS, HERRAMIENTAS RELACIONADAS A LA MATERIA

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

EN GESTIÓN PÚBLICA O POLÍTICAS PÚBLICAS O CONSTRUCCIONES O PROYECTOS VIALES O INFRAESTRUCTURA O GERENCIA DE PROYECTOS DE CONSTRUCCIÓN O RESIDENCIA Y SUPERVISIÓN EN OBRAS O PROGRAMACIÓN DE OBRAS U OTROS DE ACUERDO A LA ESPECIALIDAD BAJO SU MANDO.



C) Conocimientos de Ofimática e idiomas/Dialectos:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
AUTOCAD		X			Otros (Especificar)	X			
MS Project			X		Observaciones. -				
Costos y presupuesto Sio o su equivalente			X						

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

4 AÑOS

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

3 AÑOS

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

1 AÑO

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 o Director ☐

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

CONTROL, CREATIVIDAD / INNOVACIÓN, PLANIFICACIÓN, ORDEN.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura
Unidad orgánica:	No aplica
Puesto estructural:	Especialista
Nombre del puesto:	Responsable del Instituto Vial Provincial (IVP)
Dependencia jerárquica lineal:	Gerente/a de Desarrollo Territorial e Infraestructura
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	(02)

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, coordinar, supervisar y controlar la gestión de los sistemas administrativos en el IVP, de acuerdo a las políticas, normas vigentes y lineamientos emanados por el Comité Directivo y/o aquellas otras previstas en la normatividad que regula el IVP., para el cumplimiento de sus planes y objetivos institucionales..

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Cumplir y hacer cumplir los acuerdos y resoluciones que emita el Comité Directivo.
2	Conducir la marcha administrativa, económica y financiera del IVP, de acuerdo con las pautas que le señale el Comité Directivo.
3	Informar al Comité Directivo, respecto a la marcha administrativa, económica y financiera del IVP.
4	Autorizar estudios e investigaciones que permitan evaluar y proponer medidas de corrección y/o perfeccionamiento del sistema vial de la provincia.
5	Programar los procedimientos de selección para la contratación de estudios, obras, supervisiones, adquisición de bienes y servicios, según sea el caso.
6	Desarrollar los procesos operativos del IVP.
7	Proponer la asignación de los recursos del IVP para la ejecución de las obras destinadas a la construcción, rehabilitación y mantenimiento de los caminos rurales de la zona.
8	Gestionar ante los organismos nacionales e internacionales recursos económicos para financiar la gestión vial rural.
9	Proponer las estrategias para la gestión vial rural.
10	Evaluar los proyectos de obras que le encarguen las municipalidades distritales y la provincial , para su aprobación.
11	Someter a consideración del Comité Directivo, para su aprobación, el Plan Vial Provincial Participativo y el presupuesto anual de inversión y operación, por fuentes de financiamiento y el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones
12	Convocar las licitaciones públicas, concurso público o procedimientos de adjudicación directa, para la contratación de obras, estudios, supervisiones y adquisición de bienes y servicios, según sea el caso.
13	Contratar y realizar el pago de la ejecución de obras, estudios y supervisiones y adquisición de bienes y servicios.
14	Proponer al Comité Directivo, para su aprobación, la organización interna del IVP o su modificación, de ser el caso.



15	Proponer ante el Consejo Directivo los niveles remunerativos, las categorías y títulos del cargo del personal, acorde a la organización del IVP, dentro de las limitaciones legales vigentes, con lo cual podrá nombrar, contratar, promover y separar al personal del IVP, con cargo de dar cuenta al Comité Directivo.
16	Elaborar el Informe de Gestión Institucional, el Balance General, los Estados Financieros Auditados y la Memoria Anual
17	Establecer mecanismos que promuevan la transparencia, honestidad, neutralidad y probidad en la gestión institucional
18	Proponer a las municipalidades que integran el IVP, proyectos de ordenanzas, acuerdos, decretos y en general toda norma legal necesaria a su finalidad, de la misma forma podrá emitir opinión acerca de las ordenanzas que sobre materia vial hubieran aprobado las municipalidades o sobre proyectos de normas en materia vecinal, cuya iniciativa no provenga del IVP
19	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Con las dependencias municipales para la provisión de recursos e información que posibilitarán la ejecución de sus actividades.

Coordinaciones externas

Con el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, Gobierno Regional, Coordinación Zonal de ProVias descentralizado, y con organismos públicos y privados cuyas funciones y objetivos coincidan con el IVP.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo	B) Grados(s) / situación académica /especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																							
<table border="0"><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></table>		Incompleta	completa	☐ Primaria	☐	☐	☐ Secundaria	☐	☐	<table border="0"><tr><td>☐ Egresado(a)</td><td>☐ Bachiller</td><td>☒ Título / licenciatura</td></tr><tr><td colspan="3"> TITULO UNIVERSITARIO EN INGENIERÍA CIVIL </td></tr><tr><td>☐ Maestría</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr><tr><td colspan="3"> </td></tr><tr><td>☐ Doctorado</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr><tr><td colspan="3"> </td></tr></table>	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título / licenciatura	TITULO UNIVERSITARIO EN INGENIERÍA CIVIL			☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado				☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado				<table border="0"><tr><td>Si</td><td>☒</td><td>No</td><td>☐</td></tr><tr><td colspan="4">D) ¿Habilitación profesional?</td></tr><tr><td>Si</td><td>☒</td><td>No</td><td>☐</td></tr></table>	Si	☒	No	☐	D) ¿Habilitación profesional?				Si	☒	No	☐
	Incompleta	completa																																							
☐ Primaria	☐	☐																																							
☐ Secundaria	☐	☐																																							
☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título / licenciatura																																							
TITULO UNIVERSITARIO EN INGENIERÍA CIVIL																																									
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado																																							
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado																																							
Si	☒	No	☐																																						
D) ¿Habilitación profesional?																																									
Si	☒	No	☐																																						
<table border="0"><tr><td>☐ Técnica básica (1 ó 2 años)</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Técnica superior (3 ó 4 años)</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☒ Universitaria</td><td>☐</td><td>☒</td></tr></table>	☐ Técnica básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Técnica superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☒ Universitaria	☐	☒																																
☐ Técnica básica (1 ó 2 años)	☐	☐																																							
☐ Técnica superior (3 ó 4 años)	☐	☐																																							
☒ Universitaria	☐	☒																																							

CONOCIMIENTOS

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

SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO RELACIONADOS A LA MATERIA, INVERSIÓN PÚBLICA.

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

EN GESTIÓN PÚBLICA O MUNICIPAL O POLÍTICAS PÚBLICAS O AFINES A LA FUNCIÓN.



C) Conocimientos de Ofimática e idiomas/Dialectos:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
AUTOCAD			X		Otros (Especificar)	X			
DS Project			X		Otros (Especificar)				
Costos y presupuesto Sio o su equivalente			X						

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 AÑOS

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 AÑO

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

1 AÑO

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 o Director ☐

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

ANÁLISIS, CREATIVIDAD / INNOVACIÓN, PLANIFICACIÓN, ORDEN.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura
Unidad orgánica:	No aplica
Puesto estructural:	Especialista
Nombre del puesto:	Jefe/a de Operaciones
Dependencia jerárquica lineal:	Responsable del Instituto Vial Provincial (IVP)
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Implementar la gestión vial rural e la provincia en materia de ingeniería comprendiendo básicamente la elaboración del expediente técnico y la ejecución y mantenimiento de las obras viales enmarcadas en la normativa legal vigente, a efectos de contribuir con el cumplimiento de metas de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Dirigir la ejecución de estudios, obras y supervisión del programa de inversión correspondiente a la construcción, mejoramiento, rehabilitación y mantenimiento de infraestructura de la red vial rural.
2	Revisar y dar conformidad a los presupuestos adicionales y deductivos, ampliación de plazos, intervenciones económicas, resolución de contratos, liquidación final de contratos o de cuentas de las actividades a su cargo.
3	Formular bases y términos de referencia para la ejecución de estudios, obras de rehabilitación y actividades de mantenimiento.
4	Realizar evaluaciones técnico-económicas del estado de la infraestructura de transporte rural y proponer las estrategias para su recuperación y conservación.
5	Revisar y dar conformidad a los Expedientes Técnicos para la ejecución de las obras viales y las actividades de mantenimiento vial.
6	Participar en el proceso de selección y contratación de consultoras o contratistas que se requieran,
7	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Con el(a) Responsable del IVP y unidades orgánicas relacionadas a sus funciones.

Coordinaciones externas

Con personas e instituciones que tengan afinidad con sus funciones y actividades, y según instrucciones de su superioridad.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo	B) Grados(s) / situación académica /especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																							
<table><thead><tr><th></th><th>Incompleta</th><th>completa</th></tr></thead><tbody><tr><td>☐ Primaria</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Secundaria</td><td>☐</td><td>☐</td></tr></tbody></table>		Incompleta	completa	☐ Primaria	☐	☐	☐ Secundaria	☐	☐	<table><tbody><tr><td>☐ Egresado(a)</td><td>☐ Bachiller</td><td>☒ Título / licenciatura</td></tr><tr><td colspan="3"> TITULO UNIVERSITARIO EN INGENIERÍA CIVIL </td></tr></tbody></table>	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título / licenciatura	TITULO UNIVERSITARIO EN INGENIERÍA CIVIL			<table><tbody><tr><td>Si</td><td>☒</td><td>No</td><td>☐</td></tr></tbody></table> D) ¿Habilitación profesional? <table><tbody><tr><td>Si</td><td>☒</td><td>No</td><td>☐</td></tr></tbody></table>	Si	☒	No	☐	Si	☒	No	☐
	Incompleta	completa																							
☐ Primaria	☐	☐																							
☐ Secundaria	☐	☐																							
☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título / licenciatura																							
TITULO UNIVERSITARIO EN INGENIERÍA CIVIL																									
Si	☒	No	☐																						
Si	☒	No	☐																						
<table><tbody><tr><td>☐ Técnica básica (1 ó 2 años)</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Técnica superior (3 ó 4 años)</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☒ Universitaria</td><td>☐</td><td>☒</td></tr></tbody></table>	☐ Técnica básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Técnica superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☒ Universitaria	☐	☒	<table><tbody><tr><td>☐ Maestría</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr><tr><td colspan="3"> </td></tr><tr><td>☐ Doctorado</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr><tr><td colspan="3"> </td></tr></tbody></table>	☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado				☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado						
☐ Técnica básica (1 ó 2 años)	☐	☐																							
☐ Técnica superior (3 ó 4 años)	☐	☐																							
☒ Universitaria	☐	☒																							
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado																							
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado																							

CONOCIMIENTOS

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

SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO RELACIONADOS A LA MATERIA, INVERSIÓN PÚBLICA, ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS

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

EN INVERSIÓN PÚBLICA, CONTRATACIONES DEL ESTADO, RESIDENTADO EN OBRAS CIVILES OTROS DE ACUERDO A LA ESPECIALIDAD BAJO SU ÁMBITO.



C) Conocimientos de Ofimática e idiomas/Dialectos:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
AUTOCAD			X		Otros (Especificar)	X			
DS Project			X		Otros (Especificar)				
Costos y presupuesto Sio o su equivalente			X						

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 AÑOS

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 AÑO

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

1 AÑO

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 o Director ☐

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

CONTROL, RAZONAMIENTO LÓGICO, DINAMISMO, INICIATIVA.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura
Unidad orgánica:	No aplica
Puesto estructural:	Auxiliar Administrativo/a
Nombre del puesto:	Secretaria/o
Dependencia jerárquica lineal:	Responsable del Instituto Vial Provincial (IVP)
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar labores asociadas a su rol secretarial, manejo de acervo documentario y archivo, y de apoyo al Instituto Vial Provincial en las actividades de coordinación, administrativas y protocolares, así como tramitar, elaborar y sistematizar los documentos del área para contribuir con el cumplimiento de las metas y de acuerdo a la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recibir, registrar y clasificar la documentación que ingresa al área.
2	Preparar y mantener actualizado la agenda del Responsable del Instituto Vial Provincial.
3	Brindar orientación al público usuario.
4	Atender el teléfono y redactar la documentación de acuerdo a instrucciones.
5	Mantener actualizado la documentación de la Oficina.
6	Solicitar el material y equipo necesario para el buen funcionamiento del Instituto Vial Provincial.
7	Mantener limpio y en buen estado los materiales a su cargo.
8	Elaborar y emitir informes de su competencia.
9	Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés del área.
10	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Con el personal de las unidades orgánicas relacionadas al cumplimiento de sus funciones.

Coordina con los órganos administrativos para la provisión de recursos que posibilitarán la ejecución de actividades de la oficina.

Coordinaciones externas

Con personas que tengan relación con el cumplimiento de sus funciones y según instrucciones de su superioridad

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo	B) Grados(s) / situación académica /especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																													
<table><thead><tr><th></th><th>Incompleta</th><th>completa</th></tr></thead><tbody><tr><td>☐ Primaria</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Secundaria</td><td>☐</td><td>☐</td></tr></tbody></table>		Incompleta	completa	☐ Primaria	☐	☐	☐ Secundaria	☐	☐	<table><tbody><tr><td>☐ Egresado(a)</td><td>☐ Bachiller</td><td>☒ Título / licenciatura</td></tr><tr><td colspan="3">TÍTULO TÉCNICO EN SECRETARIADO EJECUTIVO O AFINES A LAS ACTIVIDADES TÍPICAS DEL CARGO</td></tr></tbody></table>	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título / licenciatura	TÍTULO TÉCNICO EN SECRETARIADO EJECUTIVO O AFINES A LAS ACTIVIDADES TÍPICAS DEL CARGO			<table><tbody><tr><td>Si</td><td>☐</td><td>No</td><td>☒</td></tr></tbody></table>	Si	☐	No	☒										
	Incompleta	completa																													
☐ Primaria	☐	☐																													
☐ Secundaria	☐	☐																													
☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título / licenciatura																													
TÍTULO TÉCNICO EN SECRETARIADO EJECUTIVO O AFINES A LAS ACTIVIDADES TÍPICAS DEL CARGO																															
Si	☐	No	☒																												
<table><tbody><tr><td>☒ Técnica básica (1 ó 2 años)</td><td>☐</td><td>☒</td></tr><tr><td>☐ Técnica superior (3 ó 4 años)</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Universitaria</td><td>☐</td><td>☐</td></tr></tbody></table>	☒ Técnica básica (1 ó 2 años)	☐	☒	☐ Técnica superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☐ Universitaria	☐	☐	<table><tbody><tr><td>☐ Maestría</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr><tr><td colspan="3"></td></tr><tr><td>☐ Doctorado</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr><tr><td colspan="3"></td></tr></tbody></table>	☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado				☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado				<table><tbody><tr><td colspan="4">D) ¿Habilitación profesional?</td></tr><tr><td>Si</td><td>☐</td><td>No</td><td>☒</td></tr></tbody></table>	D) ¿Habilitación profesional?				Si	☐	No	☒
☒ Técnica básica (1 ó 2 años)	☐	☒																													
☐ Técnica superior (3 ó 4 años)	☐	☐																													
☐ Universitaria	☐	☐																													
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado																													
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado																													
D) ¿Habilitación profesional?																															
Si	☐	No	☒																												

CONOCIMIENTOS

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

ASISTENCIA ADMINISTRATIVA, SECRETARIADO ESPECIALIZADO, CONOCIMIENTOS AFINES A LA FUNCIÓN Y/O MATERIA

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

CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN EN SECRETARIADO O ASISTENCIA ADMINISTRATIVA, O ASISTENCIA DE OFICINA O AFINES A LAS FUNCIONES.



C) Conocimientos de Ofimática e idiomas/Dialectos:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
AUTOCAD	X				Otros (Especificar)	X			
DS Project	X				Otros (Especificar)				
Costos y presupuesto Sio o su equivalente	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

1 AÑO

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 AÑO

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

NO APLICA

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 o Director ☐

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

ADAPTABILIDAD, ATENCIÓN, DINAMISMO, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura
Unidad orgánica:	No aplica
Puesto estructural:	Ejecutivo/a
Nombre del puesto:	Jefe/a de Urbanismo y Catastro
Dependencia jerárquica lineal:	Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, conducir y hacer seguimiento a las actividades correspondientes al control y autorización de la ejecución de infraestructura urbana de naturaleza privada, y mantener actualizado el catastro en la jurisdicción distrital concordante con los planes institucionales y la normativa legal vigente, asumiendo la responsabilidad del ámbito de su competencia a efectos de contribuir con el cumplimiento de metas y logros institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Coordinar, dirigir y controlar la formulación, implementación y ejecución del Plan de Desarrollo Urbano y Rural, así como, de los Planes de Ordenamiento y Zonificación Territorial, con sujeción al plan y a las normas municipales provinciales sobre la materia.
2	Autorizar la ejecución de obras privadas que afecten o utilicen la vía pública o zonas aéreas, así como sus modificaciones; previo cumplimiento de las normas sobre impacto ambiental.
3	Controlar el correcto uso del espacio urbano y garantizar un efecto visual ordenado del Distrito, calificando y determinando la proposición y previsión de las áreas necesarias para instalaciones y vías públicas
4	Programar, coordinar, disponer y supervisar el levantamiento y/o actualización, conservación y operación del catastro municipal y el establecimiento del sistema de información catastral.
5	Otorgar, de acuerdo con la normatividad vigente, autorizaciones y licencias: habilitaciones urbanas; construcción, remodelación o demolición de inmuebles y declaraciones de fábrica; ubicación de avisos y propaganda política, construcción de estaciones radioeléctricas y tendido de cables de cualquier naturaleza.
6	Fiscalizar las construcciones, ampliaciones y remodelaciones que se realizan en el casco urbano y garantizar el cumplimiento de las normas legales vigentes y las licencias de construcción formalmente otorgadas.
7	Proponer multas, disponer demoliciones, y otras sanciones a la inobservancia de las normas municipales materia de sus funciones.
8	Diseñar y supervisar la elaboración de maquetas, planos generales y específicos de infraestructura pública social, productiva, comercial, comunal, institucional, etc., en estricto cumplimiento del Reglamento Nacional de Construcciones, para el ordenamiento urbano de la jurisdicción.
9	Regular, normar, supervisar y controlar el crecimiento urbano horizontal y vertical en el Distrito.
10	Normar, evaluar y autorizar las ubicaciones de anuncios y propaganda monumentales en espacios públicos.
11	Otorgar el certificado de numeración, asignación de números y/o constancia de numeración de viviendas.



12	Formular y proponer los cambios de zonificación, así como pronunciarse por las solicitudes de cambio de zonificación a solicitud de la población.
13	Realizar las evaluaciones de zonificación y compatibilidad de uso de los giros que se pretenda desarrollar en los establecimientos comerciales y de servicios ubicados en el distrito, esto dentro del procedimiento de otorgamiento de licencia de funcionamiento municipal.
14	Normar, coordinar y desarrollar las acciones pertinentes para el proceso de reconocimiento y saneamiento físico - legal de los Asentamientos Humanos y los Centros Poblados del ámbito del Distrito.
15	Normar, coordinar y desarrollar las acciones y procedimientos para tramitar expropiaciones, adjudicaciones o reversiones de terrenos o inmuebles municipales, según el caso, que permitan el saneamiento físico legal del Asentamiento Humano y/o adjudicación de lotes para vivienda.
16	Normar, tramitar la documentación técnica-legal, y supervisar el proceso para la incorporación de los Asentamientos Humanos. al sistema urbano.
17	Procesar y tramitar, los expedientes de Declaratoria de Fábrica de construcciones públicas y privadas.
18	Procesar y tramitar la inscripción, ante la Oficina de Registros Públicos de los planes perimétricos, de lotización, subdivisión de lotes o cambios de uso o adjudicaciones a favor de la Municipalidad.
19	Formular la información estadística funcional necesaria sobre la realidad de los Asentamientos Humanos y Centros Poblados de la jurisdicción en cuanto a: servicios básicos, equipamiento urbano, saneamiento físico legal, etc., para remitirla a través de su Gerencia a la Alta Dirección.
20	Formular y/o supervisar los informes técnicos para el reconocimiento y aprobación de planos perimétricos y lotizaciones de los Asentamientos Humanos.
21	Asesorar técnicamente a otras dependencias de la entidad y, de corresponder, a otras entidades en materia de su especialidad.
22	Atender y resolver los procedimientos TUPA bajo su competencia, en los plazos y formas establecidos por la norma vigente, la simplificación administrativa y la prevención y eliminación de trabas burocráticas.
23	Proponer y hacer aprobar ante las instancias correspondientes y dentro del plazo de ley, las modificaciones en los procedimientos administrativos de su competencia contenidos en el TUPA en los casos que, por Ley, Decreto Legislativo. y demás normas de alcance general se establezcan o modifiquen los requisitos, plazos o silencio administrativo.
24	Emitir Resoluciones Jefaturales para resolver asuntos administrativos relacionados a materias de su competencia, en el marco de las atribuciones expresamente conferidas.
25	Generar, actualizar y sistematizar información estadística de su competencia
26	Representar al Municipio en reuniones con otras instituciones en temas relacionados a su competencia.
27	Dirigir, coordinar y supervisar investigaciones y/o estudios de proyectos técnicos de su especialidad.
28	Resolver las controversias que puedan surgir en los procedimientos del área de Urbanismo y Catastro.
29	Proponer mejoras en los procesos y procedimientos operativos del área de Urbanismo y Catastro.
30	Administrar los recursos materiales asignados al área de Urbanismo y Catastro.
31	Organizar, supervisar y evaluar al equipo a su cargo.
32	Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
33	Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
34	Presentar a la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura, la elaboración armónica y planificada de los proyectos de normas internas, documentos e instrumentos institucionales en el marco de su competencia.
35	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Con la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura en la formulación de políticas, planes y programas de actuación, y con las áreas municipales para la provisión de recursos e información que posibilitarán la ejecución de sus actividades.

Con la unidad funcional de administración tributaria municipal respecto a fichas catastrales, y el área de Licencias de funcionamiento respecto conformidad de zonificación y compatibilidad de uso para establecimientos que solicitan licencia de funcionamiento municipal.

Coordinaciones externas

Entidades Públicas (Gobierno Regional, Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, Ministerio de Agricultura y Riego, COFOPRI, SUNARP, Municipalidades Distritales, etc.) y organismos privados, relacionados con el campo de su actividad, así como los propios usuarios de sus servicios.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo	B) Grados(s) / situación académica /especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																					
<table><thead><tr><th></th><th>Incompleta</th><th>completa</th></tr></thead><tbody><tr><td>☐ Primaria</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Secundaria</td><td>☐</td><td>☐</td></tr></tbody></table>		Incompleta	completa	☐ Primaria	☐	☐	☐ Secundaria	☐	☐	<table><tbody><tr><td>☐ Egresado(a)</td><td>☐ Bachiller</td><td>☒ Título / licenciatura</td></tr><tr><td colspan="3">TÍTULO UNIVERSITARIO EN ARQUITECTURA O MENCIONES AFINES</td></tr></tbody></table>	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título / licenciatura	TÍTULO UNIVERSITARIO EN ARQUITECTURA O MENCIONES AFINES			Si ☐ No ☒						
	Incompleta	completa																					
☐ Primaria	☐	☐																					
☐ Secundaria	☐	☐																					
☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título / licenciatura																					
TÍTULO UNIVERSITARIO EN ARQUITECTURA O MENCIONES AFINES																							
<table><tbody><tr><td>☐ Técnica básica (1 ó 2 años)</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Técnica superior (3 ó 4 años)</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☒ Universitaria</td><td>☐</td><td>☒</td></tr></tbody></table>	☐ Técnica básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Técnica superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☒ Universitaria	☐	☒	<table><tbody><tr><td>☐ Maestría</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr><tr><td colspan="3"></td></tr><tr><td>☐ Doctorado</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr><tr><td colspan="3"></td></tr></tbody></table>	☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado				☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado				D) ¿Habilitación profesional? Si ☐ No ☒
☐ Técnica básica (1 ó 2 años)	☐	☐																					
☐ Técnica superior (3 ó 4 años)	☐	☐																					
☒ Universitaria	☐	☒																					
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado																					
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado																					

CONOCIMIENTOS

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

GESTIÓN PÚBLICA, PLANEAMIENTO URBANO.

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

URBANISMO O EJECUCION Y/O SUPERVISIÓN DE OBRAS U OTROS DE ACUERDO A LA ESPECIALIDAD BAJO SU MANDO.



C) Conocimientos de Ofimática e idiomas/Dialectos:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Autocad				X	Otros (Especificar)	X			
Sior)				X	Otros (Especificar)				
MS Project				X					

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

4 AÑOS

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

2 AÑOS

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

1 AÑO

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 o Director ☐

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

CREATIVIDAD/INNOVACIÓN, INICIATIVA, PLANIFICACIÓN, RAZONAMIENTO LÓGICO.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura
Unidad orgánica:	No aplica
Puesto estructural:	Ejecutivo/a
Nombre del puesto:	Jefe/a de Formulación de Proyectos
Dependencia jerárquica lineal:	Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar y conducir la ejecución de los procesos y actividades inherentes a la Formulación de Proyectos, siendo responsable de la fase de formulación y evaluación del ciclo de inversión en el marco de la normativa vigente, para la consecución de los objetivos institucionales de la municipalidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Planificar, organizar, dirigir y supervisar la formulación y evaluación de los procesos de inversión pública de acuerdo a la normativa vigente, como responsable de la Unidad Formuladora de Inversiones de la municipalidad.
2	Conducir la elaboración de los estudios de preinversión, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual de Inversiones.
3	Ser responsable del Banco de Inversiones de la Unidad Formuladora
4	Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
5	Declarar viabilidad de los proyectos de inversión, cautelando la no duplicidad de las inversiones públicas.
6	Realizar el seguimiento de los Términos de Referencia de Proyectos de Inversión y/o la programación de actividades que realiza la entidad para la formulación de sus inversiones, en cumplimiento a los cronogramas.
7	Aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, cautelando que estas no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión.
8	Realizar la consistencia técnica entre el resultado del expediente técnico o documento equivalente y el estudio de preinversión que sustentó la declaración de viabilidad de los proyectos de inversión.
9	Emitir o refrendar opinión e informes técnicos en el ámbito de las responsabilidades de la Unidad Formuladora, según la normatividad de la materia.
10	Asesorar y/o coordinar en asuntos especializados en los procesos de inversión pública a las dependencias de la municipalidad.
11	Remitir toda la información que requiera la Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI) relativa a las inversiones a su cargo, con independencia de la etapa en la cual se encuentren.
12	Coordinar con la (OPMI) la información que esta requiera para la elaboración del Programa Multianual de Inversiones (PMI), siendo la veracidad de dicha información de su estricta responsabilidad.
13	Generar, actualizar y sistematizar información estadística de su competencia
14	Representar al Municipio en reuniones con otras instituciones en temas relacionados a su competencia.
15	Dirigir, coordinar y supervisar investigaciones y/o estudios de proyectos técnicos de su especialidad.
16	Resolver las controversias que puedan surgir en los procedimientos del área de Formulación de Proyectos.
17	Proponer mejoras en los procesos y procedimientos operativos del área de Formulación de Proyectos.



18	Administrar los recursos materiales asignados al área de Formulación de Proyectos.
19	Organizar, supervisar y evaluar al equipo a su cargo.
20	Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
21	Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
22	Presentar a la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura, la elaboración armónica y planificada de los proyectos de normas internas, documentos e instrumentos institucionales en el marco de su competencia.
23	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Con la oficina de programación multianual de inversión, y gerencias.

Con la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura en la formulación de políticas, planes y programas de actuación y con las áreas administrativas para la provisión de recursos que posibilitarán la ejecución de sus actividades.

Coordinaciones externas

Dirección general de programación multianual de inversiones.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo	B) Grados(s) / situación académica /especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
Incompleta completa ☐ Primaria ☐ ☐ ☐ Secundaria ☐ ☐	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título / licenciatura TÍTULO PROFESIONAL EN ARQUITECTURA, ECONOMÍA, INGENIERÍA CIVIL	Si ☐ No ☒ D) ¿Habilitación profesional? Si ☐ No ☒
☐ Técnica básica (1 ó 2 años) ☐ ☐ ☐ Técnica superior (3 ó 4 años) ☐ ☐ ☒ Universitaria ☐ ☒	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	

CONOCIMIENTOS

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

INVERSIÓN PÚBLICA EN EL MARCO DEL INVIERTE.PE., FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA, LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO, APLICATIVOS INFORMÁTICOS DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS, HERRAMIENTAS RELACIONADAS A LA MATERIA

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

FORMULACIÓN DE PROYECTOS Y/O INVERSIÓN PÚBLICA EN EL MARCO DE INVIERTE.PE Y/O HERRAMIENTAS PARA LA EVALUACIÓN DE PROYECTOS U OTROS DE ACUERDO A LA ESPECIALIDAD BAJO SU MANDO.



C) Conocimientos de Ofimática e idiomas/Dialectos:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

4 AÑOS

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

2 AÑOS

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

1 AÑO

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 o Director ☐

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

ANÁLISIS, PLANIFICACIÓN, RAZONAMIENTO LÓGICO, INICIATIVA.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura
Unidad orgánica:	No aplica
Puesto estructural:	Ejecutivo/a
Nombre del puesto:	Jefe/a de Estudios y Proyectos
Dependencia jerárquica lineal:	Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	(02)

MISIÓN DEL PUESTO

Programar, organizar, dirigir y controlar los programas y actividades de la unidad funcional de Estudios y Proyectos enmarcado en la normativa legal vigente, asumiendo la responsabilidad del ámbito de su competencia a efectos de contribuir con el cumplimiento de metas y logros institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Planificar y desarrollar estudios de evaluación económico, financiero de proyectos de inversión,
2	Dirigir el desarrollo de perfiles y estudios de pre factibilidad y factibilidad técnico económica de los proyectos encomendados.
3	Desarrollar acciones de seguimiento y evaluación de resultados de estudios y proyectos desarrollados por administración directa o por consultores externos en el ámbito de su competencia.
4	Mantener actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos y demás aplicativos informáticos del invierte.pe.
5	Realizar el seguimiento de los PIP durante la fase de inversión.
6	Declarar la viabilidad de los PIP o Programas de Inversión que se financien con recursos provenientes de operaciones de endeudamiento, siempre que haya recibido la delegación de facultades.
7	Elaborar y proponer el Plan de ejecución de obras de la municipalidad, en concordancia con Plan de Desarrollo Concertado (PDC), Presupuesto Participativo y el Plan Operativo Institucional
8	Remitir, en caso sea solicitado, información adicional a la DGPMI y a la OPMI, para el seguimiento a la ejecución de las inversiones.
9	Dar conformidad técnica a los servicios contratados por el área de Estudios y Proyectos, previa revisión de acuerdo a los términos de referencia.
10	Impulsar propuestas de políticas públicas, objetivos estrategias, planes, programas, proyectos y presupuesto, referidas al correspondiente ámbito funcional.
11	Representar al Municipio en reuniones con otras instituciones en temas relacionados a su competencia.
12	Dirigir, coordinar y supervisar investigaciones y/o estudios de proyectos técnicos de su especialidad.
13	Resolver las controversias que puedan surgir en los procedimientos del área de Estudios y Proyectos.
14	Proponer mejoras en los procesos y procedimientos operativos del área de Estudios y Proyectos.
15	Administrar los recursos materiales asignados al área de Estudios y Proyectos.



16	Organizar, supervisar y evaluar al equipo a su cargo.
17	Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
18	Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
19	Presentar a la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura, la elaboración armónica y planificada de los proyectos de normas internas, documentos e instrumentos institucionales en el marco de su competencia.
20	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Con la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura en la formulación de políticas, planes y programas de actuación, y con las demás dependencias municipales para la provisión de recursos e información que posibilitarán la ejecución de sus actividades.

Coordinaciones externas

Personas y entidades públicas y privadas vinculadas a sus funciones.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo	B) Grados(s) / situación académica /especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																							
<table border="0"><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></table>		Incompleta	completa	☐ Primaria	☐	☐	☐ Secundaria	☐	☐	<table border="0"><tr><td>☐ Egresado(a)</td><td>☐ Bachiller</td><td>☒ Título / licenciatura</td></tr><tr><td colspan="3"> TÍTULO PROFESIONAL EN INGENIERÍA CIVIL </td></tr><tr><td>☐ Maestría</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr><tr><td colspan="3"> </td></tr><tr><td>☐ Doctorado</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr><tr><td colspan="3"> </td></tr></table>	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título / licenciatura	TÍTULO PROFESIONAL EN INGENIERÍA CIVIL			☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado				☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado				<table border="0"><tr><td>Si</td><td>☐</td><td>No</td><td>☒</td></tr><tr><td colspan="4">D) ¿Habilitación profesional?</td></tr><tr><td>Si</td><td>☐</td><td>No</td><td>☒</td></tr></table>	Si	☐	No	☒	D) ¿Habilitación profesional?				Si	☐	No	☒
	Incompleta	completa																																							
☐ Primaria	☐	☐																																							
☐ Secundaria	☐	☐																																							
☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título / licenciatura																																							
TÍTULO PROFESIONAL EN INGENIERÍA CIVIL																																									
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado																																							
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado																																							
Si	☐	No	☒																																						
D) ¿Habilitación profesional?																																									
Si	☐	No	☒																																						
<table border="0"><tr><td>☐ Técnica básica (1 ó 2 años)</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Técnica superior (3 ó 4 años)</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☒ Universitaria</td><td>☐</td><td>☒</td></tr></table>	☐ Técnica básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Técnica superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☒ Universitaria	☐	☒																																
☐ Técnica básica (1 ó 2 años)	☐	☐																																							
☐ Técnica superior (3 ó 4 años)	☐	☐																																							
☒ Universitaria	☐	☒																																							

CONOCIMIENTOS

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

PRESUPUESTO PÚBLICO, INVERSIÓN PÚBLICA, SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES (INVIERTE.PE), PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO.

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

INVERSIÓN PÚBLICA, O CONSTRUCCIONES U OBRAS VIALES O RESIDENCIA Y SEGURIDAD EN OBRA O SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL O GESTIÓN DE INVERSIONES (INVIERTE.PE), O TECNOLOGÍA DE PAVIMENTOS U OTROS DE ACUERDO A LA ESPECIALIDAD BAJO SU MANDO.



C) Conocimientos de Ofimática e idiomas/Dialectos:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
AUTOCAD)			X		Otros (Especificar)	X			
MS Project			X		Otros (Especificar)				
Costos y presupuesto Sio o su equivalente			X						

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

4 AÑOS

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

2 AÑOS

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

1 AÑO

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 o Director ☐

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

CONTROL, DINAMISMO, INICIATIVA, RAZONAMIENTO LÓGICO.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura
Unidad orgánica:	No aplica
Puesto estructural:	Especialista
Nombre del puesto:	Asistente/a de Estudios y Proyectos
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe/a de Estudios y Proyectos
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades para la elaboración o coordinación de los estudios, enmarcadas en la normativa legal vigente y el inverte.pe, a efectos de contribuir con el cumplimiento de metas y consecución de objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar los estudios para la formulación y evaluación de las inversiones que se le encargue.
2	Elaborar informes técnicos para declarar la viabilidad de los proyectos de inversión.
3	Recomendar la aprobación de las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición, y de rehabilitación.
4	Elaborar las fichas técnicas de las inversiones.
5	Elaborar Términos de Referencia para la formulación de las Inversiones Programadas.
6	Elaborar información sobre las inversiones que solicite la DGPMI y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
7	Supervisar y revisar la elaboración de las inversiones encomendadas a consultores externos.
8	Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
9	Proponer conformidad técnica a los servicios contratados por el área, previa revisión de documentación de acuerdo a los términos de referencia.
10	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Dependencias relacionadas a sus funciones.

Coordinaciones externas

Con la DGPMI y demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo	B) Grados(s) / situación académica /especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																							
<table><thead><tr><th></th><th>Incompleta</th><th>completa</th></tr></thead><tbody><tr><td>☐ Primaria</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Secundaria</td><td>☐</td><td>☐</td></tr></tbody></table>		Incompleta	completa	☐ Primaria	☐	☐	☐ Secundaria	☐	☐	<table><tbody><tr><td>☒ Egresado(a)</td><td>☐ Bachiller</td><td>☐ Título / licenciatura</td></tr><tr><td colspan="3">EGRESADO UNIVERSITARIO EN ARQUITECTURA, ECONOMÍA O INGENIERÍA CIVIL.</td></tr><tr><td>☐ Maestría</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr><tr><td colspan="3"></td></tr><tr><td>☐ Doctorado</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr><tr><td colspan="3"></td></tr></tbody></table>	☒ Egresado(a)	☐ Bachiller	☐ Título / licenciatura	EGRESADO UNIVERSITARIO EN ARQUITECTURA, ECONOMÍA O INGENIERÍA CIVIL.			☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado				☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado				<table><tbody><tr><td>Si</td><td>☐</td><td>No</td><td>☒</td></tr><tr><td colspan="4">D) ¿Habilitación profesional?</td></tr><tr><td>Si</td><td>☐</td><td>No</td><td>☒</td></tr></tbody></table>	Si	☐	No	☒	D) ¿Habilitación profesional?				Si	☐	No	☒
	Incompleta	completa																																							
☐ Primaria	☐	☐																																							
☐ Secundaria	☐	☐																																							
☒ Egresado(a)	☐ Bachiller	☐ Título / licenciatura																																							
EGRESADO UNIVERSITARIO EN ARQUITECTURA, ECONOMÍA O INGENIERÍA CIVIL.																																									
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado																																							
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado																																							
Si	☐	No	☒																																						
D) ¿Habilitación profesional?																																									
Si	☐	No	☒																																						

CONOCIMIENTOS

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

FORMULACIÓN, EVALUACIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN, MSPROJECT.

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

EN FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA U OTROS DE ACUERDO A LA ESPECIALIDAD BAJO SU ÁMBITO.



C) Conocimientos de Ofimática e idiomas/Dialectos:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
AUTOCAD			X		Otros (Especificar)	X			
DS Project			X		Otros (Especificar)				
Costos y presupuesto Sio o su equivalente			X						

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 AÑOS

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 AÑO

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

1 AÑO

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 o Director ☐

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

ADAPTABILIDAD, COMUNICACIÓN ORAL, DINAMISMO, INICIATIVA.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura
Unidad orgánica:	No aplica
Puesto estructural:	Apoyo Operativo
Nombre del puesto:	Topógrafo/a
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe/a de Estudios y Proyectos
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar actividades técnicas en el delineamiento y descripción de extensiones de terrenos enmarcadas en la normativa legal vigente, a efectos de contribuir con el cumplimiento de metas del área.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Ejecutar el levantamiento plan métrico de nivelación de terrenos e informar sobre la realización de trabajos de campo.
2	Levantar planos para trabajos topográficos y/o curvas a nivel en base a datos obtenidos, así como representar en croquis los datos obtenidos a través de los cálculos.
3	Ejecutar y supervisar el reconocimiento de líneas de nivelación.
4	Estudiar los elementos necesarios para el levantamiento de planos altimétricos y/o geodésicos.
5	Revisar y/o efectuar cálculos provisionales y el establecimiento de marcas fijas.
6	Replantear planos de obras ejecutadas de saneamiento y/o urbanísticas.
7	Impartir instrucciones al personal de las brigadas de trabajo.
10	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Con su jefatura y dependencias relacionadas a sus funciones.

Coordinaciones externas

No especificada.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo	B) Grados(s) / situación académica /especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																	
<table><thead><tr><th></th><th>Incompleta</th><th>completa</th></tr></thead><tbody><tr><td>☐ Primaria</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Secundaria</td><td>☐</td><td>☐</td></tr></tbody></table>		Incompleta	completa	☐ Primaria	☐	☐	☐ Secundaria	☐	☐	<table><tbody><tr><td>☐ Egresado(a)</td><td>☐ Bachiller</td><td>☐ Título / licenciatura</td></tr><tr><td colspan="3">EGRESADO CON ESTUDIOS TÉCNICOS EN TOPOGRAFÍA O UNIVERSITARIOS (6 SEMESTRES) EN ARQUITECTURA, INGENIERÍA, O EN CARRERAS AFINES A LAS FUNCIONES DEL CARGO.</td></tr><tr><td>☐ Maestría</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr><tr><td colspan="3"> </td></tr><tr><td>☐ Doctorado</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr><tr><td colspan="3"> </td></tr></tbody></table>	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☐ Título / licenciatura	EGRESADO CON ESTUDIOS TÉCNICOS EN TOPOGRAFÍA O UNIVERSITARIOS (6 SEMESTRES) EN ARQUITECTURA, INGENIERÍA, O EN CARRERAS AFINES A LAS FUNCIONES DEL CARGO.			☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado				☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado				<table><tbody><tr><td>Si ☐</td><td>No ☐</td></tr><tr><td colspan="2">D) ¿Habilitación profesional?</td></tr><tr><td>Si ☐</td><td>No ☐</td></tr></tbody></table>	Si ☐	No ☐	D) ¿Habilitación profesional?		Si ☐	No ☐
	Incompleta	completa																																	
☐ Primaria	☐	☐																																	
☐ Secundaria	☐	☐																																	
☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☐ Título / licenciatura																																	
EGRESADO CON ESTUDIOS TÉCNICOS EN TOPOGRAFÍA O UNIVERSITARIOS (6 SEMESTRES) EN ARQUITECTURA, INGENIERÍA, O EN CARRERAS AFINES A LAS FUNCIONES DEL CARGO.																																			
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado																																	
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado																																	
Si ☐	No ☐																																		
D) ¿Habilitación profesional?																																			
Si ☐	No ☐																																		
<table><tbody><tr><td>☐ Técnica básica (1 ó 2 años)</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☒ Técnica superior (3 ó 4 años)</td><td>☐</td><td>☒</td></tr><tr><td>☒ Universitaria</td><td>☒</td><td>☐</td></tr></tbody></table>	☐ Técnica básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☒ Técnica superior (3 ó 4 años)	☐	☒	☒ Universitaria	☒	☐																										
☐ Técnica básica (1 ó 2 años)	☐	☐																																	
☒ Técnica superior (3 ó 4 años)	☐	☒																																	
☒ Universitaria	☒	☐																																	

CONOCIMIENTOS

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

NO APLICA

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

NO APLICA



C) Conocimientos de Ofimática e idiomas/Dialectos:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
AUTOCAD	X				Otros (Especificar)	X			
DS Project	X				Otros (Especificar)				
Costos y presupuesto Sio o su equivalente	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 AÑOS

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 AÑO

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

NO APLICA

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 o Director ☐

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

AGILIDAD FÍSICA, COOPERACIÓN, DINAMISMO, CALIBRACIÓN/REGULACIÓN DE OBJETOS.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura
Unidad orgánica:	No aplica
Puesto estructural:	Ejecutivo/a
Nombre del puesto:	Jefe/a de Obras y Liquidaciones
Dependencia jerárquica lineal:	Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	(01)

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar el uso eficaz, eficiente y efectivo de los recursos financieros, materiales y humanos en la ejecución de una obra o proyecto de inversión enmarcado en la normativa legal vigente, asumiendo la responsabilidad del ámbito de su competencia a efectos de contribuir con el cumplimiento de metas y logros institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Ejecutar y controlar programas de obras públicas por contrata o administración directa, emitiendo los informes técnicos sobre el avance físico de obras, liquidación de contratos de obra y recepción de obras correspondientes.
2	Ejecutar física y financieramente las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, asignado a su Unidad funcional
3	Verificar y controlar la correcta aplicación y uso de los recursos financieros, materiales y humanos en la ejecución de las obras y proyectos de inversión a cargo de la entidad.
4	Verificar los informes de valorizaciones y avances de obras, emitidos por el área ejecutora correspondiente.
5	Dar conformidad técnica a los servicios contratados por el área de Obras y Liquidaciones, previa revisión de acuerdo a los términos de referencia.
6	Programar, coordinar, ejecutar y monitorear las acciones y operaciones técnico administrativas relacionadas con la supervisión y liquidación de las obras ejecutadas por la entidad tanto por la modalidad de administración directa como por contrata.
7	Dirigir las acciones de supervisión y control a las obras de mantenimiento a la infraestructura pública local existente.
8	Impulsar propuestas de políticas públicas, objetivos estrategias, planes, programas, proyectos y presupuesto, referidas al correspondiente ámbito funcional.
9	Representar al Municipio en reuniones con otras instituciones en temas relacionados a su competencia.
10	Dirigir, coordinar y supervisar investigaciones y/o estudios de proyectos técnicos de su especialidad.
11	Resolver las controversias que puedan surgir en los procedimientos del área de Obras y Liquidaciones.
12	Proponer mejoras en los procesos y procedimientos operativos del área de Obras y Liquidaciones.
13	Administrar los recursos materiales asignados al área de Obras y Liquidaciones.
14	Organizar, supervisar y evaluar al equipo a su cargo.
15	Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
16	Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.



17	Presentar a la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura, la elaboración armónica y planificada de los proyectos de normas internas, documentos e instrumentos institucionales en el marco de su competencia.
18	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Con la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura en la formulación de políticas, planes y programas de actuación, y con las dependencias municipales para la provisión de recursos e información que posibilitarán la ejecución de sus actividades.

Coordinaciones externas

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo	B) Grados(s) / situación académica /especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																							
<table border="0"><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></table>		Incompleta	completa	☐ Primaria	☐	☐	☐ Secundaria	☐	☐	<table border="0"><tr><td>☐ Egresado(a)</td><td>☐ Bachiller</td><td>☒ Título / licenciatura</td></tr><tr><td colspan="3">TÍTULO PROFESIONAL EN INGENIERIA CIVIL.</td></tr><tr><td>☐ Maestría</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr><tr><td colspan="3"></td></tr><tr><td>☐ Doctorado</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr><tr><td colspan="3"></td></tr></table>	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título / licenciatura	TÍTULO PROFESIONAL EN INGENIERIA CIVIL.			☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado				☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado				<table border="0"><tr><td>Si</td><td>☒</td><td>No</td><td>☐</td></tr><tr><td colspan="4">D) ¿Habilitación profesional?</td></tr><tr><td>Si</td><td>☒</td><td>No</td><td>☐</td></tr></table>	Si	☒	No	☐	D) ¿Habilitación profesional?				Si	☒	No	☐
	Incompleta	completa																																							
☐ Primaria	☐	☐																																							
☐ Secundaria	☐	☐																																							
☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título / licenciatura																																							
TÍTULO PROFESIONAL EN INGENIERIA CIVIL.																																									
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado																																							
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado																																							
Si	☒	No	☐																																						
D) ¿Habilitación profesional?																																									
Si	☒	No	☐																																						
<table border="0"><tr><td>☐ Técnica básica (1 ó 2 años)</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Técnica superior (3 ó 4 años)</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☒ Universitaria</td><td>☐</td><td>☒</td></tr></table>	☐ Técnica básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Técnica superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☒ Universitaria	☐	☒																																
☐ Técnica básica (1 ó 2 años)	☐	☐																																							
☐ Técnica superior (3 ó 4 años)	☐	☐																																							
☒ Universitaria	☐	☒																																							

CONOCIMIENTOS

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

SISTEMA ADMINISTRATIVO DE PRESUPUESTO PÚBLICO, SISTEMA ADMINISTRATIVO DE INVERSIÓN PÚBLICA, SISTEMA ADMINISTRATIVO DE ABASTECIMIENTO, LIQUIDACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.

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

ESPECIALIZACIÓN EN RESIDENCIA, SUPERVISIÓN, LIQUIDACIÓN Y SEGURIDAD EN OBRAS U OTROS DE ACUERDO A LA ESPECIALIDAD BAJO SU MANDO.



C) Conocimientos de Ofimática e idiomas/Dialectos:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
SIAF		X			Otros (Especificar)	X			
SIGA		X			Otros (Especificar)				
PROJECT			X						

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

4 AÑOS

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

2 AÑOS

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

1 AÑO

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 o Director ☐

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

ANÁLISIS, CONTROL, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN, PLANIFICACIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura
Unidad orgánica:	No aplica
Puesto estructural:	Artesano/a II
Nombre del puesto:	Maestro/a de Albañilería
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe de Obras y Liquidaciones
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar y coordinar las actividades operativas y técnicas de su especialidad efectos de contribuir con el cumplimiento de metas de la unidad funcional.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Ejecutar los trabajos de Construcción Civil.
2	Controlar el ingreso y egreso de los materiales de construcción.
3	Cuidar y vigilar las obras en el proceso de su ejecución.
4	Calcular costos y material a utilizarse.
5	Supervisar trabajos diversos, control y mantenimiento de material, equipo, máquina y herramientas.
6	Presentar informes o presupuestos de trabajo a ejecutarse.
7	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

No aplica

Coordinaciones externas

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo	B) Grados(s) / situación académica /especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																					
<table border="0"><thead><tr><th></th><th>Incompleta</th><th>completa</th></tr></thead><tbody><tr><td>☐ Primaria</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☒ Secundaria</td><td>☐</td><td>☒</td></tr></tbody></table>		Incompleta	completa	☐ Primaria	☐	☐	☒ Secundaria	☐	☒	<table border="0"><tr><td>☐ Egresado(a)</td><td>☐ Bachiller</td><td>☐ Título / licenciatura</td></tr><tr><td colspan="3"> </td></tr></table>	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☐ Título / licenciatura				Si ☐ No ☐						
	Incompleta	completa																					
☐ Primaria	☐	☐																					
☒ Secundaria	☐	☒																					
☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☐ Título / licenciatura																					
<table border="0"><tbody><tr><td>☐ Técnica básica (1 ó 2 años)</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Técnica superior (3 ó 4 años)</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Universitaria</td><td>☐</td><td>☐</td></tr></tbody></table>	☐ Técnica básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Técnica superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☐ Universitaria	☐	☐	<table border="0"><tr><td>☐ Maestría</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr><tr><td colspan="3"> </td></tr><tr><td>☐ Doctorado</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr><tr><td colspan="3"> </td></tr></table>	☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado				☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado				D) ¿Habilitación profesional? Si ☐ No ☐
☐ Técnica básica (1 ó 2 años)	☐	☐																					
☐ Técnica superior (3 ó 4 años)	☐	☐																					
☐ Universitaria	☐	☐																					
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado																					
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado																					

CONOCIMIENTOS

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

HERRAMIENTAS RELACIONADAS A LA MATERIA

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

NO APLICA.



C) Conocimientos de Ofimática e idiomas/Dialectos:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 AÑOS

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 AÑO

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

NO APLICA.

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 o Director ☐

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

ARMAR, COOPERACIÓN, DINAMISMO, INICIATIVA

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental
Unidad orgánica:	No aplica
Puesto estructural:	Ejecutivo/a
Nombre del puesto:	Jefe/a de Operaciones y Maquinarias
Dependencia jerárquica lineal:	Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	(04)

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar los procesos, procedimientos y acciones inherentes al área de Operaciones y Maquinarias, de acuerdo a la normativa legal vigente, y los procesos aprobados por la entidad, asumiendo la responsabilidad del ámbito de su competencia a efectos de contribuir con el cumplimiento de metas y logros institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Programar, coordinar, dirigir, controlar y supervisar la implementación, operatividad, mantenimiento y conservación de los equipos, vehículos y maquinaria de la entidad, destinados para el funcionamiento institucional, la prestación de servicios públicos y la ejecución de proyectos y obras en infraestructura pública local.
2	Coordinar con las áreas municipales requirentes la programación sobre el uso de los vehículos, equipos y maquinaria municipal, determinando así mismo, las etapas de mantenimiento periódico obligado.
3	Formular y proponer para su aprobación, normas y procedimientos técnicos para el uso, mantenimiento, reparación y conservación de los vehículos, equipos y maquinarias de la entidad.
4	Participar en los procesos técnicos administrativos para la contratación y adquisición de vehículos, maquinarias, equipos, repuestos, suministros y otros bienes y servicios destinados para el mantenimiento, conservación y/o reposición de maquinarias y equipos mecánicos de la municipalidad.
5	Disponer, implementar y supervisar el uso de mecanismos permanentes de control de las unidades a su cargo, como son: bitácoras, tarjetas, registros y otros similares.
6	Formular y presentar para su aprobación el Plan Anual de Mantenimiento y Conservación de la Maquinaria y Equipos de la entidad.
7	Proponer políticas institucionales sobre la implementación, uso, mantenimiento y conservación de los equipos y maquinaria municipal.
8	Formular la información estadística necesaria en cuanto a la situación, uso y mantenimiento de los equipos, vehículos y maquinaria municipal.
9	Supervisar y controlar el funcionamiento de los talleres de mantenimiento y reparación de la entidad
10	Disponer, coordinar y/o efectuar el saneamiento técnico, legal y administrativo de los vehículos y maquinaria municipal a su cargo.
11	Coordinar y realizar inventarios periódicos de los equipos, vehículos y maquinaria de la entidad.
12	Representar al Municipio en reuniones con otras instituciones en temas relacionados a su competencia.
13	Dirigir, coordinar y supervisar investigaciones y/o estudios de proyectos técnicos de su especialidad.



14	Resolver las controversias que puedan surgir en los procedimientos del área de Operaciones y Maquinarias.
15	Proponer mejoras en los procesos y procedimientos operativos del área de Operaciones y Maquinarias.
16	Administrar los recursos materiales asignados al área de Operaciones y Maquinarias.
17	Organizar, supervisar y evaluar al equipo a su cargo.
18	Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
19	Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
20	Presentar a la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura, la elaboración armónica y planificada de los proyectos de normas internas, documentos e instrumentos institucionales en el marco de su competencia.
21	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Con su Gerencia, en la formulación de planes y programas de actuación en el campo de su actividad. Coordina con las áreas administrativas para la provisión de recursos que posibilitarán la ejecución de sus actividades

Coordinaciones externas

Con personas e instituciones que tengan afinidad con sus funciones y actividades.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo	B) Grados(s) / situación académica /especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																													
<table border="0"><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></table>		Incompleta	completa	☐ Primaria	☐	☐	☐ Secundaria	☐	☐	<table border="0"><tr><td>☐ Egresado(a)</td><td>☐ Bachiller</td><td>☒ Título / licenciatura</td></tr><tr><td colspan="3">TITULADO EN TÉCNICA SUPERIOR EN MECÁNICA AUTOMOTRIZ</td></tr></table>	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título / licenciatura	TITULADO EN TÉCNICA SUPERIOR EN MECÁNICA AUTOMOTRIZ			<table border="0"><tr><td>Si</td><td>☐</td><td>No</td><td>☒</td></tr></table>	Si	☐	No	☒										
	Incompleta	completa																													
☐ Primaria	☐	☐																													
☐ Secundaria	☐	☐																													
☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título / licenciatura																													
TITULADO EN TÉCNICA SUPERIOR EN MECÁNICA AUTOMOTRIZ																															
Si	☐	No	☒																												
<table border="0"><tr><td>☐ Técnica básica (1 ó 2 años)</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☒ Técnica superior (3 ó 4 años)</td><td>☐</td><td>☒</td></tr><tr><td>☐ Universitaria</td><td>☐</td><td>☐</td></tr></table>	☐ Técnica básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☒ Técnica superior (3 ó 4 años)	☐	☒	☐ Universitaria	☐	☐	<table border="0"><tr><td>☐ Maestría</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr><tr><td colspan="3"></td></tr><tr><td>☐ Doctorado</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr><tr><td colspan="3"></td></tr></table>	☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado				☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado				<table border="0"><tr><td colspan="4">D) ¿Habilitación profesional?</td></tr><tr><td>Si</td><td>☐</td><td>No</td><td>☒</td></tr></table>	D) ¿Habilitación profesional?				Si	☐	No	☒
☐ Técnica básica (1 ó 2 años)	☐	☐																													
☒ Técnica superior (3 ó 4 años)	☐	☒																													
☐ Universitaria	☐	☐																													
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado																													
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado																													
D) ¿Habilitación profesional?																															
Si	☐	No	☒																												

CONOCIMIENTOS

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

MECÁNICA AUTOMOTRIZ, GESTIÓN PÚBLICA, PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS GENERALES.

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

NO APLICA



C) Conocimientos de Ofimática e idiomas/Dialectos:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos		X			Inglés				
Hojas de cálculo		X			Quechua				
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

4 AÑOS

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

2 AÑOS

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

1 AÑO

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 o Director ☐

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

COMPROBACIÓN DE OBJETOS, COOPERACIÓN, INICIATIVA, PLANIFICACIÓN.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

Unidad orgánica: No aplica

Puesto estructural: Chofer I

Nombre del puesto: Chofer

Dependencia jerárquica lineal: Jefe/a de Operaciones y Maquinaria

Dependencia funcional: No aplica

Puestos a su cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir el vehículo asignado, en el marco de las disposiciones técnicas establecidas, para alcanzar las metas operativas de la unidad funcional.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Conducir vehículos motorizados para transporte de personal, carga, equipos y/o materiales de la entidad.
2	Registrar información sobre recorridos, mantenimiento y conservación del vehículo a su cargo.
3	Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno.
4	Realizar la revisión de rutina, limpieza y de ser el caso, reparación de emergencia del vehículo a su cargo.
5	Comunicar la necesidad de la dotación de combustible, carburante y lubricantes requeridos para el funcionamiento del vehículo a su cargo.
6	Coordinar con su superior inmediato la ejecución de las actividades de mantenimiento preventivo y/o correctivo del vehículo a su cargo.
7	Comunicar a su supervisor inmediato sobre las ocurrencias producidas en el servicio, así como notificar en caso de siniestros.
9	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Con su jefatura y personal de las áreas relacionadas al cumplimiento de sus funciones.

Coordinaciones externas

No aplica, salvo instrucciones de su superior jerárquico.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo	B) Grados(s) / situación académica /especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																					
<table><thead><tr><th></th><th>Incompleta</th><th>completa</th></tr></thead><tbody><tr><td>☐ Primaria</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☒ Secundaria</td><td>☐</td><td>☒</td></tr></tbody></table>		Incompleta	completa	☐ Primaria	☐	☐	☒ Secundaria	☐	☒	<table><tbody><tr><td>☐ Egresado(a)</td><td>☐ Bachiller</td><td>☐ Título / licenciatura</td></tr><tr><td colspan="3"> </td></tr></tbody></table>	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☐ Título / licenciatura				Si ☐ No ☐						
	Incompleta	completa																					
☐ Primaria	☐	☐																					
☒ Secundaria	☐	☒																					
☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☐ Título / licenciatura																					
<table><tbody><tr><td>☐ Técnica básica (1 ó 2 años)</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Técnica superior (3 ó 4 años)</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Universitaria</td><td>☐</td><td>☐</td></tr></tbody></table>	☐ Técnica básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Técnica superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☐ Universitaria	☐	☐	<table><tbody><tr><td>☐ Maestría</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr><tr><td colspan="3"> </td></tr><tr><td>☐ Doctorado</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr><tr><td colspan="3"> </td></tr></tbody></table>	☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado				☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado				D) ¿Habilitación profesional? Si ☐ No ☐
☐ Técnica básica (1 ó 2 años)	☐	☐																					
☐ Técnica superior (3 ó 4 años)	☐	☐																					
☐ Universitaria	☐	☐																					
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado																					
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado																					

CONOCIMIENTOS

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

MECÁNICA EN GENERAL.

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

NO APLICA



C) Conocimientos de Ofimática e idiomas/Dialectos:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 AÑOS

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 AÑO

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

NO APLICA

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 o Director ☐

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

ATENCIÓN, ARMAR Y DESARMAR, COORDINACIÓN OJO - MANO- PIE, CALIBRACIÓN/REGULACIÓN DE OBJETOS.

REQUISITOS ADICIONALES

LICENCIA DE CONDUCIR VIGENTE DE ACUERDO AL VEHICULO A SU CARGO



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental
Unidad orgánica:	No aplica
Puesto estructural:	Conductor/a de Camión Compactador
Nombre del puesto:	Conductor/a de Vehículo Recolector / Compactador
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe/a de Operaciones y Maquinaria
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir el vehículo Recolector/Compactador para la disposición final de residuos sólidos, en el marco de las disposiciones técnicas establecidas, para alcanzar las metas operativas de la unidad funcional.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Conducir vehículos motorizados para el servicio de limpieza pública.
2	Conducir el vehículo asignado, respetando los horarios y las rutas establecidas de acuerdo al procedimiento interno establecido.
3	Informar periódicamente sobre el estado del vehículo conforme al procedimiento interno.
4	Identificar fallas vehiculares, diagnosticar condiciones del vehículo, efectuando las reparaciones sencillas o derivando su mantenimiento a las áreas respectivas de acuerdo al procedimiento interno establecido.
5	Llevar registros sencillos de los recorridos efectuados.
6	Entregar a su superior un reporte de las labores realizadas, consumo de combustible y estado del vehículo
7	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Con su jefatura y personal de las áreas relacionadas al cumplimiento de sus funciones.

Coordinaciones externas

No aplica, salvo instrucciones de su superior jerárquico.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo	B) Grados(s) / situación académica /especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																					
<table><thead><tr><th></th><th>Incompleta</th><th>completa</th></tr></thead><tbody><tr><td>☐ Primaria</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☒ Secundaria</td><td>☐</td><td>☒</td></tr></tbody></table>		Incompleta	completa	☐ Primaria	☐	☐	☒ Secundaria	☐	☒	<table><tbody><tr><td>☐ Egresado(a)</td><td>☐ Bachiller</td><td>☐ Título / licenciatura</td></tr><tr><td colspan="3"> </td></tr></tbody></table>	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☐ Título / licenciatura				Si ☐ No ☐						
	Incompleta	completa																					
☐ Primaria	☐	☐																					
☒ Secundaria	☐	☒																					
☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☐ Título / licenciatura																					
<table><tbody><tr><td>☐ Técnica básica (1 ó 2 años)</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Técnica superior (3 ó 4 años)</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Universitaria</td><td>☐</td><td>☐</td></tr></tbody></table>	☐ Técnica básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Técnica superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☐ Universitaria	☐	☐	<table><tbody><tr><td>☐ Maestría</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr><tr><td colspan="3"> </td></tr><tr><td>☐ Doctorado</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr><tr><td colspan="3"> </td></tr></tbody></table>	☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado				☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado				D) ¿Habilitación profesional? Si ☐ No ☐
☐ Técnica básica (1 ó 2 años)	☐	☐																					
☐ Técnica superior (3 ó 4 años)	☐	☐																					
☐ Universitaria	☐	☐																					
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado																					
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado																					

CONOCIMIENTOS

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

MECÁNICA EN GENERAL.

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

NO APLICA



C) Conocimientos de Ofimática e idiomas/Dialectos:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 AÑOS

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 AÑO

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

NO APLICA

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 o Director ☐

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

ATENCIÓN, ARMAR Y DESARMAR, COORDINACIÓN OJO - MANO- PIE, CALIBRACIÓN/REGULACIÓN DE OBJETOS.

REQUISITOS ADICIONALES

LICENCIA DE CONDUCIR VIGENTE DE ACUERDO AL VEHICULO A SU CARGO



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

Unidad orgánica: No aplica

Puesto estructural: Chofer

Nombre del puesto: Operador/a de Maquinaria

Dependencia jerárquica lineal: Jefe/a de Operaciones y Maquinaria

Dependencia funcional: No aplica

Puestos a su cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Operar la maquinaria pesada de la institución con responsabilidad teniendo en consideración las condiciones de seguridad vigentes; con el fin de cumplir las comisiones de servicios programadas.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Mantener en óptimo estado la máquina pesada a su cargo.
2	Informar a su debido tiempo sobre las fallas, percances y necesidades de la unidad vehicular a su cargo.
3	Efectuar mantenimiento y reparaciones mecánicas y eléctricas menores del vehículo a su cargo.
4	Llevar el control de la unidad vehicular a su cargo en la bitácora correspondiente.
5	Comunicar con la debida anticipación acerca del seguro contra siniestros y del SOAT cuya fecha de vencimiento se aproxima, para la renovación correspondiente.
6	Cuando no conduzca la máquina, por reparación o mantenimiento del mismo, u otro motivo, brindará las labores de apoyo que se le asignen.
7	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Con su jefatura y personal de las áreas relacionadas al cumplimiento de sus funciones.

Coordinaciones externas

No aplica, salvo instrucciones de su superior jerárquico.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo	B) Grados(s) / situación académica /especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																							
<table border="0"><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></table>		Incompleta	completa	☐ Primaria	☐	☐	☒ Secundaria	☐	☒	<table border="0"><tr><td>☐ Egresado(a)</td><td>☐ Bachiller</td><td>☐ Título / licenciatura</td></tr><tr><td colspan="3"> </td></tr><tr><td>☐ Maestría</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr><tr><td colspan="3"> </td></tr><tr><td>☐ Doctorado</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr><tr><td colspan="3"> </td></tr></table>	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☐ Título / licenciatura				☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado				☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado				<table border="0"><tr><td>Si</td><td>☐</td><td>No</td><td>☐</td></tr><tr><td colspan="4">D) ¿Habilitación profesional?</td></tr><tr><td>Si</td><td>☐</td><td>No</td><td>☐</td></tr></table>	Si	☐	No	☐	D) ¿Habilitación profesional?				Si	☐	No	☐
	Incompleta	completa																																							
☐ Primaria	☐	☐																																							
☒ Secundaria	☐	☒																																							
☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☐ Título / licenciatura																																							
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado																																							
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado																																							
Si	☐	No	☐																																						
D) ¿Habilitación profesional?																																									
Si	☐	No	☐																																						

CONOCIMIENTOS

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

MECÁNICA EN GENERAL.

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

NO APLICA



C) Conocimientos de Ofimática e idiomas/Dialectos:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 AÑOS

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 AÑO

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

NO APLICA

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 o Director ☐

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

ATENCIÓN, ARMAR Y DESARMAR, COORDINACIÓN OJO - MANO- PIE, CALIBRACIÓN/REGULACIÓN DE OBJETOS.

REQUISITOS ADICIONALES

LICENCIA DE CONDUCIR VIGENTE DE ACUERDO AL VEHICULO A SU CARGO



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental
Unidad orgánica:	No aplica
Puesto estructural:	Mecánico/a II
Nombre del puesto:	Mecánico/a
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe/a de Operaciones y Maquinarias
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia mecánica a las maquinarias, vehículos y equipos diversos de la municipalidad para su óptimo funcionamiento y operatividad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Programar, coordinar, efectuar y supervisar las revisiones, reparaciones y regulaciones especializadas a motores y demás sistemas técnicos de la maquinaria, vehículos y equipo mecánico diverso de la entidad.
2	Calcular y determinar costos y presupuestos para la reparación y mantenimiento de los equipos, vehículos y maquinaria municipal.
3	Asesorar y orientar en la adquisición de bienes, insumos y repuestos para la reparación y mantenimiento de los equipos, vehículos y maquinaria municipal.
4	Verificar de forma permanente el estado y funcionamiento de los equipos, vehículos y maquinaria de la entidad.
5	Preparar informes o reportes de carácter técnico sobre la situación, mantenimiento y/o reparación de los equipos, vehículos y maquinaria.
6	Organizar y llevar el archivo técnico estadístico sobre el mantenimiento y reparación de la maquinaria, vehículos y equipos de la entidad.
7	Participar en la elaboración y formulación del Plan Anual de Mantenimiento y Conservación de la Maquinaria y Equipos de la entidad
8	Formular el inventario físico de los vehículos, maquinarias y equipos diversos con los que cuenta la municipalidad, y el estado situacional de cada vehículo.
9	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Con su jefatura en elaboración del plan de mantenimiento y reparación y con los conductores de las maquinarias y equipos

Coordinaciones externas

Con proveedores de bienes y servicios y según instrucciones de su jefatura

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo	B) Grados(s) / situación académica /especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																					
<table><thead><tr><th></th><th>Incompleta</th><th>completa</th></tr></thead><tbody><tr><td>☐ Primaria</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Secundaria</td><td>☐</td><td>☐</td></tr></tbody></table>		Incompleta	completa	☐ Primaria	☐	☐	☐ Secundaria	☐	☐	<table><tbody><tr><td>☐ Egresado(a)</td><td>☐ Bachiller</td><td>☒ Título / licenciatura</td></tr><tr><td colspan="3">TÍTULO TÉCNICO SUPERIOR EN MECÁNICA AUTOMOTRIZ</td></tr></tbody></table>	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título / licenciatura	TÍTULO TÉCNICO SUPERIOR EN MECÁNICA AUTOMOTRIZ			Si ☐ No ☒						
	Incompleta	completa																					
☐ Primaria	☐	☐																					
☐ Secundaria	☐	☐																					
☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título / licenciatura																					
TÍTULO TÉCNICO SUPERIOR EN MECÁNICA AUTOMOTRIZ																							
<table><tbody><tr><td>☐ Técnica básica (1 ó 2 años)</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☒ Técnica superior (3 ó 4 años)</td><td>☐</td><td>☒</td></tr><tr><td>☐ Universitaria</td><td>☐</td><td>☐</td></tr></tbody></table>	☐ Técnica básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☒ Técnica superior (3 ó 4 años)	☐	☒	☐ Universitaria	☐	☐	<table><tbody><tr><td>☐ Maestría</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr><tr><td colspan="3"></td></tr><tr><td>☐ Doctorado</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr><tr><td colspan="3"></td></tr></tbody></table>	☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado				☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado				D) ¿Habilitación profesional? Si ☐ No ☒
☐ Técnica básica (1 ó 2 años)	☐	☐																					
☒ Técnica superior (3 ó 4 años)	☐	☒																					
☐ Universitaria	☐	☐																					
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado																					
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado																					

CONOCIMIENTOS

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

MECÁNICA AUTOMOTRIZ

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

NO APLICA



C) Conocimientos de Ofimática e idiomas/Dialectos:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 AÑOS

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 AÑO

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

NO APLICA

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 o Director ☐

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

ARMAR, DESARMAR, CALIBRACIÓN / REGULACIÓN DE OBJETOS, COMPROBACIÓN DE OBJETOS.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura
Unidad orgánica:	No aplica
Puesto estructural:	Ejecutivo/a
Nombre del puesto:	Jefe/a de Gestión del Riesgo de Desastres
Dependencia jerárquica lineal:	Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Planear, desarrollar y supervisar la ejecución de los procesos, procedimientos y acciones inherentes a Gestión del Riesgo de Desastres, de acuerdo a la normativa legal vigente, asumiendo la responsabilidad del ámbito de su competencia a efectos de contribuir con el cumplimiento de metas y logros institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Programar, actualizar, ejecutar y controlar las actividades contenidas en los planes de Gestión de Riesgo de Desastres: Plan de Contingencia, Plan de Operaciones de Emergencia, Plan de Seguridad y la Preparación, Rehabilitación y Continuidad de las Operaciones
2	Programar, organizar, coordinar, dirigir y controlar la capacitación y actividades de los Brigadistas Voluntarios de Defensa Civil.
3	Programar y coordinar con la unidad de Imagen Institucional, para el desarrollo de las actividades de promoción y campañas de difusión a la comunidad en materia de Defensa Civil
4	Programar, organizar, dirigir, controlar y monitorea las actividades relacionadas con el cumplimiento de las normas y disposiciones de seguridad emanadas por el Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres.
5	Asumir las funciones de Coordinador de la Plataforma de Gestión del Riesgo de Desastres asesorando y orientando en asuntos propios de su competencia y de acuerdos a los lineamientos y normatividad vigente.
6	Representar a la Municipalidad en el aspecto técnico y administrativo y coordinar con las instancias provincial, regional y nacional del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres las acciones que tengan impacto sobre la jurisdicción distrital
7	Participar en la organización, instalación y funcionamiento del Centro de Operaciones de Emergencia Distrital (COED) y de su activación en caso de emergencia.
8	Coordinar, organizar y efectuar el inventario de los recursos de humanos y materiales en la jurisdicción aplicables a la Defensa Civil, y gestionar almacenes que permitan la recepción y custodia de la ayuda material en caso de desastres o emergencias.
9	Supervisar y controlar el cumplimiento de las normas de seguridad en las salas de espectáculos, ferias, estadios, coliseos y otros recintos abiertos al público incluyendo los establecimientos de carácter comercial, social, cultural y religioso.
10	Coordinar con las instituciones públicas y privadas las acciones de articulación operativa y complementación de la información, para las intervenciones en caso de desastres dentro de la jurisdicción
11	Supervisar la implementación, custodia y mantenimiento de los almacenes de bienes de ayuda humanitaria, que permitan la recepción de la ayuda material en caso de desastres o emergencias.
12	Centralizar la recepción y custodia de ayuda material como también la distribución de ayuda en beneficio de los damnificados en caso de desastres.



13	Coordinar y articular en todos los niveles que obtienen, recaban y comparten información sobre el desarrollo de los peligros, emergencias, y desastres o peligros inminentes, para coadyuvar a la toma de decisiones de las autoridades correspondientes en relación a gestiones prospectiva, correctiva y reactiva.
14	Ejecutar la Evaluación de Daños y Necesidades y elaborar los Informes del EDAN (Evaluación de Daños y Atención de Necesidades), según lo establecido por normas vigentes del INDECI.
15	Representar al Municipio en reuniones con otras instituciones en temas relacionados a su competencia.
16	Dirigir, coordinar y supervisar investigaciones y/o estudios de proyectos técnicos de su especialidad.
17	Resolver las controversias que puedan surgir en los procedimientos del área de Gestión del Riesgo de Desastres.
18	Proponer mejoras en los procesos y procedimientos operativos del área de Gestión del Riesgo de Desastres.
19	Administrar los recursos materiales asignados al área de Gestión del Riesgo de Desastres..
20	Organizar, supervisar y evaluar al equipo a su cargo.
21	Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
22	Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
23	Presentar a la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura, la elaboración armónica y planificada de los proyectos de normas internas, documentos e instrumentos institucionales en el marco de su competencia.
24	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Con su Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura, en la formulación de planes y programas de actuación en el campo de su actividad. Coordina con los órganos administrativos para la provisión de recursos que posibilitarán la ejecución de sus actividades.

Coordinaciones externas

Con el MININTER, COPROSEC, Instituto Nacional de Defensa Civil (INDECI) y el Centro Nacional de Prevención de Desastres (CENEPRED), y personas e instituciones que tengan afinidad con sus funciones y actividades.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo	B) Grados(s) / situación académica /especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																							
<table border="0"><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></table>		Incompleta	completa	☐ Primaria	☐	☐	☐ Secundaria	☐	☐	<table border="0"><tr><td>☐ Egresado(a)</td><td>☒ Bachiller</td><td>☐ Título / licenciatura</td></tr><tr><td colspan="3">BACHILLER UNIVERSITARIO EN ARQUITECTURA, INGENIERIA CIVIL, INDUSTRIAL O MENCIONES AFINES A LA CARRERA O AFINES POR LA FORMACIÓN PROFESIONAL.</td></tr><tr><td>☐ Maestría</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr><tr><td colspan="3"> </td></tr><tr><td>☐ Doctorado</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr><tr><td colspan="3"> </td></tr></table>	☐ Egresado(a)	☒ Bachiller	☐ Título / licenciatura	BACHILLER UNIVERSITARIO EN ARQUITECTURA, INGENIERIA CIVIL, INDUSTRIAL O MENCIONES AFINES A LA CARRERA O AFINES POR LA FORMACIÓN PROFESIONAL.			☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado				☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado				<table border="0"><tr><td>Si</td><td>☐</td><td>No</td><td>☒</td></tr><tr><td colspan="4">D) ¿Habilitación profesional?</td></tr><tr><td>Si</td><td>☐</td><td>No</td><td>☒</td></tr></table>	Si	☐	No	☒	D) ¿Habilitación profesional?				Si	☐	No	☒
	Incompleta	completa																																							
☐ Primaria	☐	☐																																							
☐ Secundaria	☐	☐																																							
☐ Egresado(a)	☒ Bachiller	☐ Título / licenciatura																																							
BACHILLER UNIVERSITARIO EN ARQUITECTURA, INGENIERIA CIVIL, INDUSTRIAL O MENCIONES AFINES A LA CARRERA O AFINES POR LA FORMACIÓN PROFESIONAL.																																									
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado																																							
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado																																							
Si	☐	No	☒																																						
D) ¿Habilitación profesional?																																									
Si	☐	No	☒																																						
<table border="0"><tr><td>☐ Técnica básica (1 ó 2 años)</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Técnica superior (3 ó 4 años)</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☒ Universitaria</td><td>☐</td><td>☒</td></tr></table>	☐ Técnica básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Técnica superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☒ Universitaria	☐	☒																																
☐ Técnica básica (1 ó 2 años)	☐	☐																																							
☐ Técnica superior (3 ó 4 años)	☐	☐																																							
☒ Universitaria	☐	☒																																							

CONOCIMIENTOS

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

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, GESTIÓN DE RIESGO Y DESASTRES, LEY DEL SISTEMA NACIONAL DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES (SINAGERD). HERRAMIENTAS RELACIONADAS A LA MATERIA.

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

GESTIÓN DE RIESGOS Y DESASTRES, ELABORACIÓN, O EVALUACIÓN DE ESTUDIOS DE IMPACTO AMBIENTAL Y/O AFINES A SU ESPECIALIDAD



C) Conocimientos de Ofimática e idiomas/Dialectos:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos			X		Inglés				
Hojas de cálculo			X		Quechua				
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

4 AÑOS

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

2 AÑOS

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

1 AÑO

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 o Director ☐

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

CONTROL, INICIATIVA, NEGOCIACIÓN, PLANIFICACIÓN.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura
Unidad orgánica:	No aplica
Puesto estructural:	Ejecutivo/a
Nombre del puesto:	Jefe/a de Área Técnica Municipal (ATM)
Dependencia jerárquica lineal:	Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar la calidad de los servicios de agua y saneamiento del ámbito rural de la jurisdicción y asegurar su sostenibilidad afín de contribuir a la mejora de la salud y la calidad de vida de las familias, enmarcado en la normativa legal vigente, asumiendo la responsabilidad del ámbito de su competencia a efectos de contribuir con el cumplimiento de metas y logros institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Proponer marcos normativos, directivas, lineamientos de política, procedimientos, manuales, entre otros sobre prestación de los servicios de saneamiento en el ámbito de su competencia.
2	Planificar el desarrollo de los servicios de saneamiento en su ámbito, así como de proyectos vinculados a estos.
3	Proponer su Plan Operativo a su gerencia de desarrollo económico y de servicios a la ciudad.
4	Resolver, en última instancia y cuando corresponda, los reclamos de los usuarios de los servicios de saneamiento, en el ámbito de su competencia.
5	Desarrollar mecanismos de coordinación y articulación en materia de saneamiento.
6	Emitir informe técnico para acreditar y reconocer a los prestadores de los servicios de saneamiento.
7	Implementar, conducir y administrar el sistema de información de los servicios de saneamiento, establecido por el ente rector o quien corresponda.
8	Elaborar informes de rendición de cuentas sobre la prestación de los servicios de saneamiento.
9	Proponer los informes de los resultados de gestión de los servicios de saneamiento que prestan de manera directa.
10	Promover los programas de análisis de vulnerabilidad y mitigación de riesgos ante desastres naturales que puedan afectar los servicios de saneamiento en el ámbito de su competencia.
11	Supervisar y fiscalizar a los prestadores de servicios de saneamiento.
12	Controlar la calidad de los servicios de saneamiento.
13	Representar al Municipio en reuniones con otras instituciones en temas relacionados a su competencia.
14	Dirigir, coordinar y supervisar investigaciones y/o estudios de proyectos técnicos de su especialidad.
15	Resolver las controversias que puedan surgir en los procedimientos del Área Técnica Municipal (ATM).
16	Proponer mejoras en los procesos y procedimientos operativos del Área Técnica Municipal (ATM)



17	Administrar los recursos materiales asignados al Área Técnica Municipal (ATM)
18	Organizar, supervisar y evaluar al equipo a su cargo.
19	Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
20	Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
21	Presentar a la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura, la elaboración armónica y planificada de los proyectos de normas internas, documentos e instrumentos institucionales en el marco de su competencia.
22	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Con su gerente en la formulación de planes de actuación en el campo de su actividad

Coordinaciones externas

Gerencia Regional de Vivienda Construcción y Saneamiento, Gerencia Regional de Salud, Organizaciones Comunes prestadoras de servicios de saneamiento.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo	B) Grados(s) / situación académica /especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																							
<table border="0"><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></table>		Incompleta	completa	☐ Primaria	☐	☐	☐ Secundaria	☐	☐	<table border="0"><tr><td>☐ Egresado(a)</td><td>☒ Bachiller</td><td>☐ Título / licenciatura</td></tr><tr><td colspan="3">BACHILLER UNIVERSITARIO EN INGENIERIA SANITARIA, INGENIERÍA AMBIENTAL, INGENIERÍA CIVIL, BIOLOGÍA, SOCIOLOGÍA, ANTROPOLOGÍA O CARRERAS AFINES A LAS FUNCIONES DEL CARGO</td></tr><tr><td>☐ Maestría</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr><tr><td colspan="3"> </td></tr><tr><td>☐ Doctorado</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr><tr><td colspan="3"> </td></tr></table>	☐ Egresado(a)	☒ Bachiller	☐ Título / licenciatura	BACHILLER UNIVERSITARIO EN INGENIERIA SANITARIA, INGENIERÍA AMBIENTAL, INGENIERÍA CIVIL, BIOLOGÍA, SOCIOLOGÍA, ANTROPOLOGÍA O CARRERAS AFINES A LAS FUNCIONES DEL CARGO			☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado				☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado				<table border="0"><tr><td>Si</td><td>☐</td><td>No</td><td>☒</td></tr><tr><td colspan="4">D) ¿Habilitación profesional?</td></tr><tr><td>Si</td><td>☐</td><td>No</td><td>☒</td></tr></table>	Si	☐	No	☒	D) ¿Habilitación profesional?				Si	☐	No	☒
	Incompleta	completa																																							
☐ Primaria	☐	☐																																							
☐ Secundaria	☐	☐																																							
☐ Egresado(a)	☒ Bachiller	☐ Título / licenciatura																																							
BACHILLER UNIVERSITARIO EN INGENIERIA SANITARIA, INGENIERÍA AMBIENTAL, INGENIERÍA CIVIL, BIOLOGÍA, SOCIOLOGÍA, ANTROPOLOGÍA O CARRERAS AFINES A LAS FUNCIONES DEL CARGO																																									
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado																																							
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado																																							
Si	☐	No	☒																																						
D) ¿Habilitación profesional?																																									
Si	☐	No	☒																																						
<table border="0"><tr><td>☐ Técnica básica (1 ó 2 años)</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Técnica superior (3 ó 4 años)</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☒ Universitaria</td><td>☐</td><td>☒</td></tr></table>	☐ Técnica básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Técnica superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☒ Universitaria	☐	☒																																
☐ Técnica básica (1 ó 2 años)	☐	☐																																							
☐ Técnica superior (3 ó 4 años)	☐	☐																																							
☒ Universitaria	☐	☒																																							

CONOCIMIENTOS

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

SANEAMIENTO BÁSICO RURAL, MANEJO DE SOLUCION DE CONFLICTOS, CONOCIMIENTOS SOBRE DISEÑOS Y COSTOS DE OBRAS DE ACCESO AL AGUA Y SANEAMIENTO, MANEJO DE GESTIÓN MUNICIPAL. PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA LOCAL. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS GENERALES.

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

SANEAMIENTO BÁSICO RURAL O AGUA Y SANEAMIENTO PLANIFICACION ESTRATÉGICA O AFIN A LAS FUNCIONES



C) Conocimientos de Ofimática e idiomas/Dialectos:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

4 AÑOS

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

2 AÑOS

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

1 AÑO

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 o Director ☐

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

COMUNICACIÓN ORAL, COOPERACIÓN, EMPATÍA, INICIATIVA.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA



- **GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL (33 puestos)**
 - (01) GERENTE DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL**
 - ✓ (01) TRABAJADOR/A DE SERVICIOS
 - ✓ (01) OPERADOR/A DE EQUIPO DE CINE Y TV
 - (01) JEFE/A DE OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA**
 - ✓ (01) RESPONSABLE DE TRIBUTACIÓN
 - ✓ (01) RECAUDADOR/A
 - (01) JEFE/A DE EJECUTORÍA COACTIVA**
 - ✓ (01) AUXILIAR COACTIVO/A
 - (01) JEFE/A DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL ADMINISTRATIVO**
 - ✓ (01) ESPECIALISTA DE LA FASE INSTRUCTURA DEL RAS
 - ✓ (01) SUPERVISOR/A CUERPO DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL ADMINISTRATIVO
 - ✓ (01) FISCALIZADOR/A MUNICIPAL
 - ✓ (01) POLICÍA MUNICIPAL
 - (01) JEFE/A DE LIMPIEZA PÚBLICA, PARQUES Y JARDINES**
 - ✓ (08) OPERARIO/A DE LIMPIEZA
 - ✓ (06) JARDINERO/A
 - (01) JEFE/A DE SEGURIDAD CIUDADANA**
 - (01) JEFE/A DE TRANSPORTE Y ACONDICIONAMIENTO VIAL**
 - (01) JEFE/A DE REGISTRO CIVIL**
 - ✓ (01) ASISTENTE/A DE REGISTRO CIVIL
 - (01) JEFE/ DE GESTIÓN AMBIENTAL**



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental
Unidad orgánica:	No aplica
Puesto estructural:	Gerente/a
Nombre del puesto:	Gerente/a de Servicios Municipales y Gestión Ambiental
Dependencia jerárquica lineal:	Gerente Municipal
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	(10)

MISIÓN DEL PUESTO

Diseñar, formular, proponer políticas, normas y acciones en materia de servicios públicos locales y ambientales, en armonía con la protección del medio ambiente y mejorar la calidad de los servicios prestados a la población, en el ámbito de su competencia.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Proponer normas y estrategias para la gestión tributaria municipal, gestión ambiental, saneamiento ambiental y para los servicios de seguridad ciudadana y de transporte en vehículos menores en concordancia con la normativa de la materia
2	Planificar, implementar y supervisar la aplicación local de los instrumentos de planeamiento y de gestión ambiental, en el marco del sistema nacional y regional de gestión ambiental
3	Supervisar el servicio de limpieza pública y tratamiento de residuos sólidos y su disposición final.
4	Fiscalizar las labores de control respecto de la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente
5	Disponer la realización del monitoreo ambiental permanente de la calidad de agua, el aire y los suelos que evalúe los parámetros críticos en el ámbito del distrito.
6	Disponer la supervisión y fiscalización del cumplimiento de los límites máximos permisibles (LMP) para vertimientos y emisiones por las unidades productivas
7	Proponer normas, organizar y controlar el comercio ambulatorio en la jurisdicción.
8	Normar, regular y otorgar licencias de funcionamiento para la apertura de establecimientos comerciales, industriales y de actividades profesionales de acuerdo con la zonificación.
9	Ejercer la autoridad resolutoria conforme a las disposiciones establecida en el Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas (RAS)
10	Suscribir la Resolución Gerencial de Sanción Administrativa que se originen como consecuencia del procedimiento sancionador regulado en el (RAS), con cargo al ejecutor coactivo conteniendo la multa y la medida complementaria que corresponda, a fin que se cumpla con su ejecución.
11	Supervisar y monitorear el cumplimiento del pago de la multa y la ejecución forzosa de la medida complementaria impuesta.
12	Atender y resolver los procedimientos TUPA bajo su competencia, en los plazos y formas establecidos por la norma vigente, la simplificación administrativa y la prevención y eliminación de trabas burocráticas.



13	Proponer y hacer aprobar ante las instancias correspondientes y dentro del plazo de ley, las modificaciones en los procedimientos administrativos de su competencia contenidos en el TUPA en los casos que, por Ley, Decreto Legislativo. y demás normas de alcance general se establezcan o modifiquen los requisitos, plazos o silencio administrativo
14	Determinar, fijar, proponer y alcanzar por intermedio de la unidad instructora del procedimiento sancionador las sanciones por infracciones a las materias de su competencia, a ser aprobadas e incorporadas en el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones (CUIS).
15	Atender, dirigir y conducir los procedimientos referidos al otorgamiento de la autorización de eventos y/o espectáculos públicos no deportivos; la autorización municipal para el establecimiento del comercio informal en zona autorizadas; y otras similares
16	Gestionar la atención de las consultas y reclamos de los vecinos sobre los asuntos de servicios públicos que les brinda la Municipalidad en el ámbito de su competencia.
17	Consolidar el Cuadro de Necesidades de su gerencia y unidades funcionales debidamente costeados y articulado al Plan Operativo (POI).
18	Programar, dirigir, monitorear y supervisar el cumplimiento de objetivos, metas e indicadores y la ejecución de actividades y presupuesto de la gerencia, conforme a su ámbito de competencia.
19	Dirigir y supervisar a las unidades funcionales a su cargo de acuerdo a las políticas públicas, normas, planes y prioridades de la entidad en materias asignadas de su competencia
20	Formular, proponer e implementar ordenanzas, acuerdos, decretos, resoluciones, directivas, instructivos, contratos, convenios y otras normas de aplicación institucional, de acuerdo a sus competencias.
21	Formular, dirigir y supervisar el cumplimiento de los instrumentos de gestión y planeamiento de la gerencia y de sus unidades funcionales, en coordinación con los órganos competentes.
22	Disponer las acciones para la implementación del Sistema de Control Interno, así como adoptar las medidas necesarias para la implementación de las recomendaciones emitidas por el Sistema Nacional de Control que correspondan a su gerencia y unidades funcionales.
23	Proponer, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
24	Disponer la organización, implementación y actualización de los registros estadísticos de la gerencia y sus unidades funcionales.
25	Difundir y publicar en coordinación con el área de Imagen Institucional e informática, los logros obtenidos y/o actividades de interés público ejecutadas por su gerencia y la de sus unidades funcionales
26	Velar por el cumplimiento de los plazos establecidos para atender las solicitudes de los administrados tramitadas en la gerencia y unidades funcionales bajo su cargo,
27	Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia
28	Rendir cuentas por los resultados de su gestión a las autoridades pertinentes y a la ciudadanía.
29	Gestionar al personal municipal bajo su cargo.
30	Emitir Resoluciones y actos administrativos en el ámbito de su competencia.
31	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Con la Alta Dirección en la formulación y aprobación de los planes, programas y políticas de desarrollo económico y de servicios públicos, y con las áreas de la Municipalidad para la provisión de recursos que permitirán la ejecución de sus actividades.

Coordinaciones externas

Con Gobierno Regional, Programas nacionales, entidades públicas y privadas vinculadas a su competencia.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo	B) Grados(s) / situación académica /especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																					
<table><thead><tr><th></th><th>Incompleta</th><th>completa</th></tr></thead><tbody><tr><td>☐ Primaria</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Secundaria</td><td>☐</td><td>☐</td></tr></tbody></table>		Incompleta	completa	☐ Primaria	☐	☐	☐ Secundaria	☐	☐	<table><tbody><tr><td>☐ Egresado(a)</td><td>☐ Bachiller</td><td>☒ Título / licenciatura</td></tr><tr><td colspan="3">TÍTULO EN ADMINISTRACIÓN, DERECHO, ECONOMÍA O INGENIERÍA INDUSTRIAL.</td></tr></tbody></table>	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título / licenciatura	TÍTULO EN ADMINISTRACIÓN, DERECHO, ECONOMÍA O INGENIERÍA INDUSTRIAL.			Si ☐ No ☒						
	Incompleta	completa																					
☐ Primaria	☐	☐																					
☐ Secundaria	☐	☐																					
☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título / licenciatura																					
TÍTULO EN ADMINISTRACIÓN, DERECHO, ECONOMÍA O INGENIERÍA INDUSTRIAL.																							
<table><tbody><tr><td>☐ Técnica básica (1 ó 2 años)</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Técnica superior (3 ó 4 años)</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☒ Universitaria</td><td>☐</td><td>☒</td></tr></tbody></table>	☐ Técnica básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Técnica superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☒ Universitaria	☐	☒	<table><tbody><tr><td>☐ Maestría</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr><tr><td colspan="3"></td></tr><tr><td>☐ Doctorado</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr><tr><td colspan="3"></td></tr></tbody></table>	☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado				☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado				D) ¿Habilitación profesional? Si ☐ No ☒
☐ Técnica básica (1 ó 2 años)	☐	☐																					
☐ Técnica superior (3 ó 4 años)	☐	☐																					
☒ Universitaria	☐	☒																					
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado																					
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado																					

CONOCIMIENTOS

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

POLÍTICAS PÚBLICAS, PLANES Y/O PROGRAMAS DE DESARROLLO ECONÓMICO, PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO, INVERSIÓN PÚBLICA, MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA.

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

POLÍTICAS PÚBLICAS O PLANES Y/O PROGRAMAS DE DESARROLLO ECONÓMICO O PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO O INVERSIÓN PÚBLICA O MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA U OTROS DE ACUERDO A LA ESPECIALIDAD BAJO SU MANDO.



C) Conocimientos de Ofimática e idiomas/Dialectos:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

4 AÑOS

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

3 AÑOS

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

1 AÑO

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 o Director ☐

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

ANÁLISIS, ORDEN, PLANIFICACIÓN, RAZONAMIENTO LÓGICO.

VOCACIÓN DE SERVICIO; ORIENTACIÓN A RESULTADOS; TRABAJO EN EQUIPO; LIDERAZGO; ARTICULACIÓN CON EL ENTORNO POLÍTICO; VISIÓN ESTRATÉGICA; CAPACIDAD DE GESTIÓN.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental
Unidad orgánica:	No aplica
Puesto estructural:	Operador/a de Equipo de Cine y TV
Nombre del puesto:	Operador/a de Equipo de Cine y TV
Dependencia jerárquica lineal:	Gerente/a de Servicios Municipales y Gestión Ambiental
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Operar cámaras de filmación, proyección y transmisión televisada y otras actividades similares, en cumplimiento de las indicaciones que se le encomienden.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Operar cámaras de filmación, proyección cinematográfica y/o de transmisión televisada.
2	Controlar aparatos de efectos luminosos en actuaciones teatrales, cinematográficas y similares.
3	Coordinar la operación de diversos equipos.
4	Colaborar con el productor, realizador y escenógrafo en las diferentes actividades programadas.
5	Efectuar reparaciones sencillas en los equipos y solicitar material complementario.
6	Operar cámaras de filmación, proyección cinematográfica y/o de transmisión televisada.
7	Controlar aparatos de efectos luminosos en actuaciones teatrales, cinematográficas y similares.
8	Coordinar la operación de diversos equipos.
9	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Con su jefatura, respecto a la ejecución de las actividades que desempeña.

Coordinaciones externas

No aplica, salvo instrucciones expresas de su superior jerárquico.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo	B) Grados(s) / situación académica /especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																					
<table border="0"><thead><tr><th></th><th>Incompleta</th><th>completa</th></tr></thead><tbody><tr><td>☐ Primaria</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☒ Secundaria</td><td>☐</td><td>☒</td></tr></tbody></table>		Incompleta	completa	☐ Primaria	☐	☐	☒ Secundaria	☐	☒	<table border="0"><tr><td>☐ Egresado(a)</td><td>☐ Bachiller</td><td>☐ Título / licenciatura</td></tr><tr><td colspan="3"> </td></tr></table>	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☐ Título / licenciatura				Si ☐ No ☐						
	Incompleta	completa																					
☐ Primaria	☐	☐																					
☒ Secundaria	☐	☒																					
☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☐ Título / licenciatura																					
<table border="0"><tr><td>☐ Técnica básica (1 ó 2 años)</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Técnica superior (3 ó 4 años)</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Universitaria</td><td>☐</td><td>☐</td></tr></table>	☐ Técnica básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Técnica superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☐ Universitaria	☐	☐	<table border="0"><tr><td>☐ Maestría</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr><tr><td colspan="3"> </td></tr><tr><td>☐ Doctorado</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr><tr><td colspan="3"> </td></tr></table>	☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado				☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado				D) ¿Habilitación profesional? Si ☐ No ☐
☐ Técnica básica (1 ó 2 años)	☐	☐																					
☐ Técnica superior (3 ó 4 años)	☐	☐																					
☐ Universitaria	☐	☐																					
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado																					
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado																					

CONOCIMIENTOS

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

MANEJO DE HERRAMIENTAS DE ACUERDO A LAS FUNCIONES DEL ÁREA., OTRAS AFINES A LA FUNCIÓN Y/O MATERIA

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

NO APLICA



C) Conocimientos de Ofimática e idiomas/Dialectos:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

1 AÑO

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

NO APLICA

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

NO APLICA

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 o Director ☐

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

AGILIDAD FÍSICA, COORDINACIÓN OJO-MANO-PIE, COOPERACIÓN, RESISTENCIA FÍSICA.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental
Unidad orgánica:	No aplica
Puesto estructural:	Trabajador/a de servicios I
Nombre del puesto:	Trabajador/a de servicios
Dependencia jerárquica lineal:	Gerente de Servicios Municipales y Gestión Ambiental
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar labores de mantenimiento, ornato, vigilancia, guardianía en locales municipales y otras actividades manuales, en cumplimiento de las indicaciones que se le encomienden.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar las labores de mantenimiento, ornato, vigilancia y guardianía en locales municipales; así como otras labores manuales que le sean asignadas en la entidad.
2	Resguardar los locales de propiedad municipal, en los horarios establecidos.
3	Relevarse oportunamente, bajo acta de entrega de los bienes y enseres puestos a su custodia.
4	Informar sobre cualquier anomalía que detecte durante su labor.
5	Custodiar y hacer uso adecuado del equipo de trabajo bajo su responsabilidad.
6	Usar racionalmente los elementos empleados en las labores encomendadas.
7	Elaborar los informes correspondientes a su función y llevar registros sencillos de documentos.
8	Comunicar los requerimientos de materiales y mantenimiento necesarios para realizar sus labores.
9	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Con su jefatura, respecto a la ejecución de las actividades que desempeña.

Coordinaciones externas

No aplica, salvo instrucciones expresas de su superior jerárquico.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo	B) Grados(s) / situación académica /especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																					
<table border="0"><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></table>		Incompleta	completa	☒ Primaria	☐	☒	☐ Secundaria	☐	☐	<table border="0"><tr><td>☐ Egresado(a)</td><td>☐ Bachiller</td><td>☐ Título / licenciatura</td></tr><tr><td colspan="3"> </td></tr></table>	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☐ Título / licenciatura				Si ☐ No ☐						
	Incompleta	completa																					
☒ Primaria	☐	☒																					
☐ Secundaria	☐	☐																					
☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☐ Título / licenciatura																					
<table border="0"><tr><td>☐ Técnica básica (1 ó 2 años)</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Técnica superior (3 ó 4 años)</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Universitaria</td><td>☐</td><td>☐</td></tr></table>	☐ Técnica básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Técnica superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☐ Universitaria	☐	☐	<table border="0"><tr><td>☐ Maestría</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr><tr><td colspan="3"> </td></tr><tr><td>☐ Doctorado</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr><tr><td colspan="3"> </td></tr></table>	☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado				☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado				D) ¿Habilitación profesional? Si ☐ No ☐
☐ Técnica básica (1 ó 2 años)	☐	☐																					
☐ Técnica superior (3 ó 4 años)	☐	☐																					
☐ Universitaria	☐	☐																					
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado																					
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado																					

CONOCIMIENTOS

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

MANEJO DE HERRAMIENTAS DE ACUERDO A LAS FUNCIONES DEL ÁREA., OTRAS AFINES A LA FUNCIÓN Y/O MATERIA

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

NO APLICA



C) Conocimientos de Ofimática e idiomas/Dialectos:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

NO APLICA

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

NO APLICA

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

NO APLICA

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 o Director ☐

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

AGILIDAD FÍSICA, COORDINACIÓN OJO-MANO-PIE, COOPERACIÓN, RESISTENCIA FÍSICA.

REQUISITOS ADICIONALES

BUENA DISPOSICIÓN FÍSICA PARA EL TRABAJO A DESEMPEÑAR.



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental
Unidad orgánica:	No aplica
Puesto estructural:	Ejecutivo/a
Nombre del puesto:	Jefe/a de Oficina de Administración Tributaria
Dependencia jerárquica lineal:	Gerente de Servicios Municipales y Gestión Ambiental
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	(02)

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar las actividades técnico administrativas orientadas a optimizar la captación de ingresos tributarios y no tributarios y derivados a través de los sistemas de recaudación y tributación municipal en concordancia con las disposiciones legales vigentes, asumiendo la responsabilidad del ámbito de su competencia a efectos de contribuir con el cumplimiento de metas y logros institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Informar mensualmente a la Alta Dirección respecto a la recaudación total de los ingresos municipales tributarios y no tributarios.
2	Planificar, dirigir, y evaluar las actividades de gestión tributaria, administrando el proceso de emisión, recaudación y fiscalización de las obligaciones tributarias de los contribuyentes del distrito que están referidas a rentas y catastro tributario.
3	Emitir informes técnicos relacionados con su actividad, formular y proponer políticas, normas, objetivos y metas de recaudación.
4	Emitir, aprobar, revocar, dejar sin efecto valores de cobranza: Orden de Pago (OP), Resolución de Determinación (RD) y Resolución de Multa (RM).
5	Poner fin a la primera instancia los procedimientos contencioso tributarios y no tributarios y elevar las apelaciones al Tribunal Fiscal previa verificación de se cumplan con los requisitos de admisibilidad.
6	Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar los procesos de registro, fiscalización tributaria, recaudación y cobranza de los tributos municipales.
7	Programar, dirigir, coordinar y controlar las actividades destinadas a verificar el cumplimiento de las obligaciones formales y sustanciales de los contribuyentes.
8	Resolver las solicitudes, reclamaciones e impugnaciones de naturaleza tributaria y demás escritos presentados.
9	Cumplir con las resoluciones emitidas por el Tribunal Fiscal
10	Emitir Resoluciones Jefaturales de pérdida de fraccionamiento, de prescripción de deuda tributaria, beneficio tributario de deducción de 50 UIT de la base imponible del impuesto predial para pensionista y adulto mayor no pensionista con arreglo al Código Tributario y demás disposiciones legales pertinentes.
11	Emitir, aprobar, firmar, revocar y dejar sin efecto Resoluciones de Determinación, Multas Tributarias y No Tributarias producto de las acciones de fiscalización tributaria, de conformidad con la normatividad vigente.
12	Supervisar el tratamiento técnico de las Declaraciones al Impuesto Predial, Impuesto a la Alcabala, Impuesto a los espectáculos públicos no deportivos.



13	Gestionar y resolver los procedimientos tributarios conforme al Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente.
14	Formular el Proyecto del Presupuesto Anual de Ingresos, en coordinación con el órgano responsable de Planeamiento y Presupuesto.
15	Formular y dirigir planes y programas anuales del sistema tributario, para su posterior seguimiento y evaluación.
16	Planificar, ejecutar y evaluar los procesos técnicos del sistema tributario, programas de información, divulgación y orientación tributaria.
17	Gestionar la publicación interna de normativas tales como: valores arancelarios de terrenos urbanos y rústicos, valores unitarios oficiales de edificación, cuadros de reajuste, interés moratorio y otros de carácter tributario y administrativo.
18	Coordinar la publicación y difusión a través de los distintos medios de comunicación, sobre vencimiento de obligaciones tributarias, beneficios e incentivos tributarios.
19	Ejecutar y coordinar actividades técnicas de orientación e información al público contribuyente y usuario en general, sobre organizaciones formales y substanciales a que están sujetos, así como procedimientos de servicios administrativos.
20	Coordinar y supervisar la elaboración de la estructura de costos y distribución de la Ordenanza Municipal que aprueba el Régimen Legal de los arbitrios municipal a cada ejercicio fiscal.
21	Atender y resolver los procedimientos TUPA bajo su competencia, en los plazos y formas establecidos por la norma vigente, la simplificación administrativa y la prevención y eliminación de trabas burocráticas.
22	Proponer y hacer aprobar ante las instancias correspondientes y dentro del plazo de ley, las modificaciones en los procedimientos administrativos de su competencia contenidos en el TUPA en los casos que, por Ley, Decreto Legislativo. y demás normas de alcance general se establezcan o modifiquen los requisitos, plazos o silencio administrativo.
23	Generar, actualizar y sistematizar información estadística de su competencia
24	Representar al Municipio en reuniones con otras instituciones en temas relacionados a su competencia.
25	Dirigir, coordinar y supervisar investigaciones y/o estudios de proyectos técnicos de su especialidad.
26	Resolver las controversias que puedan surgir en los procedimientos del área de Administración Tributaria.
27	Proponer mejoras en los procesos y procedimientos operativos del área de Administración Tributaria.
28	Administrar los recursos materiales asignados al área de Administración Tributaria.
29	Organizar, supervisar y evaluar al equipo a su cargo.
30	Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
31	Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
32	Presentar a la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental, la elaboración armónica y planificada de los proyectos de normas internas, documentos e instrumentos institucionales en el marco de su competencia.
33	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Alta Dirección en la formulación y aprobación de los planes, programas y políticas en la recaudación y captación de ingresos de la Municipalidad, y con las áreas municipales para la aplicación de sus actividades.

Coordinaciones externas

Con las dependencias públicas: SUNAT, MEF, y entidades o instituciones relacionadas con el desarrollo de funciones de su competencia.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo	B) Grados(s) / situación académica /especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																							
<table border="0"><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></table>		Incompleta	completa	☐ Primaria	☐	☐	☐ Secundaria	☐	☐	<table border="0"><tr><td>☐ Egresado(a)</td><td>☒ Bachiller</td><td>☐ Título / licenciatura</td></tr><tr><td colspan="3"> BACHILLER UNIVERSITARIO EN ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, ECONOMÍA, DERECHO, INGENIERÍA O CARRERAS AFINES A LAS FUNCIONES DEL CARGO </td></tr><tr><td>☐ Maestría</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr><tr><td colspan="3"> </td></tr><tr><td>☐ Doctorado</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr><tr><td colspan="3"> </td></tr></table>	☐ Egresado(a)	☒ Bachiller	☐ Título / licenciatura	BACHILLER UNIVERSITARIO EN ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, ECONOMÍA, DERECHO, INGENIERÍA O CARRERAS AFINES A LAS FUNCIONES DEL CARGO			☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado				☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado				<table border="0"><tr><td>Si</td><td>☐</td><td>No</td><td>☒</td></tr><tr><td colspan="4">D) ¿Habilitación profesional?</td></tr><tr><td>Si</td><td>☐</td><td>No</td><td>☒</td></tr></table>	Si	☐	No	☒	D) ¿Habilitación profesional?				Si	☐	No	☒
	Incompleta	completa																																							
☐ Primaria	☐	☐																																							
☐ Secundaria	☐	☐																																							
☐ Egresado(a)	☒ Bachiller	☐ Título / licenciatura																																							
BACHILLER UNIVERSITARIO EN ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, ECONOMÍA, DERECHO, INGENIERÍA O CARRERAS AFINES A LAS FUNCIONES DEL CARGO																																									
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado																																							
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado																																							
Si	☐	No	☒																																						
D) ¿Habilitación profesional?																																									
Si	☐	No	☒																																						
<table border="0"><tr><td>☐ Técnica básica (1 ó 2 años)</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Técnica superior (3 ó 4 años)</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☒ Universitaria</td><td>☐</td><td>☒</td></tr></table>	☐ Técnica básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Técnica superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☒ Universitaria	☐	☒																																
☐ Técnica básica (1 ó 2 años)	☐	☐																																							
☐ Técnica superior (3 ó 4 años)	☐	☐																																							
☒ Universitaria	☐	☒																																							

CONOCIMIENTOS

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

GESTIÓN PÚBLICA, DERECHO ADMINISTRATIVO, NORMATIVA VIGENTE SOBRE TRIBUTACIÓN MUNICIPAL, MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA, MANEJO DEL SISTEMA DE RECAUDACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL (SRTM), CAPACITACIÓN ESPECIALIZADA EN EL ÁREA.

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

EN GESTIÓN PÚBLICA O DERECHO ADMINISTRATIVO O TRIBUTARIO O TALLERES O CONVERSATORIOS SOBRE CRITERIOS JURISPRUDENCIALES PARA ADMINISTRACIONES TRIBUTARIAS MUNICIPALES U OTROS DE ACUERDO A LA ESPECIALIDAD BAJO SU MANDO



C) Conocimientos de Ofimática e idiomas/Dialectos:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Sistema de Recaudación Tributaria Municipal		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

4 AÑOS

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

2 AÑOS

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

1 AÑO

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 o Director ☐

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

ANÁLISIS, INICIATIVA, NEGOCIACIÓN, PLANIFICACIÓN.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental
Unidad orgánica:	No aplica
Puesto estructural:	Técnico/a en Tributación III
Nombre del puesto:	Responsable de Tributación
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe/a de Oficina de Administración Tributaria
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar acciones y actividades técnicas - administrativas variadas en materia de recaudación de tributos municipales, dentro del marco legal vigente y los procesos aprobados por la entidad para el cumplimiento de metas y consecución de objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Organizar la inscripción de los contribuyentes, actualizar el padrón, y establecer el Código Único por contribuyente.
2	Acotar los tributos y calcular las multas por infracción tributaria.
3	Realizar investigaciones y análisis orientados a mejorar el Sistema Tributario Municipal.
4	Controlar el rendimiento de rentas de los bienes inmuebles de propiedad Municipal que generan ingresos, en coordinación con las dependencias municipales respectivas, proponiendo la cuantía de arrendamiento y la tasa por el uso de los bienes.
5	Ejecutar, coordinar y efectuar el procesamiento de información recibida a través de las Declaraciones Juradas de los diferentes tributos y rentas por el Sistema de Administración Tributaria, estableciendo Padrones de Contribuyentes en general, por orden de códigos y/o forma que facilite su rápida ubicación.
6	Diseñar y administrar clasificadamente los padrones de los principales, medianos y pequeños contribuyentes.
7	Emitir opinión técnica de informes y proyectos de carácter tributario municipal.
8	Llevar el sistema de control de cobranzas ordinarias, coactivas y multas, realizar arqueos periódicos a los cobradores a quienes se les encomiende la recaudación.
9	Dar cumplimiento a las Resoluciones de Fraccionamiento y Compensación de Deudas y de las Obligaciones Tributarias.
10	Revisar y analizar los estados de cumplimiento de pago de Impuesto Predial, Convenios de Pago y Tributos.
11	Implementar el archivo técnico del área, compilando las normas tributarias y sus modificatorias, así como la jurisprudencia que sobre la materia emita el Tribunal Fiscal, manteniendo actualizada la legislación tributaria.
12	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Con su superior jerárquico, en la formulación de planes y programas de actuación en el campo de su actividad y con las demás áreas municipales que generan ingresos.

Coordina con las áreas administrativas para la provisión de recursos que posibilitarán la ejecución de sus actividades.

Coordinaciones externas

Con personas e instituciones relacionadas a las actividades de la oficina, y según instrucciones de su coordinador.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo	B) Grados(s) / situación académica /especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
Incompleta completa ☐ Primaria ☐ ☐ ☐ Secundaria ☐ ☐	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título / licenciatura TÍTULO TÉCNICO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, O AFINES POR LA FORMACIÓN TÉCNICA.	Si ☐ No ☒
☐ Técnica básica (1 ó 2 años) ☐ ☐ ☒ Técnica superior (3 ó 4 años) ☐ ☒ ☐ Universitaria ☐ ☐	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	D) ¿Habilitación profesional? Si ☐ No ☒

CONOCIMIENTOS

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

GESTIÓN PÚBLICA, DERECHO ADMINISTRATIVO, NORMATIVA VIGENTE SOBRE TRIBUTACIÓN MUNICIPAL, MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA, CAPACITACIÓN ESPECIALIZADA EN EL ÁREA

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

DERECHO ADMINISTRATIVO, TRIBUTACIÓN MUNICIPAL O AFINES A LAS FUNCIONES



C) Conocimientos de Ofimática e idiomas/Dialectos:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Sistema de Recaudación Tributaria Municipal		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 AÑOS

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 AÑO

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

NO APLICA

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 o Director ☐

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

ADAPTABILIDAD, ANÁLISIS, ATENCIÓN, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN..

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

Unidad orgánica: No aplica

Puesto estructural: Apoyo Operativo

Nombre del puesto: Recaudador/a

Dependencia jerárquica lineal: Jefe/a de Oficina de Administración Tributaria

Dependencia funcional: No aplica

Puestos a su cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Efectuar la recaudación de los ingresos que se generan por tributos municipales y otros dentro de su ámbito de acción y elaborar informes de los ingresos para medir el grado de cumplimiento de las metas mensuales de su unidad funcional.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Informar de los ingresos diarios a tesorería para su ingreso al SIAF.
2	Recaudar diariamente los ingresos que se generan por tributos municipales y otros dentro de su ámbito de acción.
3	Elaborar resúmenes del estado de la cobranza de su cartera asignada.
4	Facilitar arqueos de caja al responsable designado, elaborando cuadros demostrativos.
5	Elaborar informes diarios y periódicos sobre movimientos de fondos.
6	Seleccionar, codificar y archivar documentos valorados.
7	Informar a su superioridad sobre cualquier incidencia, anomalía o inconvenientes que detecte en el proceso de sus funciones de cobranza y/o control.
8	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Con su jefatura, respecto a la ejecución de las actividades que desempeña.

Coordinaciones externas

No aplica, salvo instrucciones expresas de la superioridad.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo	B) Grados(s) / situación académica /especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
Incompleta completa ☐ Primaria ☐ ☐ ☒ Secundaria ☐ ☒	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☐ Título / licenciatura	Si ☐ No ☐
☐ Técnica básica (1 ó 2 años) ☐ ☐ ☐ Técnica superior (3 ó 4 años) ☐ ☐ ☐ Universitaria ☐ ☐	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	D) ¿Habilitación profesional? Si ☐ No ☐

CONOCIMIENTOS

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

EN LA TEMÁTICA DE COBRANZA, NORMAS DE TRIBUTACIÓN

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

NO APLICA



C) Conocimientos de Ofimática e idiomas/Dialectos:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 AÑOS

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 AÑO

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

NO APLICA

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 o Director ☐

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

ADAPTABILIDAD, ATENCIÓN, CONTROL, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICAR



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental
Unidad orgánica:	No aplica
Puesto estructural:	Ejecutor/a Coactivo/a
Nombre del puesto:	Jefe/a de Ejecutoría Coactiva
Dependencia jerárquica lineal:	Gerente de Servicios Municipales y Gestión Ambiental
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	(01)

MISIÓN DEL PUESTO

Programar y ordenar como titular del procedimiento y, ejercer a nombre de la municipalidad, las acciones de coerción para el cumplimiento de las obligaciones tributarias y no tributarias de los obligados de conformidad con las normas de ejecutoría coactiva aplicables, a efectos de cautelar el pago de la deuda, costos y gastos incurridos durante la tramitación del proceso.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Proyectar y presentar, a la Gerencia de Tributación Municipal, metas anuales con incremento de recaudación por concepto de recuperación coactiva que incluyan indicadores de efectividad mensuales por rubros o tipos, sustentadas en un Plan o Programa, que contenga las acciones estratégicas de corto, mediano y largo plazo.
2	Reportar a la Oficina de Servicios Municipales y Gestión Ambiental los resultados respecto de los montos recuperados frente a la meta proyectada de la cobranza coactiva en el mes, producto de las acciones propias de su gestión.
3	Programar, dirigir, ejecutar en vía de coerción las obligaciones de naturaleza tributaria y no tributaria.
4	Resolver y hacer cumplir las obligaciones de naturaleza tributaria y no tributaria materia de ejecución coactiva de acuerdo al T.U.O. de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva y disposiciones legales complementarias.
5	Iniciar el procedimiento de ejecución coactiva de las obligaciones tributarias y no tributarias, así como registrar, archivar y custodiar las actuaciones realizadas en dicho procedimiento.
6	Ejecutar las demoliciones, clausuras de locales y otros actos de ejecución forzosa señaladas en el T.U.O. de la Ley N° 26979 - Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.
7	Disponer los embargos, tasación, remate de bienes y otras medidas cautelares que autorice la ley, y notificar el valor en cobranza al deudor para que realice el pago correspondiente.
8	Promover las medidas cautelares que corresponda, tales como inscripciones en registros, intervenciones, depósitos, comunicaciones, publicaciones y otras destinadas a la obtención del pago de la deuda respectiva.
9	Verificar la exigibilidad de la obligación tributaria y no tributaria materia de ejecución coactiva.
10	Coordinar con la Policía Nacional del Perú y otras instituciones para el mejor cumplimiento de las funciones a su cargo.
11	Resolver las solicitudes de suspensión del proceso coactivo de obligaciones tributarias y no tributarias con arreglo a lo dispuesto en el T.U.O. de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, así como resolver las tercerías presentadas en dichos procedimientos.



12	Hacer seguimiento a la ejecución de las actividades de ejecución coactiva, para asegurar el cumplimiento de los objetivos de la unidad funcional.
13	Dar cuenta a su Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental y a la Alta Dirección, de su gestión de cobranza coactiva por concepto de la cobranza forzosa de las multas administrativas impuestas a los infractores sancionados mediante Resolución de Sanción Administrativa.
14	Generar, actualizar y sistematizar información estadística de su competencia
15	Representar al Municipio en reuniones con otras instituciones en temas relacionados a su competencia.
16	Dirigir, coordinar y supervisar investigaciones y/o estudios de proyectos técnicos de su especialidad.
17	Resolver las controversias que puedan surgir en los procedimientos del área de Ejecutoría Coactiva.
18	Proponer mejoras en los procesos y procedimientos operativos del área de Ejecutoría Coactiva..
19	Administrar los recursos materiales asignados al área de Ejecutoría Coactiva.
20	Organizar, supervisar y evaluar al equipo a su cargo.
21	Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
22	Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
23	Presentar a la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental, la elaboración armónica y planificada de los proyectos de normas internas, documentos e instrumentos institucionales en el marco de su competencia.
24	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Con su gerencia en lo pertinente a la formulación de la política y plan de actividades, y con las áreas administrativas para la provisión de recursos que posibiliten la ejecución de sus actividades.

Coordinaciones externas

Con personas o instituciones que tengan afinidad con las funciones y actividades de su área.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo	B) Grados(s) / situación académica / especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																							
<table><thead><tr><th></th><th>Incompleta</th><th>completa</th></tr></thead><tbody><tr><td>☐ Primaria</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Secundaria</td><td>☐</td><td>☐</td></tr></tbody></table>		Incompleta	completa	☐ Primaria	☐	☐	☐ Secundaria	☐	☐	<table><tbody><tr><td>☐ Egresado(a)</td><td>☐ Bachiller</td><td>☒ Título / licenciatura</td></tr><tr><td colspan="3"> TÍTULO PROFESIONAL DE ABOGADO </td></tr></tbody></table>	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título / licenciatura	TÍTULO PROFESIONAL DE ABOGADO			<table><tbody><tr><td>Si</td><td>☒</td><td>No</td><td>☐</td></tr></tbody></table> D) ¿Habilitación profesional? <table><tbody><tr><td>Si</td><td>☒</td><td>No</td><td>☐</td></tr></tbody></table>	Si	☒	No	☐	Si	☒	No	☐
	Incompleta	completa																							
☐ Primaria	☐	☐																							
☐ Secundaria	☐	☐																							
☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título / licenciatura																							
TÍTULO PROFESIONAL DE ABOGADO																									
Si	☒	No	☐																						
Si	☒	No	☐																						
<table><tbody><tr><td>☐ Técnica básica (1 ó 2 años)</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Técnica superior (3 ó 4 años)</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☒ Universitaria</td><td>☐</td><td>☒</td></tr></tbody></table>	☐ Técnica básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Técnica superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☒ Universitaria	☐	☒	<table><tbody><tr><td>☐ Maestría</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr><tr><td colspan="3"> </td></tr><tr><td>☐ Doctorado</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr><tr><td colspan="3"> </td></tr></tbody></table>	☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado				☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado						
☐ Técnica básica (1 ó 2 años)	☐	☐																							
☐ Técnica superior (3 ó 4 años)	☐	☐																							
☒ Universitaria	☐	☒																							
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado																							
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado																							

CONOCIMIENTOS

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

EN DERECHO ADMINISTRATIVO Y/O TRIBUTARIO, DERECHO PROCESAL, GESTIÓN PÚBLICA.

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

EN COBRANZA COACTIVA Y GESTIÓN PÚBLICA O DERECHO ADMINISTRATIVO O DERECHO TRIBUTARIO O DERECHO PROCESAL U OTROS DE ACUERDO A LA ESPECIALIDAD BAJO SU MANDO.



C) Conocimientos de Ofimática e idiomas/Dialectos:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Sistema de Recaudación Tributaria Municipal		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 AÑOS

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

2 AÑOS.

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

1 AÑOS

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 o Director ☐

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

PLANIFICACIÓN, COOPERACIÓN, DINAMISMO, INICIATIVA.

REQUISITOS ADICIONALES

LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LA LEY N° 26979, LEY DE PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN COACTIVA Y SU REGLAMENTO.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

Unidad orgánica: No aplica

Puesto estructural: Auxiliar Coactivo/a

Nombre del puesto: **Auxiliar Coactivo/a**

Dependencia jerárquica lineal: Ejecutor/a Coactivo/a

Dependencia funcional: No aplica

Puestos a su cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar y coordinar las diligencias e implementar y apoyar en las actividades operativas y técnicas inherentes a Ejecutoría Coactiva enmarcadas en la normativa legal vigente, a efectos de concretar embargos y capturas que contribuyan con el cumplimiento de metas de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Tramitar y custodiar el expediente coactivo a su cargo.
2	Elaborar los diferentes documentos que sean necesarios para el impulso del Procedimiento.
3	Realizar las diligencias ordenadas por el Ejecutor.
4	Suscribir las notificaciones, actas de embargo y demás documentos que lo ameriten.
5	Emitir los informes pertinentes.
6	Dar fe de los actos en los que interviene en el ejercicio de sus funciones.
7	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Con su jefatura de Ejecutoría Coactiva en lo pertinente a la formulación de la política y plan de actividades, y con las áreas administrativas para la provisión de recursos que posibiliten la ejecución de sus actividades.

Coordinaciones externas

Con personas e instituciones que tengan afinidad con sus funciones y actividades.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo	B) Grados(s) / situación académica /especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																				
<table><thead><tr><th></th><th>Incompleta</th><th>completa</th></tr></thead><tbody><tr><td>☐ Primaria</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Secundaria</td><td>☐</td><td>☐</td></tr></tbody></table>		Incompleta	completa	☐ Primaria	☐	☐	☐ Secundaria	☐	☐	<table><tbody><tr><td>☐ Egresado(a)</td><td>☐ Bachiller</td><td>☐ Título / licenciatura</td></tr><tr><td colspan="3">TERCER AÑO DE ESTUDIOS UNIVERSITARIOS EN ESPECIALIDADES TALES COMO DERECHO, CONTABILIDAD, ECONOMÍA O ADMINISTRACIÓN, O SU EQUIVALENTE EN SEMESTRES.</td></tr><tr><td>☐ Maestría</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr></tbody></table>	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☐ Título / licenciatura	TERCER AÑO DE ESTUDIOS UNIVERSITARIOS EN ESPECIALIDADES TALES COMO DERECHO, CONTABILIDAD, ECONOMÍA O ADMINISTRACIÓN, O SU EQUIVALENTE EN SEMESTRES.			☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado	<table><tbody><tr><td>Si ☐</td><td>No ☐</td></tr></tbody></table>	Si ☐	No ☐
	Incompleta	completa																				
☐ Primaria	☐	☐																				
☐ Secundaria	☐	☐																				
☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☐ Título / licenciatura																				
TERCER AÑO DE ESTUDIOS UNIVERSITARIOS EN ESPECIALIDADES TALES COMO DERECHO, CONTABILIDAD, ECONOMÍA O ADMINISTRACIÓN, O SU EQUIVALENTE EN SEMESTRES.																						
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado																				
Si ☐	No ☐																					
<table><tbody><tr><td>☐ Técnica básica (1 ó 2 años)</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Técnica superior (3 ó 4 años)</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☒ Universitaria</td><td>☒</td><td>☐</td></tr></tbody></table>	☐ Técnica básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Técnica superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☒ Universitaria	☒	☐	<table><tbody><tr><td>☐ Doctorado</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr></tbody></table>	☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado	<table><tbody><tr><td colspan="2">D) ¿Habilitación profesional?</td></tr><tr><td>Si ☐</td><td>No ☐</td></tr></tbody></table>	D) ¿Habilitación profesional?		Si ☐	No ☐				
☐ Técnica básica (1 ó 2 años)	☐	☐																				
☐ Técnica superior (3 ó 4 años)	☐	☐																				
☒ Universitaria	☒	☐																				
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado																				
D) ¿Habilitación profesional?																						
Si ☐	No ☐																					

CONOCIMIENTOS

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

EN DERECHO ADMINISTRATIVO Y/O TRIBUTARIO, COBRANZA COACTIVA, SISTEMA DE RECAUDACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL, HERRAMIENTAS RELACIONADAS A LA MATERIA

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

COBRANZA COACTIVA Y DERECHO ADMINISTRATIVO O DERECHO TRIBUTARIO U OTROS DE ACUERDO A LA ESPECIALIDAD BAJO SU ÁMBITO.



C) Conocimientos de Ofimática e idiomas/Dialectos:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Sistema de Recaudación Tributaria Municipal		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 AÑOS

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 AÑO

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

NO APLICA

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 o Director ☐

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

ADAPTABILIDAD, COOPERACIÓN, DINAMISMO, INICIATIVA.

REQUISITOS ADICIONALES

LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LA LEY N° 26979, LEY DE PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN COACTIVA Y SU REGLAMENTO.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental
Unidad orgánica:	No aplica
Puesto estructural:	Ejecutivo/a
Nombre del puesto:	Jefe/a de Fiscalización y Control Administrativo
Dependencia jerárquica lineal:	Gerente de Servicios Municipales y Gestión Ambiental
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	(04)

MISIÓN DEL PUESTO

Ejercer como responsable de la etapa instructora del procedimiento sancionador municipal enmarcado en el (RAS) y(CUIS) de la entidad; y ejecutar los procesos, procedimientos y acciones inherentes a la Fiscalización y Control Administrativo de acuerdo a la normativa legal vigente, asumiendo la responsabilidad del ámbito de su competencia a efectos de contribuir con el cumplimiento de metas y logros institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar estrategias y planes organizacionales destinados a optimizar las labores de fiscalización y control administrativo.
2	Planificar, organizar y monitorear operativos de fiscalización nocturnos a establecimientos comerciales (discotecas, bares, pubs, entre otros)
3	Planificar y dirigir medidas preventivas y educativas en relación al incumplimiento de las disposiciones establecidas en las normas vigentes.
4	Atender y dar seguimiento y respuesta a quejas y denuncias vecinales.
5	Supervisar y dirigir la Fase Instructora del Régimen de Aplicación de Sanciones Administrativas (RAS), en su calidad de Autoridad Instructora.
6	Elaborar y proponer a su gerente, el Plan Anual de Operativos de Fiscalización a nivel de la jurisdicción.
7	Organizar, dirigir, monitorear y evaluar las acciones, labores y cumplimiento de facultades y deberes del Cuerpo de Fiscalización y Control Administrativo.
8	Organizar y disponer las acciones previas de investigación, averiguación e inspección con el objeto de determinar con carácter preliminar si concurren circunstancias que justifiquen el inicio del procedimiento sancionador
9	Emitir y ejecutar las resoluciones administrativas y medidas de carácter provisional a fin de cautelar la eficacia de la Resolución de Sanción Administrativa a emitir frente a situaciones que coloquen en peligro la vida, salud, medio ambiente, higiene, seguridad pública o vulneren las normas de urbanismo, zonificación u otros contenidos en la normatividad vigente.
10	Ejecutar por intermedio del Cuerpo de de Fiscalización y Control Administrativo de manera inmediata, las sanciones no pecuniarias de clausura, decomiso, inmovilización, retención, captura e internamente, suspensión de eventos, actividades sociales y espectáculos públicos no deportivos, por infringir las normas y disposiciones municipales de conformidad con la Ley de materia.
11	Disponer la paralización de las obras o adoptar las medidas provisionales cautelares de acuerdo a las normas legales vigentes que no cumplan con la debida autorización según la normatividad aplicable, y/o que no cumplan con las condiciones mínimas de seguridad en Defensa Civil, que afecten la propiedad de terceros y/o la vía pública.



12	Efectuar con apoyo de otros órganos o áreas vinculadas, retiros de los elementos publicitarios que no cuenten con la respectiva autorización, materiales de construcción, elementos que obstaculicen el libre tránsito de personas o vehículos o que afecten el ornato.
13	Disponer con el apoyo del cuerpo de Fiscalización y Control Administrativo, la retención y decomiso de mercaderías o alimentos comercializadas en la vía pública o comercializada en los establecimientos y/o centro de acopio, producción y abasto que infrinjan la normatividad vigente, que atenten contra la salud y seguridad de las personas, levantando las actas correspondientes
14	Modificar, variar o levantar las medidas provisionales durante la etapa de instrucción del procedimiento sancionador municipal
15	Solicitar la cooperación, intervención, pronunciamiento y/o dictamen de las diversas áreas de la Municipalidad en materia de Fiscalización y Control administrativo
16	Ordenar la aplicación y ejecución de la medida de carácter provisional, una vez iniciado el procedimiento sancionador municipal.
17	Solicitar la participación de la Policía Nacional del Perú en los casos que sea necesario, para hacer efectiva las medidas de carácter provisional.
18	Evaluar y decidir la solicitud del administrado de levantamiento de la medida provisional
19	Revocar durante la tramitación, de oficio o a instancia de parte, las medidas provisionales, cuando compruebe que ya no son indispensables para cumplir los objetivos cautelares concurrentes en el caso concreto.
20	Efectuar las actuaciones de oficio necesarias para el correcto examen de hechos, y, si el caso amerita, requerir a cualquiera de las dependencias de la Municipalidad, informes o documentos que permitan corroborar o desvirtuar los hechos que motivan el inicio del procedimiento sancionador municipal
21	Emitir y remitir el Informe Final de Instrucción con todos los actuados de la etapa instructora, a la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental en su calidad de Autoridad Resolutiva.
22	Entregar al personal de campo, una copia del Régimen de Aplicación de Sanciones (RAS) y del Cuadro Único de Infracciones y Sanciones (CUI) aprobado mediante Ordenanza Municipal y hacerles firmar el cargo de recepción y DDJJ de compromiso de cumplimiento, el cual será archivado en su legajo personal.
23	Capacitar al personal en la etapa instructiva, así como en la identificación de infracciones y el llenado de Actas de Notificación Preventiva de Sanción
24	Generar, actualizar y sistematizar información estadística de su competencia
25	Representar al Municipio en reuniones con otras instituciones en temas relacionados a su competencia.
26	Dirigir, coordinar y supervisar investigaciones y/o estudios de proyectos técnicos de su especialidad.
27	Resolver las controversias que puedan surgir en los procedimientos del área de Fiscalización y Control Administrativo.
28	Proponer mejoras en los procesos y procedimientos operativos del área de Fiscalización y Control Administrativo.
29	Administrar los recursos materiales asignados al área de Fiscalización y Control Administrativo.
30	Organizar, supervisar y evaluar al equipo a su cargo.
31	Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
32	Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
33	Presentar a la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental, la elaboración armónica y planificada de los proyectos de normas internas, documentos e instrumentos institucionales en el marco de su competencia.
34	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Con su Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental, en la formulación de planes y programas de actuación en el campo de su actividad. Coordina con las áreas administrativas para la provisión de recursos que posibilitarán la ejecución de sus actividades.

Coordinaciones externas

Con la PNP, el MINSA y personas e instituciones que tengan afinidad con sus funciones y actividades.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo	B) Grados(s) / situación académica /especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																							
<table border="0"><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></table>		Incompleta	completa	☐ Primaria	☐	☐	☐ Secundaria	☐	☐	<table border="0"><tr><td>☐ Egresado(a)</td><td>☒ Bachiller</td><td>☐ Título / licenciatura</td></tr><tr><td colspan="3">BACHILLER UNIVERSITARIO EN DERECHO, ADMINISTRACIÓN O INGENIERÍA O MENCIONES AFINES A LA CARRERA O AFINES A LAS FUNCIONES DEL CARGO.</td></tr><tr><td>☐ Maestría</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr><tr><td colspan="3"> </td></tr><tr><td>☐ Doctorado</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr><tr><td colspan="3"> </td></tr></table>	☐ Egresado(a)	☒ Bachiller	☐ Título / licenciatura	BACHILLER UNIVERSITARIO EN DERECHO, ADMINISTRACIÓN O INGENIERÍA O MENCIONES AFINES A LA CARRERA O AFINES A LAS FUNCIONES DEL CARGO.			☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado				☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado				<table border="0"><tr><td>Si</td><td>☐</td><td>No</td><td>☒</td></tr><tr><td colspan="4">D) ¿Habilitación profesional?</td></tr><tr><td>Si</td><td>☐</td><td>No</td><td>☒</td></tr></table>	Si	☐	No	☒	D) ¿Habilitación profesional?				Si	☐	No	☒
	Incompleta	completa																																							
☐ Primaria	☐	☐																																							
☐ Secundaria	☐	☐																																							
☐ Egresado(a)	☒ Bachiller	☐ Título / licenciatura																																							
BACHILLER UNIVERSITARIO EN DERECHO, ADMINISTRACIÓN O INGENIERÍA O MENCIONES AFINES A LA CARRERA O AFINES A LAS FUNCIONES DEL CARGO.																																									
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado																																							
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado																																							
Si	☐	No	☒																																						
D) ¿Habilitación profesional?																																									
Si	☐	No	☒																																						
<table border="0"><tr><td>☐ Técnica básica (1 ó 2 años)</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Técnica superior (3 ó 4 años)</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☒ Universitaria</td><td>☐</td><td>☒</td></tr></table>	☐ Técnica básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Técnica superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☒ Universitaria	☐	☒																																
☐ Técnica básica (1 ó 2 años)	☐	☐																																							
☐ Técnica superior (3 ó 4 años)	☐	☐																																							
☒ Universitaria	☐	☒																																							

CONOCIMIENTOS

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

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL, EN LA TEMÁTICA DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL URBANO, HERRAMIENTAS RELACIONADAS A LA MATERIA

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

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL U OTROS DE ACUERDO A LA ESPECIALIDAD BAJO SU MANDO.



C) Conocimientos de Ofimática e idiomas/Dialectos:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos			X		Inglés				
Hojas de cálculo			X		Quechua				
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

4 AÑOS

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

2 AÑOS

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

1 AÑO

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 o Director ☐

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

CONTROL, NEGOCIACIÓN, PLANIFICACIÓN, RAZONAMIENTO LÓGICO.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental
Unidad orgánica:	No aplica.
Puesto estructural:	Especialista
Nombre del puesto:	Especialista de la Fase Instructora del RAS.
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe/a de Fiscalización y Control Administrativo
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asesoría técnico legal, ejecutar acciones de oficio en relación a la Fase Instructora del Procedimiento Sancionador y dar seguimiento a los expedientes administrativos, de acuerdo al Régimen de Aplicación de Sanciones Administrativas (RAS), a fin velar por el cumplimiento del debido procedimiento sancionador.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Proyectar el Informe Final de Instrucción para su firma por parte del Jefe/a de Fiscalización y Control Administrativo como Autoridad Instructora, conteniendo los fundamentos de hechos jurídicos y debidamente motivada en los que se fundamente la decisión de la imposición de una sanción o la no existencia de infracción.
2	Notificar a los administrados para la formulación de los descargos que correspondan dentro de los plazos establecidos en la norma del RAS vigente.
3	Efectuar las actuaciones de oficio necesarias para el correcto examen de hechos, y, si el caso amerita, requerir a cualquiera de las dependencias de la Municipalidad, informes o documentos que permitan corroborar o desvirtuar los hechos que motivan el inicio del Procedimiento Administrativo Sancionador
4	Autorizar el acceso al expediente respecto al pedido efectuado por el administrado, su representante o abogado acreditado previo pago del costo establecido en el TUPA.
5	Cursar requerimiento de solicitud de pruebas a los administrados exigiendo la información necesaria, la presentación de documentos o bienes, el sometimiento a inspecciones de sus bienes, así como su colaboración para la práctica de otros medios de prueba, mencionando la fecha, plazo, forma y condiciones para su cumplimiento.
6	Recibir los descargos por escrito alcanzados por los administrados dentro del plazo de ley contados a partir de la notificación de cargo, que incluyan los medios de prueba que estimen acredita la subsanación de la infracción administrativa que se le imputa o desvirtuando los hechos materia de infracción.
7	Realizar el examen de los hechos y pruebas de oficio, una vez vencido el plazo dado a los administrados para el descargo o sin el, evaluando los actuados que obren en el Procedimiento Administrativo Sancionador.
8	Capacitar y orientar al Cuerpo de Fiscalización y Control Administrativo en el correcto llenado de los formatos y Actas utilizadas en sus intervenciones, así como en los procedimientos a cumplir, para llevar un debido proceso.
9	Elaborar proyectos de resoluciones cautelares y levantamiento de clausura
10	Atender al público en audiencias vecinales, brindando información de sus procedimientos administrativos sancionadores



11	Realizar seguimiento del proceso administrativo sancionador de las quejas asignadas en audiencia vecinal.
12	Elaborar cartas de respuestas referentes a quejas vecinales, informes, memorandos y otros documentos
13	Mantener actualizado y hacer seguimiento a los casos asignados por su jefatura
14	Impulsar los expedientes administrativos para dar cumplimiento a los plazos legales establecidos.
15	Asesorar y dar apoyo técnico legal a su unidad funcional, a efectos de velar por el cumplimiento del debido Procedimiento Administrativo.
16	Apoyar en las coordinaciones con el área de ejecutoria coactiva en operativos, clausuras y/o paralizaciones, a fin de que se realicen de acuerdo a lo programado.
17	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Con la jefatura y la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental en la formulación de planes y programas de actuación en el campo de su actividad y con las demás unidades orgánicas relacionadas a sus funciones.

Coordinaciones externas

Persona natural o jurídica fiscalizada.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo	B) Grados(s) / situación académica /especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																							
<table border="0"><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></table>		Incompleta	completa	☐ Primaria	☐	☐	☐ Secundaria	☐	☐	<table border="0"><tr><td>☒ Egresado(a)</td><td>☐ Bachiller</td><td>☐ Título / licenciatura</td></tr><tr><td colspan="3"> EGRESADO UNIVERSITARIO EN ADMINISTRACIÓN, DERECHO O INGENIERIA, O EN CARRERAS AFINES A LAS FUNCIONES DEL CARGO. </td></tr><tr><td>☐ Maestría</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr><tr><td colspan="3"> </td></tr><tr><td>☐ Doctorado</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr><tr><td colspan="3"> </td></tr></table>	☒ Egresado(a)	☐ Bachiller	☐ Título / licenciatura	EGRESADO UNIVERSITARIO EN ADMINISTRACIÓN, DERECHO O INGENIERIA, O EN CARRERAS AFINES A LAS FUNCIONES DEL CARGO.			☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado				☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado				<table border="0"><tr><td>Si</td><td>☐</td><td>No</td><td>☒</td></tr><tr><td colspan="4">D) ¿Habilitación profesional?</td></tr><tr><td>Si</td><td>☐</td><td>No</td><td>☒</td></tr></table>	Si	☐	No	☒	D) ¿Habilitación profesional?				Si	☐	No	☒
	Incompleta	completa																																							
☐ Primaria	☐	☐																																							
☐ Secundaria	☐	☐																																							
☒ Egresado(a)	☐ Bachiller	☐ Título / licenciatura																																							
EGRESADO UNIVERSITARIO EN ADMINISTRACIÓN, DERECHO O INGENIERIA, O EN CARRERAS AFINES A LAS FUNCIONES DEL CARGO.																																									
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado																																							
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado																																							
Si	☐	No	☒																																						
D) ¿Habilitación profesional?																																									
Si	☐	No	☒																																						
<table border="0"><tr><td>☐ Técnica básica (1 ó 2 años)</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Técnica superior (3 ó 4 años)</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☒ Universitaria</td><td>☐</td><td>☒</td></tr></table>	☐ Técnica básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Técnica superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☒ Universitaria	☐	☒																																
☐ Técnica básica (1 ó 2 años)	☐	☐																																							
☐ Técnica superior (3 ó 4 años)	☐	☐																																							
☒ Universitaria	☐	☒																																							

CONOCIMIENTOS

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

RÉGIMEN APLICACIÓN DE SANCIONES ADMINISTRATIVAS, PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, CONTENCIOSO, ADMINISTRATIVO SANCIONADOR Y DISCIPLINARIO, LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL

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

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O CONTENCIOSO O ADMINISTRATIVO O SANCIONADOR Y DISCIPLINARIO O LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL U OTROS DE ACUERDO A LA ESPECIALIDAD BAJO SU ÁMBITO.



C) Conocimientos de Ofimática e idiomas/Dialectos:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 AÑOS

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 AÑO

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

1 AÑO

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 o Director ☐

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

COMUNICACIÓN ORAL, NEGOCIACION, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN, RAZONAMIENTO LÓGICO

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

Unidad orgánica: No aplica.

Puesto estructural: Especialista

Nombre del puesto: Supervisor/a de Cuerpo de Fiscalización y Control Administrativo

Dependencia jerárquica lineal: Jefe/a de Fiscalización y Control Administrativo

Dependencia funcional: No aplica

Puestos a su cargo: (02)

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar, controlar y distribuir al personal operativo de fiscalización y control administrativo para velar por el cumplimiento de las disposiciones y normas legales vigentes y el logro de los objetivos de la Dirección..

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Entregar al personal de campo, una copia del Régimen de Aplicación de Sanciones (RAS) y del Cuadro Único de Infracciones y Sanciones (CUI) aprobado mediante Ordenanza Municipal y hacerles firmar el cargo de recepción y DDJJ de compromiso de cumplimiento, el cual será archivado en su legajo personal.
2	Capacitar al personal en la etapa instructiva, así como en la identificación de infracciones y el llenado de Actas de Notificación Preventiva de Sanción
3	Convocar al personal de campo a conversatorios, charlas, talleres y reuniones de trabajo donde se vean las casuísticas e inconvenientes en el desarrollo de su trabajo a fin de adoptar acuerdos de mejora de procedimientos, enmarcadas en la normativa legal.
4	Supervisar de forma directa la correcta imposición y notificación de las Notificaciones preventivas y de la formulación de otros documentos técnicos emitido por el personal fiscalizador de campo.
5	Elaborar y proponer los horarios, rutas y roles de trabajo del personal de campo.
6	Coordinar la ejecución de operativos conjuntos con otras áreas o dependencias.
7	Llevar un registro de emisión de notificaciones preventivas, resoluciones de sanción entre otros como instrumentos del sistema de fiscalización y control de las disposiciones municipales administrativas
8	Reportar las incidencias a su superioridad.
9	Atender quejas y denuncias vecinales.
10	Realizar informes sobre el desempeño del personal fiscalizador y las acciones tomadas en cumplimiento de sus funciones.
11	Hacer seguimiento del requerimiento y posterior entrega de material y chalecos de identificación entre otros, al personal de campo fiscalizador.
12	Atender expedientes administrativos, memorándum y otros documentos
13	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Con su Unidad funcional, la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental y la Alta Dirección en la formulación de planes y programas de actuación en el campo de su actividad y demás órganos / unidades orgánicas de la municipalidad para el cumplimiento de sus funciones.

Coordinaciones externas

Con la Policía Nacional, Ministerio Público.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo	B) Grados(s) / situación académica /especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																							
<table><thead><tr><th></th><th>Incompleta</th><th>completa</th></tr></thead><tbody><tr><td>☐ Primaria</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Secundaria</td><td>☐</td><td>☐</td></tr></tbody></table>		Incompleta	completa	☐ Primaria	☐	☐	☐ Secundaria	☐	☐	<table><tbody><tr><td>☒ Egresado(a)</td><td>☐ Bachiller</td><td>☐ Título / licenciatura</td></tr><tr><td colspan="3">EGRESADO UNIVERSITARIO EN ADMINISTRACIÓN, DERECHO O INGENIERIA, O EN CARRERAS AFINES A LAS FUNCIONES DEL CARGO.</td></tr><tr><td>☐ Maestría</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr><tr><td colspan="3"></td></tr><tr><td>☐ Doctorado</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr><tr><td colspan="3"></td></tr></tbody></table>	☒ Egresado(a)	☐ Bachiller	☐ Título / licenciatura	EGRESADO UNIVERSITARIO EN ADMINISTRACIÓN, DERECHO O INGENIERIA, O EN CARRERAS AFINES A LAS FUNCIONES DEL CARGO.			☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado				☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado				<table><tbody><tr><td>Si</td><td>☐</td><td>No</td><td>☒</td></tr><tr><td colspan="4">D) ¿Habilitación profesional?</td></tr><tr><td>Si</td><td>☐</td><td>No</td><td>☒</td></tr></tbody></table>	Si	☐	No	☒	D) ¿Habilitación profesional?				Si	☐	No	☒
	Incompleta	completa																																							
☐ Primaria	☐	☐																																							
☐ Secundaria	☐	☐																																							
☒ Egresado(a)	☐ Bachiller	☐ Título / licenciatura																																							
EGRESADO UNIVERSITARIO EN ADMINISTRACIÓN, DERECHO O INGENIERIA, O EN CARRERAS AFINES A LAS FUNCIONES DEL CARGO.																																									
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado																																							
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado																																							
Si	☐	No	☒																																						
D) ¿Habilitación profesional?																																									
Si	☐	No	☒																																						
<table><tbody><tr><td>☐ Técnica básica (1 ó 2 años)</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Técnica superior (3 ó 4 años)</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☒ Universitaria</td><td>☒</td><td>☒</td></tr></tbody></table>	☐ Técnica básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Técnica superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☒ Universitaria	☒	☒																																
☐ Técnica básica (1 ó 2 años)	☐	☐																																							
☐ Técnica superior (3 ó 4 años)	☐	☐																																							
☒ Universitaria	☒	☒																																							

CONOCIMIENTOS

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

NORMAS LEGALES ESTABLECIDAS EN EL REGLAMENTO ADMINISTRATIVO DE SANCIONES Y EL CUADRO ÚNICO DE INFRACCIONES Y SANCIONES, LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL

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

EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO GENERAL O RÉGIMEN DE APLICACIÓN DE SANCIONES ADMINISTRATIVAS U OTROS DE ACUERDO A LA ESPECIALIDAD BAJO SU ÁMBITO



C) Conocimientos de Ofimática e idiomas/Dialectos:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 AÑOS

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 AÑO

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

1 AÑO

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 o Director ☐

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

ADAPTABILIDAD, CONTROL, COMUNICACIÓN ORAL, PLANIFICACIÓN.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental
Unidad orgánica:	No aplica.
Puesto estructural:	Apoyo Operativo
Nombre del puesto:	Fiscalizador/a Municipal
Dependencia jerárquica lineal:	Supervisor/a del Cuerpo de Fiscalización y Control Administrativo
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Inspeccionar establecimientos económicos y espacios públicos de acuerdo a Ordenanzas Municipales que aprueba el RAS y el CUIS, a fin de fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones y tomar acciones correctivas ante el incumplimiento de las mismas.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Llevar a cabo acciones de control y fiscalización habituales y en operativos para cumplir con el objetivo de hacer cumplir las normas y disposiciones municipales vigentes.
2	Retener los bienes comercializados sin autorización en la vía pública de la jurisdicción, levantando las actas correspondientes, a fin de erradicar a los ambulantes informales
3	Inspeccionar los espacios públicos (calles, locales comerciales y otros), para evitar la ocupación de actividades y/o bienes no autorizados de los comerciantes informales.
4	Brindar atención de las quejas y denuncias vecinales presentadas por la ciudadanía en general.
5	Detectar posibles conductas infractoras de acuerdo a lo estipulado en las Ordenanzas Municipales, para establecer medidas correctivas que permitan la formalización de las actividades económicas.
6	Cumplir con imponer las notificaciones de cargo y/o entregar las resoluciones de sanción, a los responsables y/o conductores de los establecimientos o administrados que cometan infracciones por incumplimiento de las leyes o normas.
7	Elaborar informes y reportes de los actos administrativos de fiscalización realizados durante su servicio, adjuntando las notificaciones de cargo, actas de fiscalización, actas de constatación, entre otros para ser tramitados de acuerdo a ley, para ser puestas a conocimiento del coordinador, para su trámite correspondiente.
8	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Con su superior jerárquico, en la formulación de planes de actuación en el campo de su actividad.

Coordinaciones externas

No aplica, salvo instrucciones expresas de su superior jerárquico.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo	B) Grados(s) / situación académica /especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
Incompleta completa ☐ Primaria ☐ ☐ ☒ Secundaria ☐ ☒	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☐ Título / licenciatura	Si ☐ No ☐
☐ Técnica básica (1 ó 2 años) ☐ ☐ ☐ Técnica superior (3 ó 4 años) ☐ ☐ ☐ Universitaria ☐ ☐	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	D) ¿Habilitación profesional? Si ☐ No ☐

CONOCIMIENTOS

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

RÉGIMEN DE APLICACIÓN DE SANCIONES ADMINISTRATIVAS (RAS), CONOCIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR Y NORMATIVAS RELACIONADAS.

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

NO APLICA



C) Conocimientos de Ofimática e idiomas/Dialectos:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 AÑOS

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 AÑO

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

NO APLICA

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 o Director ☐

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

ATENCIÓN, CONTROL, COMUNICACIÓN ORAL, RESISTENCIA FÍSICA.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental
Unidad orgánica:	No aplica.
Puesto estructural:	Policía Municipal
Nombre del puesto:	Policía Municipal
Dependencia jerárquica lineal:	Supervisor/a de Cuerpo de Fiscalización y Control Administrativo
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Velar por el cumplimiento de normas legales en los mercados de propiedad municipal, así como de identificar, controlar e informar a la superioridad para la imposición de resoluciones de sanción con el fin de corregir las conductas infractoras de los ciudadanos contribuyendo a mantener el orden y el respeto dentro de la jurisdicción

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Controlar y hacer cumplir las Ordenanzas, Reglamentos y demás disposiciones municipales en los mercados de propiedad Municipal correspondientes sobre pesos y medidas, calidad de productos alimenticios, higiene y salubridad de los puestos de expendio; así como de los propios trabajadores.
2	Velar por el cumplimiento de leyes resoluciones y otras disposiciones sobre especulación, adulteración y acaparamiento entre otras.
3	Elaborar informe sobre las irregularidades encontradas en las acciones de control.
4	Participar y apoyar en la ejecución y sostenimiento de clausuras de establecimientos comerciales que no cumplan con las disposiciones municipales vigentes, condiciones mínimas de seguridad de defensa civil, normas higiénicas sanitarias o que desarrollen actividades prohibidas legalmente.
5	Ejecutar acciones de erradicación y apoyo en la reubicación del comercio ambulatorio,
6	Notificar a los infractores por el incumplimiento de las normas municipales y dar cuenta a la superioridad.
7	Ejecutar labores administrativas relacionadas al control de la mercadería retenida y decomisada, así como, de las multas recaídas.
8	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Con su superior jerárquico, en la formulación de planes de actuación en el campo de su actividad.

Coordinaciones externas

Por la naturaleza de su actividad, se relaciona directamente con los vecinos y pobladores del distrito y sus entidades.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo	B) Grados(s) / situación académica /especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																					
<table border="0"><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></table>		Incompleta	completa	☐ Primaria	☐	☐	☒ Secundaria	☐	☒	<table border="0"><tr><td>☐ Egresado(a)</td><td>☐ Bachiller</td><td>☐ Título / licenciatura</td></tr><tr><td colspan="3"> </td></tr></table>	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☐ Título / licenciatura				Si ☐ No ☐						
	Incompleta	completa																					
☐ Primaria	☐	☐																					
☒ Secundaria	☐	☒																					
☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☐ Título / licenciatura																					
<table border="0"><tr><td>☐ Técnica básica (1 ó 2 años)</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Técnica superior (3 ó 4 años)</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Universitaria</td><td>☐</td><td>☐</td></tr></table>	☐ Técnica básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Técnica superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☐ Universitaria	☐	☐	<table border="0"><tr><td>☐ Maestría</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr><tr><td colspan="3"> </td></tr><tr><td>☐ Doctorado</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr><tr><td colspan="3"> </td></tr></table>	☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado				☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado				D) ¿Habilitación profesional? Si ☐ No ☐
☐ Técnica básica (1 ó 2 años)	☐	☐																					
☐ Técnica superior (3 ó 4 años)	☐	☐																					
☐ Universitaria	☐	☐																					
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado																					
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado																					

CONOCIMIENTOS

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

AFINES AL CARGO, HERRAMIENTAS RELACIONADAS A LA MATERIA ,CAPACITACIÓN ESPECIALIZADA EN EL ÁREA.

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

NO ESPECIFICADO.



C) Conocimientos de Ofimática e idiomas/Dialectos:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 AÑOS

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 AÑO

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

NO APLICA

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 o Director ☐

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

AUTOCONTROL, COOPERACIÓN, DINAMISMO, RESISTENCIA FÍSICA.

REQUISITOS ADICIONALES

NO HABER SIDO SEPARADO O EXPULSADO DE NINGUNA UNIDAD DE SERENAZGO O POLICÍA MUNICIPAL Y/O AFINES



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental
Unidad orgánica:	No aplica
Puesto estructural:	Ejecutivo/aI
Nombre del puesto:	Jefe/a de Limpieza Pública , Parques y Jardines
Dependencia jerárquica lineal:	Gerente de Servicios Municipales y Gestión Ambiental
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	(14)

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades vinculadas a temas de almacenamiento, limpieza pública, recolección y transporte de los residuos sólidos, así como de gestión y conservación de áreas verdes y arbolado urbano asumiendo la responsabilidad del ámbito de su competencia a efectos de contribuir con el cumplimiento de metas y logros institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Planificar y organizar los servicios de almacenamiento público y limpieza, recolección y transporte de residuos sólidos para cumplir las frecuencias y los horarios programados, manteniendo la ciudad limpia.
2	Dirigir y controlar los servicios de almacenamiento público y limpieza, recolección y transporte de residuos sólidos para proporcionar el servicio de limpieza pública al ciudadano, conforme al plan y normas vigentes.
3	Elaborar reportes, informes de gestión y/o diagnósticos situacionales para la toma de decisiones en coordinación con el superior jerárquico, dando cumplimiento a los planes y normas vigentes.
4	Velar y controlar el uso responsable de la flota vehicular, maquinaria, equipos de protección personal y otros recursos asignados del área de Limpieza Pública y parques y jardines.
5	Proponer los planes de rutas para los servicios de almacenamiento público y barrido de calles, recolección selectiva y recolección convencional.
6	Identificar la existencia de puntos críticos de acumulación de residuos sólidos urbanos o incidencias operativas, e informar oportunamente al superior jerárquico.
7	Elaborar el Mapa Optimizado de Recorrido de Rutas y Horarios de Recojo de residuos sólidos en la ciudad.
8	Ejecutar y verificar el cumplimiento de las rutas de barrido, operativos de limpieza de puntos críticos y eventos especiales, recolección de residuos municipales y suministrar insumos, herramientas y equipos a los operadores.
9	Elaborar el reporte diario de incidencias de la jornada de barrido, operativos de limpieza de puntos críticos y eventos especiales, recolección de residuos municipales.
10	Programar y conducir las actividades de mantenimiento de los parques y jardines.
11	Elaborar y mantener actualizado el inventario situacional de Parques y Jardines de la ciudad
12	Dirigir la recuperación de las áreas verdes del distrito.
13	Distribuir labores diarias al personal a su cargo.



14	Supervisar al personal en el campo de trabajo
15	Disponer los cuidados fitosanitarios para los parques, jardines y áreas verdes.
16	Atender quejas y denuncias en temas de áreas verdes para reducir el mal manejo de las áreas verdes en la jurisdicción.
17	Proponer y ejecutar acciones para mejorar la conservación de las áreas verdes en la jurisdicción
18	Generar, actualizar y sistematizar información estadística de su competencia
19	Representar al Municipio en reuniones con otras instituciones en temas relacionados a su competencia.
20	Dirigir, coordinar y supervisar investigaciones y/o estudios de proyectos técnicos de su especialidad.
21	Resolver las controversias que puedan surgir en los procedimientos del área de Limpieza Pública, Parques y Jardines.
22	Proponer mejoras en los procesos y procedimientos operativos del área de Limpieza Pública, Parques y Jardines.
23	Administrar los recursos materiales asignados al área de Limpieza Pública, Parques y Jardines.
24	Organizar, supervisar y evaluar al equipo a su cargo.
25	Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
26	Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
27	Presentar a la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental, la elaboración armónica y planificada de los proyectos de normas internas, documentos e instrumentos institucionales en el marco de su competencia.
28	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Con su Gerencia, en la formulación de planes y programas de actuación en el campo de su actividad. Coordina con las áreas administrativas para la provisión de recursos que posibilitarán la ejecución de sus actividades.

Coordinaciones externas

Recicladores Formalizados, Organizaciones de Base, otras Municipalidades, Usuarios y Proveedores de Servicios.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo	B) Grados(s) / situación académica /especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																							
<table border="0"><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></table>		Incompleta	completa	☐ Primaria	☐	☐	☐ Secundaria	☐	☐	<table border="0"><tr><td>☐ Egresado(a)</td><td>☒ Bachiller</td><td>☒ Título / licenciatura</td></tr><tr><td colspan="3"> TÍTULO TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN O FINANZAS, CONTABILIDAD, INFORMÁTICA O BACHILLER UNIVERSITARIO EN ADMINISTRACIÓN, CIENCIAS SOCIALES, DERECHO, EDUCACIÓN, INGENIERÍAS, O EN CARRERAS AFINES A LAS FUNCIONES DEL CARGO. </td></tr><tr><td>☐ Maestría</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr><tr><td colspan="3"> </td></tr><tr><td>☐ Doctorado</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr><tr><td colspan="3"> </td></tr></table>	☐ Egresado(a)	☒ Bachiller	☒ Título / licenciatura	TÍTULO TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN O FINANZAS, CONTABILIDAD, INFORMÁTICA O BACHILLER UNIVERSITARIO EN ADMINISTRACIÓN, CIENCIAS SOCIALES, DERECHO, EDUCACIÓN, INGENIERÍAS, O EN CARRERAS AFINES A LAS FUNCIONES DEL CARGO.			☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado				☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado				<table border="0"><tr><td>Si</td><td>☐</td><td>No</td><td>☒</td></tr><tr><td colspan="4">D) ¿Habilitación profesional?</td></tr><tr><td>Si</td><td>☐</td><td>No</td><td>☒</td></tr></table>	Si	☐	No	☒	D) ¿Habilitación profesional?				Si	☐	No	☒
	Incompleta	completa																																							
☐ Primaria	☐	☐																																							
☐ Secundaria	☐	☐																																							
☐ Egresado(a)	☒ Bachiller	☒ Título / licenciatura																																							
TÍTULO TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN O FINANZAS, CONTABILIDAD, INFORMÁTICA O BACHILLER UNIVERSITARIO EN ADMINISTRACIÓN, CIENCIAS SOCIALES, DERECHO, EDUCACIÓN, INGENIERÍAS, O EN CARRERAS AFINES A LAS FUNCIONES DEL CARGO.																																									
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado																																							
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado																																							
Si	☐	No	☒																																						
D) ¿Habilitación profesional?																																									
Si	☐	No	☒																																						
<table border="0"><tr><td>☐ Técnica básica (1 ó 2 años)</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☒ Técnica superior (3 ó 4 años)</td><td>☐</td><td>☒</td></tr><tr><td>☒ Universitaria</td><td>☐</td><td>☒</td></tr></table>	☐ Técnica básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☒ Técnica superior (3 ó 4 años)	☐	☒	☒ Universitaria	☐	☒																																
☐ Técnica básica (1 ó 2 años)	☐	☐																																							
☒ Técnica superior (3 ó 4 años)	☐	☒																																							
☒ Universitaria	☐	☒																																							

CONOCIMIENTOS

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

MANEJO DE CONFLICTOS Y RESPONSABILIDAD SOCIAL, GESTIÓN DE MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS, GESTIÓN DE ÁREAS VERDES,

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

GESTIÓN Y MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS; O, CURSO DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL o GESTIÓN DE ÁREAS VERDES U OTROS DE ACUERDO A LA ESPECIALIDAD BAJO SU MANDO.



C) Conocimientos de Ofimática e idiomas/Dialectos:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

4 AÑOS

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

2 AÑOS

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

1 AÑO

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 o Director ☐

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

CONTROL, ORDEN, ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN, PLANIFICACIÓN.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental
Unidad orgánica:	No aplica
Puesto estructural:	Operario/a de Jardinería
Nombre del puesto:	Jardinero/a
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe/a de Limpieza Pública, Parques y Jardines
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar mantenimiento de los parques y jardines de acuerdo a los lineamientos de recuperación para conservar el estado fitosanitario de las áreas verdes en la jurisdicción.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar trabajos de campo como poda de árboles, cantoneo, rastrillado, deshierbo, limpieza y movimiento de tierra para la implementación, recuperación y/o mantenimiento de parques, jardines y áreas verdes del distrito
2	Realizar la siembra de flores, grass y plantación de árboles en espacios públicos o en las áreas verdes de parques y jardines públicos, a fin de embellecer la ciudad
3	Efectuar el recojo de maleza y otros residuos generados por el mantenimiento de las áreas verdes para evitar el acumulamiento de residuos.
4	Efectuar el riego de las áreas verdes según la programación que se les designe a fin de mantener y/o conservar su buen estado
5	Custodiar y hacer uso adecuado del equipo de trabajo bajo su responsabilidad.
6	Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas.
7	Comunicar los requerimientos de materiales y mantenimiento necesarios para realizar sus labores.
8	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Con su jefatura, respecto a la ejecución de las actividades que desempeña.

Coordinaciones externas

No aplica, salvo instrucciones de su superior jerárquico.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo	B) Grados(s) / situación académica /especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																					
<table border="0"><thead><tr><th></th><th>Incompleta</th><th>completa</th></tr></thead><tbody><tr><td>☒ Primaria</td><td>☐</td><td>☒</td></tr><tr><td>☐ Secundaria</td><td>☐</td><td>☐</td></tr></tbody></table>		Incompleta	completa	☒ Primaria	☐	☒	☐ Secundaria	☐	☐	<table border="0"><tr><td>☐ Egresado(a)</td><td>☐ Bachiller</td><td>☐ Título / licenciatura</td></tr><tr><td colspan="3"> </td></tr></table>	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☐ Título / licenciatura				Si ☐ No ☐						
	Incompleta	completa																					
☒ Primaria	☐	☒																					
☐ Secundaria	☐	☐																					
☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☐ Título / licenciatura																					
<table border="0"><tbody><tr><td>☐ Técnica básica (1 ó 2 años)</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Técnica superior (3 ó 4 años)</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Universitaria</td><td>☐</td><td>☐</td></tr></tbody></table>	☐ Técnica básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Técnica superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☐ Universitaria	☐	☐	<table border="0"><tr><td>☐ Maestría</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr><tr><td colspan="3"> </td></tr><tr><td>☐ Doctorado</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr><tr><td colspan="3"> </td></tr></table>	☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado				☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado				D) ¿Habilitación profesional? Si ☐ No ☐
☐ Técnica básica (1 ó 2 años)	☐	☐																					
☐ Técnica superior (3 ó 4 años)	☐	☐																					
☐ Universitaria	☐	☐																					
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado																					
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado																					

CONOCIMIENTOS

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

JARDINERÍA Y/O VIVERISTAS, EN RIEGO DE ÁREAS VERDES, MANEJO DE HERRAMIENTAS DE ACUERDO A LAS FUNCIONES DEL ÁREA.

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

NO APLICA



C) Conocimientos de Ofimática e idiomas/Dialectos:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

NO APLICA.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

NO APLICA

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

NO APLICA

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 o Director ☐

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

NO APLICA.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

ATENCIÓN, CREATIVIDAD / INNOVACIÓN, INICIATIVA, RESISTENCIA FÍSICA.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental
Unidad orgánica:	No aplica
Puesto estructural:	Operario/a de Limpieza
Nombre del puesto:	Operario/ de Limpieza Pública
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe/a de Limpieza Pública, Parques y Jardines
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades de recolección de residuos municipales en el marco de las disposiciones técnicas establecidas, para alcanzar las metas operativas de la unidad funcional.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Ejecutar el barrido de calles, bermas, aceras y avenidas del distrito en las rutas asignadas y la limpieza pública en puntos críticos y eventos especiales, de acuerdo con la programación correspondiente.
2	Custodiar y cuidar el equipo de trabajo.
3	Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas.
4	Comunicar los requerimientos de materiales y mantenimiento necesarios para realizar sus labores.
5	Recoger, colocar y acondicionar los residuos sólidos en el sitio predeterminado para su recolección.
6	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Con su jefatura, respecto a la ejecución de las actividades que desempeña.

Coordinaciones externas

No aplica, salvo instrucciones de su superior jerárquico.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo	B) Grados(s) / situación académica /especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																					
<table border="0"><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></table>		Incompleta	completa	☒ Primaria	☐	☒	☐ Secundaria	☐	☐	<table border="0"><tr><td>☐ Egresado(a)</td><td>☐ Bachiller</td><td>☐ Título / licenciatura</td></tr><tr><td colspan="3"> </td></tr></table>	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☐ Título / licenciatura				Si ☐ No ☐						
	Incompleta	completa																					
☒ Primaria	☐	☒																					
☐ Secundaria	☐	☐																					
☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☐ Título / licenciatura																					
<table border="0"><tr><td>☐ Técnica básica (1 ó 2 años)</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Técnica superior (3 ó 4 años)</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Universitaria</td><td>☐</td><td>☐</td></tr></table>	☐ Técnica básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Técnica superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☐ Universitaria	☐	☐	<table border="0"><tr><td>☐ Maestría</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr><tr><td colspan="3"> </td></tr><tr><td>☐ Doctorado</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr><tr><td colspan="3"> </td></tr></table>	☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado				☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado				D) ¿Habilitación profesional? Si ☐ No ☐
☐ Técnica básica (1 ó 2 años)	☐	☐																					
☐ Técnica superior (3 ó 4 años)	☐	☐																					
☐ Universitaria	☐	☐																					
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado																					
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado																					

CONOCIMIENTOS

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

ACTIVIDADES OPERATIVAS A SU CARGO, MANIPULACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS, MANEJO DE HERRAMIENTAS DE ACUERDO A LAS FUNCIONES DEL ÁREA.

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

NO APLICA



C) Conocimientos de Ofimática e idiomas/Dialectos:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

NO APLICA

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

NO APLICA

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

NO APLICA

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 o Director ☐

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

AGILIDAD FÍSICA, COORDINACIÓN OJO-MANO-PIE, COOPERACIÓN, RESISTENCIA FÍSICA.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental
Unidad orgánica:	No aplica
Puesto estructural:	Ejecutivo/a
Nombre del puesto:	Jefe/a de Seguridad Ciudadana
Dependencia jerárquica lineal:	Gerente de Servicios Municipales y Gestión Ambiental
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar los procesos, procedimientos y acciones inherentes a Seguridad Ciudadana, de acuerdo a la normativa legal vigente, y los procesos aprobados por la entidad, asumiendo la responsabilidad del ámbito de su competencia a efectos de contribuir con el cumplimiento de metas y logros institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Formular y proponer para su aprobación, el Plan de Seguridad Ciudadana de la jurisdicción, conforme a la normativa vigente, que atienda a las principales necesidades de articulación y acción sobre seguridad ciudadana.
2	Dirigir la implementación del Plan de Seguridad Ciudadana de la jurisdicción de manera articulada con la Policía Nacional, Ministerio Público, Defensa Civil, entre otras instituciones de la jurisdicción.
3	Ejercer las funciones de la Secretaría Técnica del Comité Provincial de Seguridad Ciudadana de su ámbito de jurisdicción, de conformidad con la normativa vigente.
4	Elaborar y proponer el Plan Operativo y Presupuesto Anual de la unidad funcional a su cargo, en concordancia con los planes institucionales y programas presupuestales respectivos, para cumplir las acciones previstas en el Plan de Seguridad Ciudadana aprobado, conforme a la normativa vigente.
5	Supervisar el cumplimiento de los procesos, procedimientos, actividades y/o acciones formuladas y aprobadas en el ámbito de su competencia, para establecer las medidas correctivas necesarias para fortalecer el Sistema de Seguridad Ciudadana de la jurisdicción.
6	Proponer y promover estrategias o mecanismos de alerta temprana, participación y veedurías ciudadanas, prevención, control y persecución de la violencia y el delito, en coordinación con los actores que forman parte del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana de la jurisdicción.
7	Participar y/o colaborar, según corresponda, en el diseño, implementación y gestión del Mapa del Delito georeferenciado unificado y el Plan Cuadrante Policial, para la zonificación y clasificación geográfica del área territorial de la jurisdicción e identificación de las zonas críticas priorizadas.
8	Generar, actualizar y sistematizar información estadística de su competencia
9	Representar al Municipio en reuniones con otras instituciones en temas relacionados a su competencia.
10	Dirigir, coordinar y supervisar investigaciones y/o estudios de proyectos técnicos de su especialidad.
11	Resolver las controversias que puedan surgir en los procedimientos del área de Seguridad Ciudadana.
12	Proponer mejoras en los procesos y procedimientos operativos del área de Seguridad Ciudadana.
13	Administrar los recursos materiales asignados al área de Seguridad Ciudadana.
14	Organizar, supervisar y evaluar al equipo a su cargo.



15	Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
16	Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
17	Presentar a la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental, la elaboración armónica y planificada de los proyectos de normas internas, documentos e instrumentos institucionales en el marco de su competencia.
18	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Con su Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental, en la formulación de planes y programas de actuación en el campo de su actividad. Coordina con las áreas administrativas para la provisión de recursos que posibilitarán la ejecución de sus actividades.

Coordinaciones externas

Con el MININTER, CODISEC, y personas e instituciones que tengan afinidad con sus funciones y actividades.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo	B) Grados(s) / situación académica /especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																				
<table border="0"><thead><tr><th></th><th>Incompleta</th><th>completa</th></tr></thead><tbody><tr><td>☐ Primaria</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Secundaria</td><td>☐</td><td>☐</td></tr></tbody></table>		Incompleta	completa	☐ Primaria	☐	☐	☐ Secundaria	☐	☐	<table border="0"><tr><td>☐ Egresado(a)</td><td>☒ Bachiller</td><td>☐ Título / licenciatura</td></tr></table> BACHILLER UNIVERSITARIO EN ADMINISTRACIÓN, ECONOMÍA, DERECHO, INGENIERIA O EN CARRERAS O AFINES A LA FUNCIÓN. ALTERNATIVAMENTE EX INTEGRANTE DE LAS FUERZAS ARMADAS O PNP.	☐ Egresado(a)	☒ Bachiller	☐ Título / licenciatura	<table border="0"><tr><td>Si</td><td>☐</td><td>No</td><td>☒</td></tr></table> D) ¿Habilitación profesional? <table border="0"><tr><td>Si</td><td>☐</td><td>No</td><td>☒</td></tr></table>	Si	☐	No	☒	Si	☐	No	☒
	Incompleta	completa																				
☐ Primaria	☐	☐																				
☐ Secundaria	☐	☐																				
☐ Egresado(a)	☒ Bachiller	☐ Título / licenciatura																				
Si	☐	No	☒																			
Si	☐	No	☒																			
<table border="0"><tbody><tr><td>☐ Técnica básica (1 ó 2 años)</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Técnica superior (3 ó 4 años)</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☒ Universitaria</td><td>☐</td><td>☒</td></tr></tbody></table>	☐ Técnica básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Técnica superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☒ Universitaria	☐	☒	<table border="0"><tr><td>☐ Maestría</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr></table> <table border="0"><tr><td>☐ Doctorado</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr></table>	☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado	☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado						
☐ Técnica básica (1 ó 2 años)	☐	☐																				
☐ Técnica superior (3 ó 4 años)	☐	☐																				
☒ Universitaria	☐	☒																				
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado																				
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado																				

CONOCIMIENTOS

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

SEGURIDAD CIUDADANA, HERRAMIENTAS RELACIONADAS A LA MATERIA

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

EN SUPERVISIÓN DE ACTIVIDADES DE SEGURIDAD CIUDADANA U OTROS DE ACUERDO A LA ESPECIALIDAD BAJO SU ÁMBITO.



C) Conocimientos de Ofimática e idiomas/Dialectos:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos		X			Inglés				
Hojas de cálculo		X			Quechua				
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

4 AÑOS

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

2 AÑOS

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

1 AÑO

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 o Director ☐

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

CONTROL, INICIATIVA, NEGOCIACIÓN, PLANIFICACIÓN.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental
Unidad orgánica:	No aplica
Puesto estructural:	Ejecutivo/a
Nombre del puesto:	Jefe/a de Transporte y Acondicionamiento Vial
Dependencia jerárquica lineal:	Gerente de Servicios Municipales y Gestión Ambiental
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar y coordinar los procesos y actividades inherentes en materia de transporte, tránsito y vialidad en la jurisdicción, enmarcado en la normativa legal vigente y los procesos aprobados por la entidad, asumiendo la responsabilidad del ámbito de su competencia a efectos de contribuir con el cumplimiento de metas y logros institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Coordinar, orientar, dirigir, y controlar la implementación y ejecución de los Planes y Programas concernientes al servicio de tránsito, circulación, seguridad vial y transporte público terrestre en la jurisdicción.
2	Programar, coordinar, ejecutar y supervisar el sistema de tránsito, vialidad y transporte terrestre dentro de la competencia de la jurisdicción municipal, de acuerdo con las disposiciones emitidas a nivel nacional, regional y local.
3	Coordinar, orientar, dirigir y controlar la ejecución de las operaciones sobre la instalación, mantenimiento y renovación de del sistema de señalización del tránsito peatonal y de vehículos en la jurisdicción.
4	Coordinar, dirigir y controlar la ejecución de las operaciones sobre el ordenamiento, regulación y cumplimiento de las disposiciones establecidas en materia de tránsito y transporte terrestre para el ámbito del distrito.
5	Implementar y mantener actualizado el inventario de la red vial, vías principales y secundarias, de la jurisdicción del distrito.
6	Organizar, conservar y mantener actualizado el archivo técnico y estadístico de la unidad funcional
7	Verificar el registro y seguimiento de las Papeletas de Infracción impuestas por la Policía Nacional del Perú y los Inspectores Municipales.
8	Atender y resolver los procedimientos TUPA bajo su competencia, en los plazos y formas establecidos por la norma vigente, la simplificación administrativa y la prevención y eliminación de trabas burocráticas.
9	Proponer y hacer aprobar ante las instancias correspondientes y dentro del plazo de ley, las modificaciones en los procedimientos administrativos de su competencia contenidos en el TUPA en los casos que, por Ley, Decreto Legislativo. y demás normas de alcance general se establezcan o modifiquen los requisitos, plazos o silencio administrativo
10	Generar, actualizar y sistematizar información estadística de su competencia
11	Representar al Municipio en reuniones con otras instituciones en temas relacionados a su competencia.
12	Dirigir, coordinar y supervisar investigaciones y/o estudios de proyectos técnicos de su especialidad.



13	Resolver las controversias que puedan surgir en los procedimientos del área de Transporte y Acondicionamiento Vial.
14	Proponer mejoras en los procesos y procedimientos operativos del área de Transporte y Acondicionamiento Vial.
15	Administrar los recursos materiales asignados al área de Transporte y Acondicionamiento Vial.
16	Organizar, supervisar y evaluar al equipo a su cargo.
17	Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
18	Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
19	Presentar a la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental, la elaboración armónica y planificada de los proyectos de normas internas, documentos e instrumentos institucionales en el marco de su competencia.
20	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Con la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental en la formulación de políticas, planes y programas de actuación, y con las áreas municipales para la provisión de recursos e información que posibilitarán la ejecución de sus actividades.

Coordinaciones externas

Ministerio de Comunicaciones y Transporte, Gobierno Regional, Municipalidades Distritales y con personas e instituciones que tengan afinidad con sus funciones y actividades.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo	B) Grados(s) / situación académica /especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																	
<table border="0"><thead><tr><th></th><th>Incompleta</th><th>completa</th></tr></thead><tbody><tr><td>☐ Primaria</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☒ Secundaria</td><td>☐</td><td>☒</td></tr></tbody></table>		Incompleta	completa	☐ Primaria	☐	☐	☒ Secundaria	☐	☒	<table border="0"><tr><td>☐ Egresado(a)</td><td>☐ Bachiller</td><td>☐ Título / licenciatura</td></tr><tr><td colspan="3"> BACHILLER UNIVERSITARIO EN ADMINISTRACIÓN, ARQUITECTURA, DERECHO, INGENIERÍA, O EN CARRERAS AFINES A LAS FUNCIONES DEL CARGO. </td></tr><tr><td>☐ Maestría</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr><tr><td colspan="3"> </td></tr><tr><td>☐ Doctorado</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr><tr><td colspan="3"> </td></tr></table>	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☐ Título / licenciatura	BACHILLER UNIVERSITARIO EN ADMINISTRACIÓN, ARQUITECTURA, DERECHO, INGENIERÍA, O EN CARRERAS AFINES A LAS FUNCIONES DEL CARGO.			☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado				☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado				<table border="0"><tr><td>Si ☐</td><td>No ☐</td></tr><tr><td colspan="2">D) ¿Habilitación profesional?</td></tr><tr><td>Si ☐</td><td>No ☐</td></tr></table>	Si ☐	No ☐	D) ¿Habilitación profesional?		Si ☐	No ☐
	Incompleta	completa																																	
☐ Primaria	☐	☐																																	
☒ Secundaria	☐	☒																																	
☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☐ Título / licenciatura																																	
BACHILLER UNIVERSITARIO EN ADMINISTRACIÓN, ARQUITECTURA, DERECHO, INGENIERÍA, O EN CARRERAS AFINES A LAS FUNCIONES DEL CARGO.																																			
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado																																	
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado																																	
Si ☐	No ☐																																		
D) ¿Habilitación profesional?																																			
Si ☐	No ☐																																		

CONOCIMIENTOS

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

EN LA TEMÁTICA DE TRANSPORTE, TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL, GESTIÓN PÚBLICA, PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS GENERALES, GESTIÓN PÚBLICA, HERRAMIENTAS Y APLICATIVOS O SISTEMAS RELACIONADAS A LA MATERIA

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

SISTEMAS DE CONTROL DE TRANSPORTE O GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE TRANSPORTE O PLAN VIAL O GESTIÓN PÚBLICA O TRÁNSITO O SEGURIDAD VIAL U OTROS DE ACUERDO A LA ESPECIALIDAD BAJO SU MANDO.



C) Conocimientos de Ofimática e idiomas/Dialectos:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

4 AÑOS

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

2 AÑOS

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

1 AÑO

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 o Director ☐

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

CONTROL, DINAMISMO, INICIATIVA, RAZONAMIENTO LÓGICO.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental
Unidad orgánica:	No aplica
Puesto estructural:	Registrador/a Civil II
Nombre del puesto:	Jefe/a de Registro Civil
Dependencia jerárquica lineal:	Gerente(a) de Desarrollo Económico y de Servicios a la Ciudad
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	(01)

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, conducir y asumir la responsabilidad en la ejecución de los procesos y actividades inherentes a los Registros del Estado Civil de acuerdo a la normativa legal vigente, con la finalidad de contribuir al logro de los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las labores de registro de hechos y actos vitales, expedición de copias certificadas de partidas y formulación de estadísticas de los registros civiles de acuerdo a ley.
2	Realizar previa autorización y de acuerdo con las normas del Código Civil matrimonios civiles, particulares, comunitarios y/o in extremis.
3	Coordinar con entidades externas relacionadas a los registros de hechos y actos vitales.
4	Certificar partidas, constancias y copias emitidas para uso en el extranjero.
5	Emitir pronunciamientos registrales de acuerdo a las solicitudes formuladas por entidades externas estatales, municipalidades, embajadas y otros.
6	Efectuar los procedimientos registrales de reconstituciones, cancelaciones y regularizaciones de firmas de partidas de acuerdo a ley.
7	Remitir las estadísticas de los Registros Civiles a las entidades autorizadas del estado, RENIEC e INEI.
8	Expedir certificados de soltería, viudez, filiación y otros a solicitud de los interesados, de acuerdo al acervo documentario que conserve.
9	Garantizar la privacidad de los datos relativos a las personas que son materia de inscripción.
10	Resolver las controversias que puedan surgir en los procedimientos de registros del estado civil.
11	Representar al Municipio en reuniones con otras instituciones en temas relacionados a su competencia.
12	Dirigir, coordinar y supervisar investigaciones y/o estudios de proyectos técnicos de su especialidad.
13	Resolver las controversias que puedan surgir en los procedimientos del área de Registro Civil.
14	Proponer mejoras en los procesos y procedimientos operativos del área de Registro Civil.
15	Administrar los recursos materiales asignados al área de Registro Civil.
16	Organizar, supervisar y evaluar al equipo a su cargo.
17	Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
18	Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.



19	Presentar a la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental, la elaboración armónica y planificada de los proyectos de normas internas, documentos e instrumentos institucionales en el marco de su competencia.
20	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Con su Gerencia, en la formulación de planes y programas de actuación en el campo de su actividad. Coordina con los órganos administrativos para la provisión de recursos que posibilitarán la ejecución de sus actividades.

Coordinaciones externas

Con la RENIEC, y personas e instituciones relacionadas a las actividades de registros del estado civil.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo	B) Grados(s) / situación académica /especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
Incompleta completa ☐ Primaria ☐ ☐ ☐ Secundaria ☐ ☐	☐ Egresado(a) ☒ Bachiller ☒ Título / licenciatura TÍTULO TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN O FINANZAS, CONTABILIDAD, INFORMÁTICA O BACHILLER UNIVERSITARIO EN ADMINISTRACIÓN, DERECHO, INGENIERÍAS, O EN CARRERAS AFINES A LAS FUNCIONES DEL CARGO.	Si ☐ No ☒
☐ Técnica básica (1 ó 2 años) ☐ ☐ ☒ Técnica superior (3 ó 4 años) ☐ ☒	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	Si ☐ No ☒

CONOCIMIENTOS

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

EN LA TEMÁTICA DE REGISTROS DEL ESTADO CIVIL, PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS GENERALES, GESTIÓN PÚBLICA, HERRAMIENTAS RELACIONADAS A LA MATERIA.

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

EN LA TEMÁTICA DE REGISTROS DEL ESTADO CIVIL O GESTIÓN PÚBLICA U OTROS DE ACUERDO A LA ESPECIALIDAD BAJO SU MANDO.



C) Conocimientos de Ofimática e idiomas/Dialectos:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

4 AÑOS

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

2 AÑOS

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

1 AÑO

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 o Director ☐

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

NO APLICA.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

CONTROL, INICIATIVA, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN, PLANIFICACIÓN.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

Unidad orgánica: No aplica.

Puesto estructural: Registrador/a Civil II

Nombre del puesto: Asistente/a de Registros Civil

Dependencia jerárquica lineal: Jefe/a de Registro Civil

Dependencia funcional: No aplica

Puestos a su cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar labores asociadas a su rol de recepción, búsqueda y entregas de partidas, así como mensajería/notificación según los protocolos e instrucciones aprobados por su unidad funcional, para contribuir con el cumplimiento de las metas y de acuerdo a la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Ubicar, fotocopiar, ordenar y entregar las partidas de nacimiento, defunción, matrimonios y otras, así como llevar el registro de las mismas en los libros correspondientes.
2	Cumplir con las disposiciones del Registrador Civil II en las actividades de apoyo que requiera.
3	Recibir y registrar la documentación externa e interna que reciba la oficina.
4	Atender las consultas y solicitudes vinculadas a los procesos de registro de hechos vitales y actos modificatorios del estado civil.
5	Ubicar, fotocopiar, ordenar y entregar las partidas de nacimiento, defunción, matrimonios y otras, así como llevar el registro de las mismas en los libros correspondientes.
6	Cumplir con las disposiciones del Registrador Civil II en las actividades de apoyo que requiera.
7	Recibir y registrar la documentación externa e interna que reciba la oficina.
8	Atender las consultas y solicitudes vinculadas a los procesos de registro de hechos vitales y actos modificatorios del estado civil.
9	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Con el personal de las diferentes oficinas de la municipalidad para el cumplimiento de sus funciones y con los órganos administrativos para la provisión de recursos que posibilitarán la ejecución de sus actividades.

Coordinaciones externas

Con los usuarios en general, tanto personas naturales como instituciones públicas y privadas, y según instrucciones de la Dirección de Registros del Estado Civil.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo	B) Grados(s) / situación académica /especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																					
<table><thead><tr><th></th><th>Incompleta</th><th>completa</th></tr></thead><tbody><tr><td>☐ Primaria</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Secundaria</td><td>☐</td><td>☐</td></tr></tbody></table>		Incompleta	completa	☐ Primaria	☐	☐	☐ Secundaria	☐	☐	<table><tbody><tr><td>☐ Egresado(a)</td><td>☐ Bachiller</td><td>☐ Título / licenciatura</td></tr><tr><td colspan="3">TÍTULO TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, COMPUTACIÓN O AFINES POR LA FORMACIÓN.</td></tr></tbody></table>	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☐ Título / licenciatura	TÍTULO TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, COMPUTACIÓN O AFINES POR LA FORMACIÓN.			Si ☐ No ☐						
	Incompleta	completa																					
☐ Primaria	☐	☐																					
☐ Secundaria	☐	☐																					
☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☐ Título / licenciatura																					
TÍTULO TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, COMPUTACIÓN O AFINES POR LA FORMACIÓN.																							
<table><tbody><tr><td>☐ Técnica básica (1 ó 2 años)</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☒ Técnica superior (3 ó 4 años)</td><td>☐</td><td>☒</td></tr><tr><td>☐ Universitaria</td><td>☐</td><td>☐</td></tr></tbody></table>	☐ Técnica básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☒ Técnica superior (3 ó 4 años)	☐	☒	☐ Universitaria	☐	☐	<table><tbody><tr><td>☐ Maestría</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr><tr><td colspan="3"></td></tr><tr><td>☐ Doctorado</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr><tr><td colspan="3"></td></tr></tbody></table>	☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado				☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado				D) ¿Habilitación profesional? Si ☐ No ☐
☐ Técnica básica (1 ó 2 años)	☐	☐																					
☒ Técnica superior (3 ó 4 años)	☐	☒																					
☐ Universitaria	☐	☐																					
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado																					
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado																					

CONOCIMIENTOS

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

GESTIÓN DOCUMENTAL, HERRAMIENTAS RELACIONADAS A LA MATERIA, CAPACITACIÓN EN EL ÁREA

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

NO APLICA



C) Conocimientos de Ofimática e idiomas/Dialectos:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 AÑOS

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 AÑO

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

NO APLICA

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 o Director ☐

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

ADAPTABILIDAD, CONTROL, COORDINACIÓN OJO.MANO, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental
Unidad orgánica:	No aplica
Puesto estructural:	Ejecutivo/a
Nombre del puesto:	Jefe/a de Gestión Ambiental
Dependencia jerárquica lineal:	Gerente de Servicios Municipales y Gestión Ambiental
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar los procesos y actividades inherentes a materia de Gestión Ambiental enmarcado en la normativa legal vigente y los procesos aprobados por la entidad, asumiendo la responsabilidad del ámbito de su competencia a efectos de contribuir con el cumplimiento de metas y logros institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar el Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental (PLANEFA) de la entidad y los informes de cumplimiento a fin de cumplir con los procedimientos administrativos.
2	Fiscalizar y realizar labores de control respecto de la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente.
3	Promover la cultura de la prevención mediante la educación para la preservación del ambiente.
4	Supervisar las actividades del plan de manejo de residuos, para la gestión eficiente de los residuos de su jurisdicción.
5	Supervisar, fiscalizar y asegurar la sanción a los recicladores y/o asociaciones de recicladores en el cumplimiento de sus obligaciones en el marco del sistema municipal de gestión y manejo de residuos sólidos en la jurisdicción.
6	Supervisar y fiscalizar a los generadores de residuos del ámbito de su competencia.
7	Regular el ejercicio del derecho de las personas de comunicar denuncias ambientales en el ámbito del distrito. Asimismo, enviar anualmente un listado con las denuncias recibidas y soluciones alcanzadas.
8	Evaluar, supervisar, fiscalizar y asegurar la sanción para el cumplimiento de las obligaciones ambientales fiscalizables establecidas en la legislación ambiental, así como de los compromisos derivados de los instrumentos de gestión ambiental y de los mandatos o disposiciones emitidos por la municipalidad.
9	Promover y Supervisar la implementación de los programas de educación ambiental, de segregación en la fuente y de minimización de residuos sólidos, para generar buenas prácticas ambientales en los ciudadanos.
10	Programar y organizar las actividades de la Comisión Ambiental Municipal.
11	Denunciar ante las instancias correspondientes sobre las infracciones medio ambientales en las que incurran las personas naturales o jurídicas.
12	Proponer y hacer aprobar ante las instancias correspondientes y dentro del plazo de ley, las modificaciones en los procedimientos administrativos de su competencia contenidos en el TUPA en los casos que, por Ley, Decreto Legislativo. y demás normas de alcance general se establezcan o modifiquen los requisitos, plazos o silencio administrativo.



13	Atender y resolver los procedimientos TUPA bajo su competencia, en los plazos y formas establecidos por la norma vigente, la simplificación administrativa y la prevención y eliminación de trabas burocráticas
14	Generar, actualizar y sistematizar información estadística de su competencia.
15	Representar al Municipio en reuniones con otras instituciones en temas relacionados a su competencia.
16	Dirigir, coordinar y supervisar investigaciones y/o estudios de proyectos técnicos de su especialidad.
17	Resolver las controversias que puedan surgir en los procedimientos del área de Gestión Ambiental.
18	Proponer mejoras en los procesos y procedimientos operativos del área de Gestión Ambiental.
19	Administrar los recursos materiales asignados al área de Gestión Ambiental.
20	Organizar, supervisar y evaluar al equipo a su cargo.
21	Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
22	Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
23	Presentar a la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental, la elaboración armónica y planificada de los proyectos de normas internas, documentos e instrumentos institucionales en el marco de su competencia.
24	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Con su Gerencia, en la formulación de planes y programas de actuación en el campo de su actividad. Coordina con las áreas administrativas para la provisión de recursos que posibilitarán la ejecución de sus actividades.

Coordinaciones externas

Con el MINAM, OEFA y personas o instituciones que tengan relación con el cumplimiento de sus funciones

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo	B) Grados(s) / situación académica /especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																							
<table border="0"><tr><td></td><td>Incompleta</td><td>completa</td></tr><tr><td>☐</td><td>Primaria</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐</td><td>Secundaria</td><td>☐</td></tr></table>		Incompleta	completa	☐	Primaria	☐	☐	Secundaria	☐	<table border="0"><tr><td>☐ Egresado(a)</td><td>☒ Bachiller</td><td>☐ Título / licenciatura</td></tr><tr><td colspan="3"> BACHILLER UNIVERSITARIO EN INGENIERÍA AMBIENTAL, FORESTAL, RECURSOS NATURALES, O CARRERAS AFINES A LAS FUNCIONES DEL CARGO. </td></tr><tr><td>☐ Maestría</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr><tr><td colspan="3"> </td></tr><tr><td>☐ Doctorado</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr><tr><td colspan="3"> </td></tr></table>	☐ Egresado(a)	☒ Bachiller	☐ Título / licenciatura	BACHILLER UNIVERSITARIO EN INGENIERÍA AMBIENTAL, FORESTAL, RECURSOS NATURALES, O CARRERAS AFINES A LAS FUNCIONES DEL CARGO.			☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado				☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado				<table border="0"><tr><td>Si</td><td>☐</td><td>No</td><td>☒</td></tr><tr><td colspan="4">D) ¿Habilitación profesional?</td></tr><tr><td>Si</td><td>☐</td><td>No</td><td>☒</td></tr></table>	Si	☐	No	☒	D) ¿Habilitación profesional?				Si	☐	No	☒
	Incompleta	completa																																							
☐	Primaria	☐																																							
☐	Secundaria	☐																																							
☐ Egresado(a)	☒ Bachiller	☐ Título / licenciatura																																							
BACHILLER UNIVERSITARIO EN INGENIERÍA AMBIENTAL, FORESTAL, RECURSOS NATURALES, O CARRERAS AFINES A LAS FUNCIONES DEL CARGO.																																									
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado																																							
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado																																							
Si	☐	No	☒																																						
D) ¿Habilitación profesional?																																									
Si	☐	No	☒																																						
<table border="0"><tr><td>☐</td><td>Técnica básica (1 ó 2 años)</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐</td><td>Técnica superior (3 ó 4 años)</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☒</td><td>Universitaria</td><td>☐</td><td>☒</td></tr></table>	☐	Técnica básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐	Técnica superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☒	Universitaria	☐	☒																													
☐	Técnica básica (1 ó 2 años)	☐	☐																																						
☐	Técnica superior (3 ó 4 años)	☐	☐																																						
☒	Universitaria	☐	☒																																						

CONOCIMIENTOS

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

NORMATIVA DE GESTIÓN AMBIENTAL, CALIDAD AMBIENTAL, INSTRUMENTOS DE GESTIÓN AMBIENTAL, GESTIÓN DE PROYECTOS AMBIENTALES, ECOEFICIENCIA

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

CURSO EN SISTEMAS DE GESTIÓN AMBIENTAL, AUDITORIA AMBIENTAL U OTROS DE ACUERDO A LA ESPECIALIDAD BAJO SU MANDO.



C) Conocimientos de Ofimática e idiomas/Dialectos:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Programas Arcgis		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

4 AÑOS

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

2 AÑOS

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

1 AÑO

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 o Director ☐

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

ADAPTABILIDAD, COOPERACIÓN, INICIATIVA, PLANIFICACIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA



➤ **GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL (12 puestos)**

(01) GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL

(01) JEFE/A DE PROGRAMAS SOCIALES

- ✓ (01) ASISTENTE/A DE PROGRAMAS SOCIALES
- ✓ (01) ASISTENTE/A DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE
- ✓ (01) ASISTENTE/A DEL PROGRAMA DE COMPLEMENTACIÓN ALIMENTARIA

(01) JEFE/A DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

- ✓ (01) BIBLIOTECARIO/A

**(01) JEFE/A DE DEFENSORÍA MUNICIPAL DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE
(DEMUNA)**

**(01) JEFE/A DE LA OFICINA MUNICIPAL DE ATENCIÓN A PERSONAS CON
DISCAPACIDAD (OMAPED)**

(01) JEFE/A DEL CENTRO INTEGRAL DE ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR (CIAM)

(01) JEFE/A DE LA UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO (ULE)

**(01) JEFE/A DE DESARROLLO DE ORGANIZACIONES SOCIALES Y PARTICIPACIÓN
VECINAL**



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Gerencia de Desarrollo Social
Unidad orgánica:	No aplica
Puesto estructural:	Gerente/a
Nombre del puesto:	Gerente/a de Desarrollo Social
Dependencia jerárquica lineal:	Gerente Municipal
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	(07)

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, dirigir ejecutar y monitorear el desarrollo social en la jurisdicción, en armonía con las políticas y planes nacionales, regionales y provinciales y las normas sustantivas, aplicando estrategias participativas conducentes a mejorar la calidad de vida de las personas y el desarrollo humano de la población.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Dirigir, promover y supervisar la formulación de propuestas de proyectos, estudios e investigación en materia de lucha contra la pobreza, el desarrollo humano el monitoreo de las intervenciones sectoriales en desarrollo social.
2	Impulsar y gestionar la formulación de políticas públicas, estrategias, y modalidades de gestión descentralizadas para la lucha contra la pobreza y el desarrollo social
3	Promover la suscripción de acuerdos interinstitucionales que fortalezcan las políticas de desarrollo social.
4	Dirigir y promover la organización, análisis y difusión de la información estadística, vinculada a las intervenciones de la Gerencia y el desarrollo social.
5	Planificar y promover el desarrollo social en la circunscripción en armonía con las políticas y planes nacionales y regionales, de manera concertada con las municipalidades distritales de su jurisdicción
6	Reconocer y registrar a las instituciones y organizaciones que realizan acción y promoción social concertada con el gobierno local
7	Dirigir, promover, impulsar, gestionar y supervisar la formulación de propuestas de proyectos, estudios e investigación en materia de lucha contra la pobreza, el desarrollo humano o el monitoreo de las intervenciones de la municipalidad
8	Gestionar la atención de las consultas y reclamos de los vecinos sobre los asuntos del desarrollo social en la localidad.
9	Apoyar y coordinar las acciones programadas de los procesos participativos de concertación de los planes de desarrollo local y presupuesto municipal, en coordinación con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
10	Promover la organización de la Junta de Delegados Vecinales y organizar los procesos de elecciones democráticas de sus juntas directivas conforme lo dispuesto por las ordenanzas municipales
11	Atender solicitudes y emitir Resolución Jefatural en primera instancia que resuelven los requerimientos de reconocimiento e inscripción de las organizaciones sociales de base, vecinales y otras formas de organización establecidas en la Ley Orgánica de Municipalidades, de conformidad con las normas del procedimiento administrativo.



12	Mantener al día el Registro Único de Organizaciones Sociales (RUOS) y la documentación de las organizaciones sociales de base, vecinales, juntas de delegados vecinales y otras organizaciones vecinales del distrito.
13	Conformar el Equipo Técnico del órgano consultivo Consejo de Coordinación Local Provincial (CCLP), responsable de organizar el proceso de elaboración, facilitación y consolidación que deben obtenerse como resultados del proceso de planificación participativa y concertada.
14	Conformar y asumir funciones como Secretario Técnico del órgano Consultivo Junta de Delegados Vecinales, impulsando su funcionamiento y operatividad.
15	Realizar actividades de apoyo al funcionamiento de los Órganos Consultivos de la Municipalidad que se enmarquen dentro de su competencia.
16	Consolidar el Cuadro de Necesidades de su gerencia y unidades funcionales debidamente costeadas y articuladas al Plan Operativo (POI).
17	Programar, dirigir, monitorear y supervisar el cumplimiento de objetivos, metas e indicadores y la ejecución de actividades y presupuesto de la gerencia, conforme a su ámbito de competencia.
18	Dirigir y supervisar a las unidades funcionales a su cargo de acuerdo a las políticas públicas, normas, planes y prioridades de la entidad en materias asignadas de su competencia.
19	Formular, proponer e implementar ordenanzas, acuerdos, decretos, resoluciones, directivas, instructivos, contratos, convenios y otras normas de aplicación institucional, de acuerdo a sus competencias.
20	Formular, dirigir y supervisar el cumplimiento de los instrumentos de gestión y planeamiento de la gerencia y de sus unidades funcionales, en coordinación con los órganos competentes.
21	Disponer las acciones para la implementación del Sistema de Control Interno, así como adoptar las medidas necesarias para la implementación de las recomendaciones emitidas por el Sistema Nacional de Control que correspondan a su gerencia y unidades funcionales.
22	Proponer, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
23	Disponer la organización, implementación y actualización de los registros estadísticos de la gerencia y sus unidades funcionales.
24	Difundir y publicar en coordinación con el área de Imagen Institucional e informática, los logros obtenidos y/o actividades de interés público ejecutadas por su gerencia y la de sus unidades funcionales.
25	Velar por el cumplimiento de los plazos establecidos para atender las solicitudes de los administrados tramitadas en la gerencia y unidades funcionales bajo su cargo,
26	Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
27	Rendir cuentas por los resultados de su gestión a las autoridades pertinentes y a la ciudadanía.
28	Gestionar al personal municipal bajo su cargo.
29	Emitir Resoluciones y actos administrativos en el ámbito de su competencia.
30	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Con la Alta Dirección en la formulación y aprobación de los planes, programas y políticas de desarrollo social.

Coordinaciones externas

Con el Gobierno Regional, Ministerios, el INEI, el Instituto Nacional del Deporte, RENIEC y los organismos del sector privado cuyas funciones coincidan con la Gerencia.

Con las organizaciones de la sociedad civil y vecinal y coordina además con organismos públicos y privados, que en forma recíproca recibirán y aportarán medios y recursos para la eficiente realización del servicio a su cargo.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo	B) Grados(s) / situación académica /especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																							
<table border="0"><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></table>		Incompleta	completa	☐ Primaria	☐	☐	☐ Secundaria	☐	☐	<table border="0"><tr><td>☐ Egresado(a)</td><td>☐ Bachiller</td><td>☒ Título / licenciatura</td></tr><tr><td colspan="3"> TÍTULO PROFESIONAL EN CIENCIAS SOCIALES, ADMINISTRACIÓN, DERECHO O ECONOMÍA. </td></tr><tr><td>☐ Maestría</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr><tr><td colspan="3"> </td></tr><tr><td>☐ Doctorado</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr><tr><td colspan="3"> </td></tr></table>	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título / licenciatura	TÍTULO PROFESIONAL EN CIENCIAS SOCIALES, ADMINISTRACIÓN, DERECHO O ECONOMÍA.			☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado				☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado				<table border="0"><tr><td>Si</td><td>☐</td><td>No</td><td>☒</td></tr><tr><td colspan="4">D) ¿Habilitación profesional?</td></tr><tr><td>Si</td><td>☐</td><td>No</td><td>☒</td></tr></table>	Si	☐	No	☒	D) ¿Habilitación profesional?				Si	☐	No	☒
	Incompleta	completa																																							
☐ Primaria	☐	☐																																							
☐ Secundaria	☐	☐																																							
☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título / licenciatura																																							
TÍTULO PROFESIONAL EN CIENCIAS SOCIALES, ADMINISTRACIÓN, DERECHO O ECONOMÍA.																																									
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado																																							
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado																																							
Si	☐	No	☒																																						
D) ¿Habilitación profesional?																																									
Si	☐	No	☒																																						
<table border="0"><tr><td>☐ Técnica básica (1 ó 2 años)</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Técnica superior (3 ó 4 años)</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☒ Universitaria</td><td>☐</td><td>☒</td></tr></table>	☐ Técnica básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Técnica superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☒ Universitaria	☐	☒																																
☐ Técnica básica (1 ó 2 años)	☐	☐																																							
☐ Técnica superior (3 ó 4 años)	☐	☐																																							
☒ Universitaria	☐	☒																																							

CONOCIMIENTOS

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

GESTIÓN PÚBLICA, SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO.POLÍTICAS PÚBLICAS, HERRAMIENTAS RELACIONADAS A LA MATERIA.

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

GESTIÓN PÚBLICA O POLÍTICAS PÚBLICAS O NORMAS Y/O PROGRAMAS EN MATERIA DE POLÍTICAS SOCIALES U OTROS DE ACUERDO A LA ESPECIALIDAD BAJO SU MANDO.



C) Conocimientos de Ofimática e idiomas/Dialectos:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

4 AÑOS

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

3 AÑOS.

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

1 AÑO

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 o Director ☐

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

NO APLICA.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

CONTROL, CREATIVIDAD / INNOVACIÓN, ORDEN, PLANIFICACIÓN.
VOCACIÓN DE SERVICIO, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, TRABAJO EN EQUIPO, LIDERAZGO, ARTICULACIÓN CON EL ENTORNO POLÍTICO, VISIÓN ESTRATÉGICA, CAPACIDAD DE GESTIÓN.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Gerencia de Desarrollo Social
Unidad orgánica:	No aplica
Puesto estructural:	Ejecutivo/a
Nombre del puesto:	Jefe/a de Programas Sociales
Dependencia jerárquica lineal:	Gerente/a de Desarrollo Social
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	(03)

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, conducir y asumir la responsabilidad en la ejecución de los procesos y actividades inherentes a los programas sociales de acuerdo a la normativa legal vigente, con la finalidad de contribuir al logro de los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Programar, ejecutar, supervisar y evaluar el empadronamiento, selección, depuración de beneficiarios y la distribución de insumos alimentarios conforme a las normativas vigentes
2	Programar la adquisición de insumos para el Programa del Vaso de Leche (PVL), y Programa de Complementación Alimentaria (PCA) en forma oportuna y enmarcado de conformidad a las normativas de ejecución del programa. Asimismo, verificar que sea considerado en el Plan Anual de Contrataciones de la municipalidad.
3	Proponer el cronograma de distribución de insumos alimentarios a la población beneficiaria y supervisar la distribución oportuna, denunciando ante las instancias municipales correspondiente los indicios de dolo o filtración en la distribución de los alimentos.
4	Supervisar el almacenamiento y transporte de los insumos alimentarios.
5	Cautelar la calidad de los insumos o productos de los programas sociales a cargo de la municipalidad.
6	Supervisar la actualización y confiabilidad de la información registrada de beneficiarios en el aplicativo informático del Programa del Vaso de Leche-RUBPVL, y el Programa de Complementación Alimentaria – RUBEN.
7	Coordinar, elaborar, remitir y obtener aprobación de la Unidad de Contabilidad, respecto a la información del Gasto Social a través del PVL y del PCA, a ser incorporados a los estados financieros y presupuestarios en el ejercicio fiscal.
8	Diseñar políticas, planes, programas para el buen funcionamiento del servicio social y la asistencia alimentaria.
9	Formular y promover proyectos y actividades de promoción social, con apoyo de la Unidad Local de Empadronamiento, con los programas del Gobierno Central, SISFOH, Beca 18, Pensión 65, Programa Juntos, entre otros.
10	Ejecutar acciones para promover la adecuada alimentación y la prevención y reducción de la anemia en el distrito.
11	Facilitar y participar en los espacios de concertación y participación vecinal para la planificación, gestión y vigilancia de los programas sociales, así como de apoyo a la población en riesgo
12	Generar, actualizar y sistematizar información estadística de su competencia



13	Representar al Municipio en reuniones con otras instituciones en temas relacionados a su competencia.
14	Dirigir, coordinar y supervisar investigaciones y/o estudios de proyectos técnicos de su especialidad.
15	Resolver las controversias que puedan surgir en los procedimientos del área de Programas Sociales.
16	Proponer mejoras en los procesos y procedimientos operativos del área de Programas Sociales.
17	Administrar los recursos materiales asignados al área de Programas Sociales.
18	Organizar, supervisar y evaluar al equipo a su cargo.
19	Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
20	Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
21	Presentar a la Gerencia de Desarrollo Social, la elaboración armónica y planificada de los proyectos de normas internas, documentos e instrumentos institucionales en el marco de su competencia.
22	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Con la Gerencia de Desarrollo Social en la formulación de políticas, planes y programas de actuación, y con las dependencias para la provisión de recursos e información que posibilitarán la ejecución de sus actividades.

Coordinaciones externas

Con los Comités del Programa del Vaso de Leche (PVL) y Programa de Complementación Alimentaria (PCA), Programas del Gobierno Central, y usuarios en general, tanto personas naturales como instituciones públicas y privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo	B) Grados(s) / situación académica /especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																							
<table><thead><tr><th></th><th>Incompleta</th><th>completa</th></tr></thead><tbody><tr><td>☐ Primaria</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Secundaria</td><td>☐</td><td>☐</td></tr></tbody></table>		Incompleta	completa	☐ Primaria	☐	☐	☐ Secundaria	☐	☐	<table><tbody><tr><td>☐ Egresado(a)</td><td>☒ Bachiller</td><td>☐ Título / licenciatura</td></tr><tr><td colspan="3">BACHILLER EN CIENCIAS SOCIALES, CIENCIAS POLÍTICAS O HUMANIDADES, ADMINISTRACIÓN O CARRERAS AFINES A LAS FUNCIONES DEL CARGO.</td></tr><tr><td>☐ Maestría</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr><tr><td colspan="3"></td></tr><tr><td>☐ Doctorado</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr><tr><td colspan="3"></td></tr></tbody></table>	☐ Egresado(a)	☒ Bachiller	☐ Título / licenciatura	BACHILLER EN CIENCIAS SOCIALES, CIENCIAS POLÍTICAS O HUMANIDADES, ADMINISTRACIÓN O CARRERAS AFINES A LAS FUNCIONES DEL CARGO.			☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado				☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado				<table><tbody><tr><td>Si</td><td>☐</td><td>No</td><td>☒</td></tr><tr><td colspan="4">D) ¿Habilitación profesional?</td></tr><tr><td>Si</td><td>☐</td><td>No</td><td>☒</td></tr></tbody></table>	Si	☐	No	☒	D) ¿Habilitación profesional?				Si	☐	No	☒
	Incompleta	completa																																							
☐ Primaria	☐	☐																																							
☐ Secundaria	☐	☐																																							
☐ Egresado(a)	☒ Bachiller	☐ Título / licenciatura																																							
BACHILLER EN CIENCIAS SOCIALES, CIENCIAS POLÍTICAS O HUMANIDADES, ADMINISTRACIÓN O CARRERAS AFINES A LAS FUNCIONES DEL CARGO.																																									
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado																																							
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado																																							
Si	☐	No	☒																																						
D) ¿Habilitación profesional?																																									
Si	☐	No	☒																																						
<table><tbody><tr><td>☐ Técnica básica (1 ó 2 años)</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Técnica superior (3 ó 4 años)</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☒ Universitaria</td><td>☐</td><td>☒</td></tr></tbody></table>	☐ Técnica básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Técnica superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☒ Universitaria	☐	☒																																
☐ Técnica básica (1 ó 2 años)	☐	☐																																							
☐ Técnica superior (3 ó 4 años)	☐	☐																																							
☒ Universitaria	☐	☒																																							

CONOCIMIENTOS

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

SALUD PÚBLICA, POLÍTICAS PUBLICAS, GESTIÓN PUBLICA, HERRAMIENTAS RELACIONADAS A LA MATERIA.

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

EN GESTIÓN O CREACIÓN DE PROGRAMAS O PROYECTOS SOCIALES O DE SALUD PÚBLICA, O LUCHA CONTRA LA ANEMIA, O SISFOH U OTROS DE ACUERDO A LA ESPECIALIDAD BAJO SU MANDO.



C) Conocimientos de Ofimática e idiomas/Dialectos:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

4 AÑOS

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

2 AÑOS

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

1 AÑO

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 o Director ☐

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

NO APLICA.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

CONTROL, RAZONAMIENTO LÓGICO, DINAMISMO, INICIATIVA.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Gerencia de Desarrollo Social

Unidad orgánica: No aplica

Puesto estructural: Técnico administrativo I

Nombre del puesto: Asistente/a de Programas Sociales

Dependencia jerárquica lineal: Jefe/a de Programas Sociales

Dependencia funcional: No aplica

Puestos a su cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo en el reparto de alimentos, así como en el almacenamiento y en otras labores administrativas, conforme a los lineamientos establecidos por el área de programas sociales, para el funcionamiento y organización de las actividades realizadas.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyar a su jefatura en la distribución supervisión de los alimentos del Vaso de Leche y Programas Alimentarios, así como velar por la adecuada distribución de la ración alimenticia para cada beneficiario
2	Consolidar y remitir a la instancia respectiva la información de la entrega de los productos alimenticios de los programas a cargo del área de programas sociales.
3	Verificar y consolidar la ficha única de información correspondiente a la entrega de alimentos para cada Club de Madres.
4	Apoyar en la realización de charlas, cursos, talleres y otros para los beneficiarios del programa
5	Apoyar la realización de jornadas médicas nutricionales dirigidas a los clubes de madres con elevado riesgo nutricional.
6	Manejo y actualización de directorio de autoridades locales, instituciones y organizaciones sociales
7	Apoyar en el almacenamiento, control de almacén y stock de alimentos,
8	Colaborar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.
9	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

No aplica, salvo instrucciones de su superior jerárquico.

Coordinaciones externas

Con personas e instituciones que tengan afinidad con sus funciones y actividades, y según instrucciones de su superioridad.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo	B) Grados(s) / situación académica /especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																													
<table border="0"><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></table>		Incompleta	completa	☐ Primaria	☐	☐	☒ Secundaria	☐	☒	<table border="0"><tr><td>☐ Egresado(a)</td><td>☐ Bachiller</td><td>☐ Título / licenciatura</td></tr><tr><td colspan="3"> </td></tr></table>	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☐ Título / licenciatura				<table border="0"><tr><td>Si</td><td>☐</td><td>No</td><td>☐</td></tr></table>	Si	☐	No	☐										
	Incompleta	completa																													
☐ Primaria	☐	☐																													
☒ Secundaria	☐	☒																													
☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☐ Título / licenciatura																													
Si	☐	No	☐																												
<table border="0"><tr><td>☐ Técnica básica (1 ó 2 años)</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Técnica superior (3 ó 4 años)</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Universitaria</td><td>☐</td><td>☐</td></tr></table>	☐ Técnica básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Técnica superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☐ Universitaria	☐	☐	<table border="0"><tr><td>☐ Maestría</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr><tr><td colspan="3"> </td></tr><tr><td>☐ Doctorado</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr><tr><td colspan="3"> </td></tr></table>	☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado				☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado				<table border="0"><tr><td colspan="4">D) ¿Habilitación profesional?</td></tr><tr><td>Si</td><td>☐</td><td>No</td><td>☐</td></tr></table>	D) ¿Habilitación profesional?				Si	☐	No	☐
☐ Técnica básica (1 ó 2 años)	☐	☐																													
☐ Técnica superior (3 ó 4 años)	☐	☐																													
☐ Universitaria	☐	☐																													
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado																													
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado																													
D) ¿Habilitación profesional?																															
Si	☐	No	☐																												

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS AFINES A LA FUNCIÓN Y/O MATERIA, HERRAMIENTAS RELACIONADAS A LA MATERIA, CAPACITACIÓN EN EL ÁREA.

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

NO APLICA



C) Conocimientos de Ofimática e idiomas/Dialectos:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

1 AÑO

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

NO APLICA

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

NO APLICA

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 o Director ☐

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

ADAPTABILIDAD, ATENCIÓN, DINAMISMO, RESISTENCIA FÍSICA

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Gerencia de Desarrollo Social

Unidad orgánica: No aplica

Puesto estructural: Auxiliar administrativo/a

Nombre del puesto: Asistente/a del Programa del Vaso de Leche

Dependencia jerárquica lineal: Jefe/a de Programas Sociales

Dependencia funcional: No aplica

Puestos a su cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar labores asociadas a su rol de asistente del Programa del Vaso de Leche, según los lineamientos aprobados, para contribuir con el cumplimiento de las metas de su área.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Ejecutar la implementación del Programa de Vaso de Leche dentro la jurisdicción provincial.
2	Proponer el Plan Operativo del Programa de Vaso de Leche de la Municipalidad.
3	Brindar capacitación en orden higiénico a las madres beneficiarias del programa.
4	Coordinar con los responsables de los puestos de salud para que de manera conjunta se brinde capacitación a los Comités de Vaso de Leche.
5	Fiscalizar la autenticidad de la información brindada por los beneficiarios al programa.
6	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

No aplica, salvo instrucciones de su superior jerárquico.

Coordinaciones externas

Con personas e instituciones que tengan afinidad con sus funciones y actividades, y según instrucciones de la superioridad.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo	B) Grados(s) / situación académica /especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
Incompleta completa ☐ Primaria ☐ ☐ ☐ Secundaria ☐ ☐	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título / licenciatura TÍTULO TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, COMPUTACIÓN O ESTUDIOS SUPERIORES UNIVERSITARIOS (6 SEMESTRES) EN ADMINISTRACIÓN, DERECHO, CIENCIAS SOCIALES, INGENIERÍAS, O EN CARRERAS AFINES A LAS FUNCIONES DEL CARGO. ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	Si ☐ No ☒ D) ¿Habilitación profesional? Si ☐ No ☒
☐ Técnica básica (1 ó 2 años) ☐ ☐ ☒ Técnica superior (3 ó 4 años) ☐ ☒ ☒ Universitaria ☒ ☐		

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS AFINES A LA FUNCIÓN Y/O MATERIA, HERRAMIENTAS RELACIONADAS A LA MATERIA, CAPACITACIÓN EN EL ÁREA.

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

EN MATERIAS DEL PROGRAMA DEL VASO DEL LECHE O SIMILARES



C) Conocimientos de Ofimática e idiomas/Dialectos:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

1 AÑO

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 AÑO

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

NO APLICA

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 o Director ☐

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

CONTROL, COMUNICACIÓN ORAL, COOPERACIÓN, ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Gerencia de Desarrollo Social

Unidad orgánica: No aplica

Puesto estructural: Auxiliar administrativo/a

Nombre del puesto: Asistente/a del Programa de Complementación Alimentaria (PCA)

Dependencia jerárquica lineal: Jefe/a de Programas Sociales

Dependencia funcional: No aplica

Puestos a su cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar labores asociadas a su rol de asistente del Programa de Complementación Alimentaria, según los lineamientos aprobados, para contribuir con el cumplimiento de las metas de su área.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Ejecutar la implementación del Programa de Complementación Alimentaria dentro la jurisdicción provincial.
2	Proponer el Plan Operativo del Programa de Complementación Alimenticia de la Municipalidad.
3	Supervisar en campo el abastecimiento y el consumo de los alimentos entregados a los comedores populares, asociaciones de personas mayores de edad que se encuentran favorecidas por el programa en el marco del acta de compromiso.
4	Gestionar en conjunto con el Ministerio de Salud el reparto de ayuda alimentaria a las personas infectadas con TBC.
5	Fiscalizar el adecuado empleo de los alimentos por parte de los comedores populares.
6	Coordinar con los responsables de los puestos de salud para que de manera conjunta se brinde capacitación a los Comités de Programa de Complementación Alimenticia.
7	Fiscalizar la autenticidad de la información brindada por los beneficiarios al programa.
8	Impulsar actividades productivas en los comedores y los beneficiarios de los comedores populares.
9	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

No aplica, salvo instrucciones de su superior jerárquico.

Coordinaciones externas

Con personas e instituciones que tengan afinidad con sus funciones y actividades, y según instrucciones de la superioridad.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo	B) Grados(s) / situación académica /especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
Incompleta completa ☐ Primaria ☐ ☐ ☐ Secundaria ☐ ☐	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título / licenciatura TÍTULO TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, COMPUTACIÓN O ESTUDIOS SUPERIORES UNIVERSITARIOS (6 SEMESTRES) EN ADMINISTRACIÓN, DERECHO, CIENCIAS SOCIALES, INGENIERÍAS, O EN CARRERAS AFINES A LAS FUNCIONES DEL CARGO. ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	Si ☐ No ☒ D) ¿Habilitación profesional? Si ☐ No ☒
☐ Técnica básica (1 ó 2 años) ☐ ☐ ☒ Técnica superior (3 ó 4 años) ☐ ☒ ☒ Universitaria ☒ ☐		

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS AFINES A LA FUNCIÓN Y/O MATERIA, HERRAMIENTAS RELACIONADAS A LA MATERIA, CAPACITACIÓN EN EL ÁREA.

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

EN MATERIAS DEL PROGRAMA DE COMPLEMENTACIÓN ALIMENTARIA O SIMILARES



C) Conocimientos de Ofimática e idiomas/Dialectos:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

1 AÑO

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 AÑO

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

NO APLICA

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 o Director ☐

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

CONTROL, COMUNICACIÓN ORAL, COOPERACIÓN, ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Gerencia de Desarrollo Social
Unidad orgánica:	No aplica
Puesto estructural:	Ejecutivo/a
Nombre del puesto:	Jefe/a de Educación, Cultura y Deporte
Dependencia jerárquica lineal:	Gerente/a de Desarrollo Social
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	(01)

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar y conducir la ejecución de los procesos relacionados con la promoción y fomento de la educación, cultura, salud y deportes, promoviendo la participación activa de la juventud y de la sociedad en su conjunto, para garantizar y asegurar una mejor calidad de vida de la población.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Programar, coordinar, ejecutar y monitorear las acciones y actividades proyectadas y establecidas en los programas de servicio social orientados al apoyo a la educación y alfabetización, el desarrollo de la cultura, el deporte y recreación, a la atención en salud preventiva y promocional, en coordinación con las respectivas entidades del sector público y privado, así como con la participación activa de la población.
2	Coordinar, verificar y desarrollar acciones y actividades con las entidades e instancias correspondientes para coadyuvar al mejoramiento de la atención de la educación básica regular, la educación ocupacional, los programas de alfabetización y similares en el ámbito de la jurisdicción.
3	Coordinar, programar, orientar y ejecutar actividades relacionadas con la promoción, difusión y apoyo a la cultura, folklore, arte, música y todas aquellas manifestaciones que identifican el acervo histórico costumbrista popular de la jurisdicción.
4	Coordinar, programar, orientar y ejecutar actividades relacionadas con la promoción, difusión y apoyo al deporte en sus distintas disciplinas, orientándolo a la participación masiva de la población, con el apoyo de las organizaciones sociales comunales y vecinales.
5	Coordinar, programar, orientar y ejecutar acciones orientadas a desarrollar la recreación y esparcimiento en sus diferentes formas y modalidades en beneficio de la población.
6	Coordinar, verificar, analizar la atención del servicio de salud preventiva a los ciudadanos en el ámbito urbano y rural del distrito, informar y proponer iniciativas de mejora al nivel superior.
7	Coordinar y participar de manera conjunta con las demás dependencias municipales competentes de las acciones y actividades relacionadas con los servicios de promoción y desarrollo social.
8	Organizar y mantener actualizado el archivo técnico del área.
9	Consolidar y elevar para aprobación de la Alta Dirección, los proyectos de Programas de Salud, Educación, Cultura, Recreación, Arte, y Deporte, para la población del distrito.
10	Generar, actualizar y sistematizar información estadística de su competencia
11	Representar al Municipio en reuniones con otras instituciones en temas relacionados a su competencia.
12	Dirigir, coordinar y supervisar investigaciones y/o estudios de proyectos técnicos de su especialidad.



13	Resolver las controversias que puedan surgir en los procedimientos del área de Educación, Cultura y Deporte.
14	Proponer mejoras en los procesos y procedimientos operativos del área de Educación, Cultura y Deporte.
15	Administrar los recursos materiales asignados al área de Educación, Cultura y Deporte.
16	Organizar, supervisar y evaluar al equipo a su cargo.
17	Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
18	Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
19	Presentar a la Gerencia de Desarrollo Social, la elaboración armónica y planificada de los proyectos de normas internas, documentos e instrumentos institucionales en el marco de su competencia.
20	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Con su Gerencia, en la formulación de planes y programas de actuación en el campo de su actividad. Coordina con las demás áreas para la provisión de recursos que posibilitarán la ejecución de sus actividades.

Con dependencias de la municipalidad, para el cumplimiento de acciones conjuntas.

Coordinaciones externas

Con los vecinos y pobladores del distrito y sus organizaciones, así como con organismos públicos y privados cuyas funciones son afines o relacionadas con su actividad.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo	B) Grados(s) / situación académica /especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																							
<table border="0"><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></table>		Incompleta	completa	☐ Primaria	☐	☐	☐ Secundaria	☐	☐	<table border="0"><tr><td>☐ Egresado(a)</td><td>☒ Bachiller</td><td>☐ Título / licenciatura</td></tr><tr><td colspan="3"> BACHILLER UNIVERSITARIO EN ADMINISTRACIÓN, CIENCIAS SOCIALES, COMUNICACIONES, EDUCACIÓN O EN CARRERAS AFINES A LAS FUNCIONES DEL CARGO </td></tr><tr><td>☐ Maestría</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr><tr><td colspan="3"> </td></tr><tr><td>☐ Doctorado</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr><tr><td colspan="3"> </td></tr></table>	☐ Egresado(a)	☒ Bachiller	☐ Título / licenciatura	BACHILLER UNIVERSITARIO EN ADMINISTRACIÓN, CIENCIAS SOCIALES, COMUNICACIONES, EDUCACIÓN O EN CARRERAS AFINES A LAS FUNCIONES DEL CARGO			☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado				☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado				<table border="0"><tr><td>Si</td><td>☐</td><td>No</td><td>☒</td></tr><tr><td colspan="4">D) ¿Habilitación profesional?</td></tr><tr><td>Si</td><td>☐</td><td>No</td><td>☒</td></tr></table>	Si	☐	No	☒	D) ¿Habilitación profesional?				Si	☐	No	☒
	Incompleta	completa																																							
☐ Primaria	☐	☐																																							
☐ Secundaria	☐	☐																																							
☐ Egresado(a)	☒ Bachiller	☐ Título / licenciatura																																							
BACHILLER UNIVERSITARIO EN ADMINISTRACIÓN, CIENCIAS SOCIALES, COMUNICACIONES, EDUCACIÓN O EN CARRERAS AFINES A LAS FUNCIONES DEL CARGO																																									
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado																																							
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado																																							
Si	☐	No	☒																																						
D) ¿Habilitación profesional?																																									
Si	☐	No	☒																																						
<table border="0"><tr><td>☐ Técnica básica (1 ó 2 años)</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Técnica superior (3 ó 4 años)</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☒ Universitaria</td><td>☐</td><td>☒</td></tr></table>	☐ Técnica básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Técnica superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☒ Universitaria	☐	☒																																
☐ Técnica básica (1 ó 2 años)	☐	☐																																							
☐ Técnica superior (3 ó 4 años)	☐	☐																																							
☒ Universitaria	☐	☒																																							

CONOCIMIENTOS

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

EN LA TEMÁTICA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES, CONOCIMIENTOS AFINES A LA FUNCIÓN Y/O MATERIA, HERRAMIENTAS RELACIONADAS A LA MATERIA.

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

NO APLICA



C) Conocimientos de Ofimática e idiomas/Dialectos:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

4 AÑOS

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

2 AÑOS

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

1 AÑO

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 o Director ☐

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

ANÁLISIS, COMUNICACIÓN ORAL, DINAMISMO, PLANIFICACIÓN.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Gerencia de Desarrollo Social

Unidad orgánica: No aplica

Puesto estructural: Auxiliar en Biblioteca I

Nombre del puesto: Bibliotecario/a

Dependencia jerárquica lineal: Jefe/a de Educación, Cultura y Deporte

Dependencia funcional: No aplica

Puestos a su cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la ejecución de los procesos y atención de los servicios de la biblioteca municipal dirigidos a los usuarios, de acuerdo a los lineamientos establecidos para satisfacer necesidades de información y contribuir a la mejora de su experiencia.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Ejecutar las actividades que contemple el plan general de la biblioteca.
2	Proponer normas y directivas tendientes a resguardar el patrimonio bibliográfico, y del funcionamiento de la biblioteca.
3	Realizar y controlar la clasificación y codificación del material bibliográfico y documental de acuerdo a sistemas y/o métodos específicos.
4	Elaborar el Boletín Bibliográfico y otras publicaciones de la Biblioteca.
5	Supervisar el ingreso y egreso de material bibliográfico.
6	Propiciar campañas de utilización de las bibliotecas.
7	Absolver consultas bibliográficas y participar en la elaboración de bibliografías.
8	Ejecutar las actividades que contemple el plan general de la biblioteca.
9	Proponer normas y directivas tendientes a resguardar el patrimonio bibliográfico, y del funcionamiento de la biblioteca.
10	Realizar y controlar la clasificación y codificación del material bibliográfico y documental de acuerdo a sistemas y/o métodos específicos.
11	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Con su jefatura, en la formulación de planes y programas de actuación en el campo de su actividad. Coordina con las áreas administrativas para la provisión de recursos que posibilitarán la ejecución de sus actividades.

Coordinaciones externas

Con la población en general, tanto personas naturales como instituciones públicas y privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo	B) Grados(s) / situación académica /especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																					
<table border="0"><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></table>		Incompleta	completa	☐ Primaria	☐	☐	☒ Secundaria	☐	☒	<table border="0"><tr><td>☐ Egresado(a)</td><td>☐ Bachiller</td><td>☐ Título / licenciatura</td></tr><tr><td colspan="3"> </td></tr></table>	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☐ Título / licenciatura				Si ☐ No ☐						
	Incompleta	completa																					
☐ Primaria	☐	☐																					
☒ Secundaria	☐	☒																					
☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☐ Título / licenciatura																					
<table border="0"><tr><td>☐ Técnica básica (1 ó 2 años)</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Técnica superior (3 ó 4 años)</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Universitaria</td><td>☐</td><td>☐</td></tr></table>	☐ Técnica básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Técnica superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☐ Universitaria	☐	☐	<table border="0"><tr><td>☐ Maestría</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr><tr><td colspan="3"> </td></tr><tr><td>☐ Doctorado</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr><tr><td colspan="3"> </td></tr></table>	☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado				☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado				D) ¿Habilitación profesional? Si ☐ No ☐
☐ Técnica básica (1 ó 2 años)	☐	☐																					
☐ Técnica superior (3 ó 4 años)	☐	☐																					
☐ Universitaria	☐	☐																					
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado																					
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado																					

CONOCIMIENTOS

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

NO APLICA

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

NO APLICA



C) Conocimientos de Ofimática e idiomas/Dialectos:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

1 AÑO

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

NO APLICA

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

NO APLICA

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 o Director ☐

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

ADAPTABILIDAD, ANÁLISIS, INICIATIVA, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Gerencia de Desarrollo Social
Unidad orgánica:	No aplica
Puesto estructural:	Ejecutivo/a
Nombre del puesto:	Responsable de la Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente (DEMUNA)
Dependencia jerárquica lineal:	Gerente de Desarrollo Social
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, conducir y asumir la responsabilidad en la ejecución de los procesos y actividades inherentes a la Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente (DEMUNA) de acuerdo a la normativa legal vigente, con la finalidad de promover y proteger los derechos que la legislación reconoce a niña/os y adolescentes.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Atender los casos diarios de vulneración del derecho del niño y del adolescente y realizar el seguimiento correspondiente de resultados.
2	Ejercer la labor de conciliador ante los casos que lo ameriten.
3	Promover el fortalecimiento de los lazos familiares; para ello puede efectuar conciliaciones extrajudiciales entre cónyuges, padres y familiares, sobre alimentos, tenencia y régimen de visitas, siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias.
4	Fomentar el reconocimiento voluntario de la filiación.
5	Denunciar ante las autoridades competentes las faltas y delitos cometidos en agravio de los niño/as y adolescentes.
6	Coordinar, organizar y desarrollar campañas de sensibilización sobre derechos y deberes de niño/as y adolescentes, maltrato infantil, abuso sexual, entre otros dirigido a promotoras, defensores comunales, dirigentes de organizaciones sociales y público en general.
7	Orientar a los padres de familia en el conocimiento de los derechos y obligaciones del niño y del adolescente
8	Elaborar y presentar informes trimestrales a su superior jerárquico de los casos atendidos, adjuntando las fichas de trabajo individuales y los informes concluidos sobre casos de vulneración de derechos de niño/as y adolescentes.
9	Aplicar los procedimientos, principios y conceptos básicos establecidos en el Protocolo de Atención de Casos, basado en la Guía aprobada por el MIMDES
10	Mantener actualizado el registro o Renovación de DEMUNA dirigido a la Dirección de Sistemas Locales y Defensorías, adjuntando la documentación que se requiere para tal fin.
11	Remitir información a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, para la presentación del "Informe Anual y Semestral de la Evaluación Presupuestaria", sobre la cobertura del servicio de la DEMUNA en el año materia de la evaluación presupuestaria, enmarcado en la normativa vigente
12	Generar, actualizar y sistematizar información estadística de su competencia



13	Representar al Municipio en reuniones con otras instituciones en temas relacionados a su competencia.
14	Dirigir, coordinar y supervisar investigaciones y/o estudios de proyectos técnicos de su especialidad.
15	Resolver las controversias que puedan surgir en los procedimientos del área de (DEMUNA).
16	Proponer mejoras en los procesos y procedimientos operativos del área de (DEMUNA).
17	Administrar los recursos materiales asignados al área de (DEMUNA).
18	Organizar, supervisar y evaluar al equipo a su cargo.
19	Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
20	Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
21	Presentar a la Gerencia de Desarrollo Social, la elaboración armónica y planificada de los proyectos de normas internas, documentos e instrumentos institucionales en el marco de su competencia.
22	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Con su Gerencia, en la formulación de planes y programas de actuación en el campo de su actividad. Coordina con las áreas administrativas para la provisión de recursos que posibilitarán la ejecución de sus actividades.

Coordinaciones externas

Con el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables (MIMP), Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social (MIDIS), Ministerio Público, Centros de Salud, Policía Nacional, Redes de Servicios, Comités de Vigilancia Local, y con Instituciones y Organizaciones locales para atender los problemas de los niños, adolescentes y familia.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo	B) Grados(s) / situación académica /especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
Incompleta completa ☐ Primaria ☐ ☐ ☐ Secundaria ☐ ☐ ☐ Técnica básica (1 ó 2 años) ☐ ☐ ☐ Técnica superior (3 ó 4 años) ☐ ☐ ☒ Universitaria ☐ ☒	☐ Egresado(a) ☒ Bachiller ☐ Título / licenciatura BACHILLER UNIVERSITARIO EN ADMINISTRACIÓN, DERECHO, CIENCIAS SOCIALES, O EN CARRERAS AFINES A LAS FUNCIONES DEL CARGO. ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	Si ☐ No ☒ D) ¿Habilitación profesional? Si ☐ No ☒

CONOCIMIENTOS

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

EN LA TEMÁTICA DE LOS DERECHOS DEL NIÑO Y ADOLESCENTE, HERRAMIENTAS RELACIONADAS A LA MATERIA, CAPACITACIÓN ACTUALIZADA EN EL ÁREA ORGANIZADOS POR UNIVERSIDADES, MUNICIPALIDADES, GOBIERNOS REGIONALES, ONG, I.I.EE., MINISTERIOS.

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

ASISTENCIA DE GERENCIA, ASISTENCIA ADMINISTRATIVA, ASISTENCIA DE OFICINA, EN LA TEMÁTICA DE LOS DERECHOS DEL NIÑO Y ADOLESCENTE O AFINES A LAS FUNCIONES.



C) Conocimientos de Ofimática e idiomas/Dialectos:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

4 AÑOS

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

2 AÑOS

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

1 AÑO

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 o Director ☐

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

COMUNICACIÓN ORAL, EMPATÍA, NEGOCIACIÓN, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Gerencia de Desarrollo Social
Unidad orgánica:	No aplica
Puesto estructural:	Ejecutivo/a
Nombre del puesto:	Jefe/a de Oficina Municipal de Atención a Personas con Discapacidad (OMAPED)
Dependencia jerárquica lineal:	Gerente/a de Desarrollo Social
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, conducir y asumir la responsabilidad en la ejecución de los procesos y actividades inherentes a la (OMAPED) de acuerdo a la normativa legal vigente, con la finalidad de contribuir a mejorar la calidad de vida de las personas con discapacidad y asegurar el respeto de sus derechos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Promover la integración y participación activa de las Personas con Discapacidad a fin de impulsar su desarrollo integral
2	Sensibilizar a los vecinos del distrito acerca de los derechos y deberes de las personas con discapacidad
3	Difundir información sobre cuestiones relacionadas a la discapacidad, incluida información actualizada acerca de los programas y servicios disponibles para la persona con discapacidad y su familia.
4	Administrar el Registro Municipal de la Persona con Discapacidad en el ámbito de su jurisdicción, considerando los lineamientos emitidos por el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad.
5	Coordinar, impulsar la certificación de las personas con discapacidad severa, para la Pensión No Contributiva.
6	Denunciar los delitos y faltas en agravio de los discapacitados.
7	Elaborar y proponer para su aprobación, enmarcado en los planes y presupuesto institucional, proyectos de normativas, herramientas y metodologías en materia de la OMAPED.
8	Generar, actualizar y sistematizar información estadística de su competencia
9	Representar al Municipio en reuniones con otras instituciones en temas relacionados a su competencia.
10	Dirigir, coordinar y supervisar investigaciones y/o estudios de proyectos técnicos de su especialidad.
11	Resolver las controversias que puedan surgir en los procedimientos del área de (OMAPED).
12	Proponer mejoras en los procesos y procedimientos operativos del área de (OMAPED).
13	Administrar los recursos materiales asignados al área de (OMAPED).
14	Organizar, supervisar y evaluar al equipo a su cargo.
15	Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
16	Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
17	Presentar a la Gerencia de Desarrollo Social, la elaboración armónica y planificada de los proyectos de normas internas, documentos e instrumentos institucionales en el marco de su competencia.
18	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Con su Gerencia, en la formulación de planes y programas de actuación en el campo de su actividad. Coordina con las áreas administrativas para la provisión de recursos que posibilitarán la ejecución de sus actividades.

Coordinaciones externas

Por la naturaleza típica de su actividad, coordina principalmente con el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS), Gobierno Regional, Municipalidad es Distritales; con los Puestos de Salud del ámbito de Reque; con ONGs, grupos de apoyo y empresas que aporten en la mejora de la calidad de vida y acciones a favor de las personas con discapacidad.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo	B) Grados(s) / situación académica /especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
Incompleta completa ☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ Incompleta ☐ completa	☐ Egresado(a) ☒ Bachiller ☐ Título / licenciatura TÍTULO TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA O BACHILLER UNIVERSITARIO EN ADMINISTRACIÓN, DERECHO, CIENCIAS SOCIALES, INGENIERÍAS, O EN CARRERAS AFINES A LAS FUNCIONES DEL CARGO.	Si ☐ No ☒
☐ Técnica básica (1 ó 2 años) ☐ Técnica superior (3 ó 4 años) ☒ Universitaria ☐ Incompleta ☐ completa	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	Si ☐ No ☒

CONOCIMIENTOS

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

EN LA TEMÁTICA DE LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD, CAPACITACIÓN ESPECIALIZADA EN EL ÁREA (ORGANIZADOS POR UNIVERSIDADES, MUNICIPALIDADES, GOBIERNOS REGIONALES, ONG, II.EE. MINISTERIOS).

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

ASISTENCIA DE GERENCIA, ASISTENCIA ADMINISTRATIVA, ASISTENCIA DE OFICINA, EN LA TEMÁTICA DE LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD O AFINES A LAS FUNCIONES.



C) Conocimientos de Ofimática e idiomas/Dialectos:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

4 AÑOS

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

2 AÑOS

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

1 AÑO

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 o Director ☐

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

ATENCIÓN, DINAMISMO, EMPATÍA, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Gerencia de Desarrollo Social
Unidad orgánica:	No aplica
Puesto estructural:	Técnico en Asistencia Social II
Nombre del puesto:	Jefe/a del Centro Integral de Atención al Adulto Mayor (CIAM)
Dependencia jerárquica lineal:	Gerente de Desarrollo Social
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, conducir y asumir la responsabilidad en la ejecución de los procesos y actividades inherentes al Centro Integral de Atención al Adulto Mayor (CIAM) de acuerdo a la normativa legal vigente, con la finalidad de asegurar espacios saludables integrales de socialización, que beneficien a la población adulta mayor.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Proteger los derechos de las personas adultas mayores, así mismo realizar actividades motivando su participación e inserción armónica en la familia y la comunidad.
2	Difundir y promover los derechos del adulto mayor, así como otorgar información y asesoría con respecto a la defensa y promoción de derechos de los adultos mayores.
3	Promover, coordinar y ejecutar la intervención de Saberes Productivos con las personas adultas mayores
4	Brindar gratuitamente en los talleres productivos y/u ocupacionales del CIAM y organizar actividades recreativas y de esparcimiento.
5	Promover el cuidado de la salud de los adultos mayores a través de programas y campañas en coordinación con las entidades competentes.
6	Generar, actualizar y sistematizar información estadística de su competencia
7	Representar al Municipio en reuniones con otras instituciones en temas relacionados a su competencia.
8	Dirigir, coordinar y supervisar investigaciones y/o estudios de proyectos técnicos de su especialidad.
9	Resolver las controversias que puedan surgir en los procedimientos del área de (CIAM).
10	Proponer mejoras en los procesos y procedimientos operativos del área de (CIAM).
11	Administrar los recursos materiales asignados al área de (CIAM).
12	Organizar, supervisar y evaluar al equipo a su cargo.
13	Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
14	Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
15	Presentar a la Gerencia de Desarrollo Social, la elaboración armónica y planificada de los proyectos de normas internas, documentos e instrumentos institucionales en el marco de su competencia.
16	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Con su Gerencia, en la formulación de planes y programas de actuación en el campo de su actividad. Coordina con las áreas administrativas para la provisión de recursos que posibilitarán la ejecución de sus actividades.

Coordinaciones externas

Por la naturaleza típica de su actividad, coordina principalmente con la Dirección General de la Familia y la Comunidad del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables; organizaciones del adulto mayor de la jurisdicción distrital. Asimismo se relaciona con el Gobierno Regional; Unidad Territorial de Pensión 65; así como organismos privados relacionados con el campo de su actividad.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo	B) Grados(s) / situación académica /especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																							
<table border="0"><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></table>		Incompleta	completa	☐ Primaria	☐	☐	☐ Secundaria	☐	☐	<table border="0"><tr><td>☐ Egresado(a)</td><td>☒ Bachiller</td><td>☒ Título / licenciatura</td></tr><tr><td colspan="3"> TÍTULO TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA O BACHILLER UNIVERSITARIO EN ADMINISTRACIÓN, DERECHO, CIENCIAS SOCIALES, INGENIERÍAS, O EN CARRERAS AFINES A LAS FUNCIONES DEL CARGO. </td></tr><tr><td>☐ Maestría</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr><tr><td colspan="3"> </td></tr><tr><td>☐ Doctorado</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr><tr><td colspan="3"> </td></tr></table>	☐ Egresado(a)	☒ Bachiller	☒ Título / licenciatura	TÍTULO TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA O BACHILLER UNIVERSITARIO EN ADMINISTRACIÓN, DERECHO, CIENCIAS SOCIALES, INGENIERÍAS, O EN CARRERAS AFINES A LAS FUNCIONES DEL CARGO.			☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado				☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado				<table border="0"><tr><td>Si</td><td>☐</td><td>No</td><td>☒</td></tr><tr><td colspan="4">D) ¿Habilitación profesional?</td></tr><tr><td>Si</td><td>☐</td><td>No</td><td>☒</td></tr></table>	Si	☐	No	☒	D) ¿Habilitación profesional?				Si	☐	No	☒
	Incompleta	completa																																							
☐ Primaria	☐	☐																																							
☐ Secundaria	☐	☐																																							
☐ Egresado(a)	☒ Bachiller	☒ Título / licenciatura																																							
TÍTULO TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA O BACHILLER UNIVERSITARIO EN ADMINISTRACIÓN, DERECHO, CIENCIAS SOCIALES, INGENIERÍAS, O EN CARRERAS AFINES A LAS FUNCIONES DEL CARGO.																																									
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado																																							
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado																																							
Si	☐	No	☒																																						
D) ¿Habilitación profesional?																																									
Si	☐	No	☒																																						
<table border="0"><tr><td>☐ Técnica básica (1 ó 2 años)</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☒ Técnica superior (3 ó 4 años)</td><td>☐</td><td>☒</td></tr><tr><td>☒ Universitaria</td><td>☐</td><td>☒</td></tr></table>	☐ Técnica básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☒ Técnica superior (3 ó 4 años)	☐	☒	☒ Universitaria	☐	☒																																
☐ Técnica básica (1 ó 2 años)	☐	☐																																							
☒ Técnica superior (3 ó 4 años)	☐	☒																																							
☒ Universitaria	☐	☒																																							

CONOCIMIENTOS

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

EN LA TEMÁTICA DEL ADULTO MAYOR, HERRAMIENTAS RELACIONADAS A LA MATERIA, CAPACITACIÓN ESPECIALIZADA EN EL ÁREA (ORGANIZADOS POR UNIVERSIDADES, MUNICIPALIDADES, GOBIERNOS REGIONALES, ONG, I.I.EE. MINISTERIOS).

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

ASISTENCIA DE GERENCIA, ASISTENCIA ADMINISTRATIVA, ASISTENCIA DE OFICINA, EN LA TEMÁTICA DEL ADULTO MAYOR, O AFINES A LAS FUNCIONES



C) Conocimientos de Ofimática e idiomas/Dialectos:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

4 AÑOS

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

2 AÑOS

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

1 AÑO

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 o Director ☐

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

ATENCIÓN, DINAMISMO, EMPATÍA, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Gerencia de Desarrollo Social

Unidad orgánica: No aplica

Puesto estructural: Ejecutivo/a

Nombre del puesto: Jefe/a de la Unidad Local de Empadronamiento (ULE)

Dependencia jerárquica lineal: Jefe/a de Programas Sociales

Dependencia funcional: No aplica

Puestos a su cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, conducir y asumir la responsabilidad en la ejecución de los procesos y actividades inherentes a la Unidad de Empadronamiento Local (ULE) de acuerdo a la normativa legal vigente, con la finalidad de contribuir con la identificación de personas o grupos poblacionales en situación de pobreza, vulnerabilidad o exclusión, como potenciales beneficiarios de las Intervenciones Públicas Focalizadas del Estado.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar el empadronamiento en la modalidad de demanda en los hogares que así lo soliciten o en la modalidad selectiva, mediante la aplicación de la Ficha Socioeconómica Única (FSU).
2	Realizar la aplicación de la FSU de forma consistente y completa de acuerdo a la guía del empadronador proporcionada, así como también con las directivas aprobadas,
3	Recabar la información necesaria en la aplicación de la FSU: Declaraciones juradas, constancia de empadronamiento, registro fotográfico entre otros.
4	Notificar a las personas, el resultado de la CSE proveniente de las modalidades de empadronamiento a demanda, selectiva o de zonas geográficas mediante el mecanismo y procedimientos que determine la UCF.
5	Digitar la información completa y consistente contenida en la Ficha Socioeconómica Única (FSU), así como en otros instrumentos de recojo de datos, mediante el uso del aplicativo informático proporcionado por la Dirección de Operaciones de Focalización (DOF) y remitir la información digitalizada, según los lineamientos establecidos por la DGFO
6	Verificar la calidad y consistencia del registro en la FSU y el ingreso de los datos al aplicativo SISFOH.
7	Apoyar en la preparación de la información a ser remitida a la UCF.
8	Archivar y resguardar, en original, la Solicitud de Clasificación Socioeconómica (CSE) o de Verificación de la CSE (Formato S100), la Ficha Socioeconómica Única (FSU), la Constancia de Empadronamiento, el Formato D100, el Formato N100, el Formato IR100 y otros documentos que, en el marco del proceso para la determinación de la Clasificación Socioeconómica (CSE), establezca la DGFO, generando con dicha documentación un expediente por cada solicitud de Clasificación Socioeconómica (CSE).
9	Realizar seguimiento y/o consultas vía correo electrónico a la UCF sobre el estado de la clasificación o actualización socioeconómica.
10	Emitir informes sobre registros de digitación, empadronamiento y visitas realizada a los hogares focalizados.
11	Asistir en el llenado de los formatos de solicitud vigentes..



12	Aplicar la Ficha Socioeconómica Única (FSU) u otros instrumentos de recojo de datos en los hogares, de acuerdo con los documentos técnicos establecidos por la Dirección General de Focalización (DGFO)
13	Planificar, ejecutar y conducir operativamente la aplicación de la FSU u otros instrumentos de recojo de datos en su jurisdicción.
14	Digitar la información contenida en la FSU, así como en otros instrumentos de recojo de datos, mediante el uso del aplicativo informático proporcionado por la DOF y remitir la información digitalizada, según los lineamientos establecidos por la DGFO.
15	Archivar y resguardar, en original, la Solicitud de Clasificación Socioeconómica (CSE) o de Verificación de la CSE, la FSU, la Constancia de Empadronamiento, el Formato D100, el Formato N100, el Formato IR100 y otros documentos, generando con dicha documentación un expediente por cada solicitud de CSE.
16	Remitir a la DOF el Formato D100 suscrito por el(a) Alcalde(sa), utilizando los mecanismos electrónicos.
17	Brindar información a los integrantes de los hogares que soliciten el resultado de la CSE de su hogar, correspondiente a la jurisdicción.
18	Supervisar la integridad y consistencia del registro de digitación, respecto a la información contenida en los instrumentos de recojo de datos.
19	Participar en las actividades de capacitación definidas por el MIDIS.
20	Solicitar a la DOF asistencia técnica para el fortalecimiento de sus capacidades de la ULE
21	Impulsar y promover la adecuada y oportuna atención a las solicitudes de CSE presentadas por las personas solicitantes.
22	Implementar las estrategias de difusión del proceso de determinación ante la ciudadanía que reside en su jurisdicción, así como las estrategias de atención a la ciudadanía que remita el MIDIS.
23	Identificar los bolsones de pobreza del distrito; así como a las familias en situación de riesgo social, aquellas que especialmente no han tenido acceso a los diferentes programas sociales desarrollados.
24	Contar con la Base de Datos del Padrón General de Hogares para que los diferentes programas sociales puedan seleccionar a sus beneficiarios de manera eficiente.
25	Generar, actualizar y sistematizar información estadística de su competencia
26	Representar al Municipio en reuniones con otras instituciones en temas relacionados a su competencia.
27	Dirigir, coordinar y supervisar investigaciones y/o estudios de proyectos técnicos de su especialidad.
28	Resolver las controversias que puedan surgir en los procedimientos del área de ULE.
29	Proponer mejoras en los procesos y procedimientos operativos del área de ULE.
30	Administrar los recursos materiales asignados al área de ULE.
31	Organizar, supervisar y evaluar al equipo a su cargo.
32	Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
33	Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
34	Presentar a la Gerencia de Desarrollo Social, la elaboración armónica y planificada de los proyectos de normas internas, documentos e instrumentos institucionales en el marco de su competencia.
35	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Con su jefatura, y áreas municipales relacionadas a sus funciones.

Coordinaciones externas

Por la naturaleza típica de su actividad, coordina con los programas sociales y las coordinadoras de enlace del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, con la Unidad Central de Focalización (UCF); la Red de Salud y la población en general a ser empadronada.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo	B) Grados(s) / situación académica /especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																							
<table border="0"><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></table>		Incompleta	completa	☐ Primaria	☐	☐	☐ Secundaria	☐	☐	<table border="0"><tr><td>☐ Egresado(a)</td><td>☒ Bachiller</td><td>☒ Título / licenciatura</td></tr><tr><td colspan="3"> TÍTULO TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA O BACHILLER UNIVERSITARIO EN ADMINISTRACIÓN, DERECHO, INGENIERÍAS, O EN CARRERAS AFINES A LAS FUNCIONES DEL CARGO. </td></tr><tr><td>☐ Maestría</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr><tr><td colspan="3"> </td></tr><tr><td>☐ Doctorado</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr><tr><td colspan="3"> </td></tr></table>	☐ Egresado(a)	☒ Bachiller	☒ Título / licenciatura	TÍTULO TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA O BACHILLER UNIVERSITARIO EN ADMINISTRACIÓN, DERECHO, INGENIERÍAS, O EN CARRERAS AFINES A LAS FUNCIONES DEL CARGO.			☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado				☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado				<table border="0"><tr><td>Si</td><td>☐</td><td>No</td><td>☒</td></tr><tr><td colspan="4">D) ¿Habilitación profesional?</td></tr><tr><td>Si</td><td>☐</td><td>No</td><td>☒</td></tr></table>	Si	☐	No	☒	D) ¿Habilitación profesional?				Si	☐	No	☒
	Incompleta	completa																																							
☐ Primaria	☐	☐																																							
☐ Secundaria	☐	☐																																							
☐ Egresado(a)	☒ Bachiller	☒ Título / licenciatura																																							
TÍTULO TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA O BACHILLER UNIVERSITARIO EN ADMINISTRACIÓN, DERECHO, INGENIERÍAS, O EN CARRERAS AFINES A LAS FUNCIONES DEL CARGO.																																									
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado																																							
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado																																							
Si	☐	No	☒																																						
D) ¿Habilitación profesional?																																									
Si	☐	No	☒																																						
<table border="0"><tr><td>☐ Técnica básica (1 ó 2 años)</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☒ Técnica superior (3 ó 4 años)</td><td>☐</td><td>☒</td></tr><tr><td>☒ Universitaria</td><td>☐</td><td>☒</td></tr></table>	☐ Técnica básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☒ Técnica superior (3 ó 4 años)	☐	☒	☒ Universitaria	☐	☒																																
☐ Técnica básica (1 ó 2 años)	☐	☐																																							
☒ Técnica superior (3 ó 4 años)	☐	☒																																							
☒ Universitaria	☐	☒																																							

CONOCIMIENTOS

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

EN LA TEMÁTICA DE EMPADRONAMIENTO LOCAL, CONOCIMIENTOS AFINES A LA FUNCIÓN Y/O MATERIA, MANEJO DEL SISTEMA INTEGRADO PARA LA GESTIÓN DE OPERACIONES DE FOCALIZACIÓN (SIGOF) HERRAMIENTAS RELACIONADAS A LA MATERIA, CAPACITACIÓN EN EL ÁREA.

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

ASISTENCIA DE GERENCIA, ASISTENCIA ADMINISTRATIVA, ASISTENCIA DE OFICINA O TEMÁTICAS DE EMPADRONAMIENTOS O AFINES A LAS FUNCIONES



C) Conocimientos de Ofimática e idiomas/Dialectos:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Sistema Integrado (SIGOF)		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

4 AÑOS

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

2 AÑOS

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

1 AÑO

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 o Director ☐

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN, RAZONAMIENTO LÓGICO, DINAMISMO, RESISTENCIA FÍSICA.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Gerencia de Desarrollo Social
Unidad orgánica:	No aplica
Puesto estructural:	Ejecutivo/a
Nombre del puesto:	Jefe/a de Desarrollo de Organizaciones Sociales y Participación Vecinal
Dependencia jerárquica lineal:	Gerente/a de Desarrollo Social
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, conducir y asumir la responsabilidad en la ejecución de los procesos y actividades inherentes al desarrollo de organizaciones sociales y de la participación vecinal de las organizaciones vecinales de acuerdo a la normativa legal vigente, orientados al bienestar de la comunidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Coordinar, programar, ejecutar y monitorear las acciones y actividades que conlleven a la creación, organización, formalización, fortalecimiento y desarrollo de las Organizaciones Sociales constituidas con fines vecinales, de gestión comunal, de apoyo Social, gremiales, profesionales, educativas, culturales, deportivas y recreacionales, y cualquier otra forma de organizaciones de la sociedad civil.
2	Organizar y mantener actualizado el Registro Único de Organizaciones Sociales (RUOS) del distrito, brindándoles además orientación, capacitación y asistencia técnica, legal y administrativa
3	Promover actividades e iniciativas destinadas a recoger las demandas y aportes de los ciudadanos, ya sea a nivel individual o colectivamente.
4	Organizar y supervisar la inscripción, registro y participación de las Juntas Vecinales y los Comités Comunales con mandato vigente, en la gestión municipal.
5	Convocar al proceso de inscripción y registro de los delegados y agentes ciudadanos para su participación en el proceso del Presupuesto Participativo, en coordinación con las áreas involucradas en su programación, desarrollo y posterior aprobación ante el Consejo de Coordinación Local Provincial.
6	Organizar y dirigir la convocatoria, cada dos años, al proceso de inscripción, registro y elección de los representantes de las Organizaciones de la Sociedad Civil ante el Consejo de Coordinación Local Provincial.
7	Identificar riesgos potenciales o conflictos sociales, informar a su superioridad y coordinar con otras áreas involucradas y/o competentes para controlarlos o mitigarlos.
8	Coordinar y participar de manera conjunta con las demás áreas competentes de las acciones y actividades relacionadas con los servicios de Promoción y Desarrollo de Organizaciones Sociales y Participación Vecinal.
9	Generar, actualizar y sistematizar información estadística de su competencia
10	Representar al Municipio en reuniones con otras instituciones en temas relacionados a su competencia.
11	Dirigir, coordinar y supervisar investigaciones y/o estudios de proyectos técnicos de su especialidad.



12	Resolver las controversias que puedan surgir en los procedimientos del área de Desarrollo de Organizaciones Sociales y Participación Vecinal.
13	Proponer mejoras en los procesos y procedimientos operativos del área de Desarrollo de Organizaciones Sociales y Participación Vecinal
14	Administrar los recursos materiales asignados al área de Desarrollo de Organizaciones Sociales y Participación Vecinal.
15	Organizar, supervisar y evaluar al equipo a su cargo.
16	Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
17	Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
18	Presentar a la Gerencia de Desarrollo Social, la elaboración armónica y planificada de los proyectos de normas internas, documentos e instrumentos institucionales en el marco de su competencia.
19	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Con su jefatura, en la formulación de planes y programas de actuación en el campo de su actividad.
Coordina con las áreas administrativas para la provisión de recursos que posibilitarán la ejecución de sus actividades.

Coordinaciones externas

Con la Juntas Vecinales y Comunales, Organizaciones de la Sociedad Civil, Actores Sociales, Consejo de Coordinación Local Provincial, y población en general

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo	B) Grados(s) / situación académica /especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																													
<table border="0"><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></table>		Incompleta	completa	☐ Primaria	☐	☐	☐ Secundaria	☐	☐	<table border="0"><tr><td>☐ Egresado(a)</td><td>☒ Bachiller</td><td>☐ Título / licenciatura</td></tr><tr><td colspan="3"> BACHILLER EN CIENCIAS SOCIALES, CIENCIAS POLÍTICAS O HUMANIDADES, O CARRERAS AFINES A LAS FUNCIONES DEL CARGO. </td></tr></table>	☐ Egresado(a)	☒ Bachiller	☐ Título / licenciatura	BACHILLER EN CIENCIAS SOCIALES, CIENCIAS POLÍTICAS O HUMANIDADES, O CARRERAS AFINES A LAS FUNCIONES DEL CARGO.			<table border="0"><tr><td>Si</td><td>☐</td><td>No</td><td>☒</td></tr></table>	Si	☐	No	☒										
	Incompleta	completa																													
☐ Primaria	☐	☐																													
☐ Secundaria	☐	☐																													
☐ Egresado(a)	☒ Bachiller	☐ Título / licenciatura																													
BACHILLER EN CIENCIAS SOCIALES, CIENCIAS POLÍTICAS O HUMANIDADES, O CARRERAS AFINES A LAS FUNCIONES DEL CARGO.																															
Si	☐	No	☒																												
<table border="0"><tr><td>☐ Técnica básica (1 ó 2 años)</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Técnica superior (3 ó 4 años)</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☒ Universitaria</td><td>☐</td><td>☒</td></tr></table>	☐ Técnica básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Técnica superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☒ Universitaria	☐	☒	<table border="0"><tr><td>☐ Maestría</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr><tr><td colspan="3"> </td></tr><tr><td>☐ Doctorado</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr><tr><td colspan="3"> </td></tr></table>	☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado				☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado				<table border="0"><tr><td colspan="4">D) ¿Habilitación profesional?</td></tr><tr><td>Si</td><td>☐</td><td>No</td><td>☒</td></tr></table>	D) ¿Habilitación profesional?				Si	☐	No	☒
☐ Técnica básica (1 ó 2 años)	☐	☐																													
☐ Técnica superior (3 ó 4 años)	☐	☐																													
☒ Universitaria	☐	☒																													
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado																													
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado																													
D) ¿Habilitación profesional?																															
Si	☐	No	☒																												

CONOCIMIENTOS

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

EN LA TEMÁTICA DE PARTICIPACIÓN VECINAL, CONOCIMIENTOS AFINES A LA FUNCIÓN Y/O MATERIA, HERRAMIENTAS RELACIONADAS A LA MATERIA, CAPACITACIÓN EN EL ÁREA.

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

NO APLICA



C) Conocimientos de Ofimática e idiomas/Dialectos:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

4 AÑOS

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

2 AÑOS

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

1 AÑO

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 o Director ☐

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

COMUNICACIÓN ORAL, DINAMISMO, EMPATÍA, PLANIFICACIÓN.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA