



**“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”
AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN E IMPUNIDAD”**

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 004-2019-MDC/GM

Cieneguilla, 11 de Abril del 2019

VISTOS:

El Informe N° 168-2019-MDC/SGRH emitidos por la Subgerencia de Recursos Humanos y el Informe N° 007-2019-MDC/GPP-SGPD de la Subgerencia de Planeamiento y Desarrollo Institucional; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ordenanza N° 218-2015-MDC del 23 de abril del 2015, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones — ROF de la Municipalidad Distrital de Cieneguilla, mediante el cual se establece su estructura orgánica y las funciones de los Órganos y Unidades Orgánicas de la Entidad;

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 219-2015-MDC del 15 de mayo de 2015, se aprobó el Cuadro para Asignación de Personal — CAP Municipalidad Distrital de Cieneguilla.

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

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

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

Que, mediante Informe N° 168-2019-MDC/SGRH la Subgerencia de Recursos Humanos, con fecha 3 de abril del 2019, hace de conocimiento y remite la propuesta del Diseño de Perfiles de Puestos en Regímenes distintos al de la Ley N° 30057 de los cargos de confianza de la Municipalidad Distrital de Cieneguilla, elaborado en coordinación con la unidades orgánicas de la entidad,



**“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”
AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN E IMPUNIDAD”**

de la Subgerencia de Planeamiento y Desarrollo Institucional respecto a la coherencia y alineamiento con las funciones establecidas en el ROF de la Municipalidad Distrital de Cieneguilla para dicho puesto;

Que, mediante Informe N° 007-2019-MDC/GPP-SGPI del 04 de abril del 2019, la Subgerencia de Planificación y Desarrollo Institucional, emite opinión favorable sobre la propuesta del Diseño de Perfiles de Puestos en Regímenes distintos al de la Ley N° 30057 de los cargos de confianza de la Municipalidad Distrital de Cieneguilla, señalando que guarda coherencia y alineamiento con las funciones establecidas en el ROF de la Municipalidad Distrital de Cieneguilla;

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

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

Que, corresponde a la Gerencia Municipal de la Municipalidad Distrital de Cieneguilla, en su condición de máxima autoridad administrativa emitir el acto administrativo que formalice del Diseño de Perfiles de Puestos en Regímenes distintos al de la Ley N° 30057 de los cargos de confianza de la Municipalidad Distrital de Cieneguilla;

Con el visto de la Subgerencia de Planeamiento y Desarrollo Institucional, así como de la Subgerencia de Recursos Humanos, y;

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

SE RESUELVE:

Artículo 1.- FORMALIZAR la incorporación al Manual de Organización y Funciones — MOF de la Municipalidad Distrital de Cieneguilla, aprobado por Ordenanza N° 107-2009-MDC, del Diseño de Perfiles de Puestos en Regímenes distintos al de la Ley N° 30057 de los cargos de confianza de la Municipalidad Distrital de Cieneguilla, que en Anexo forma parte de la presente Resolución.

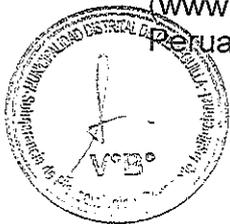


**"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN E IMPUNIDAD"**

Artículo 2.- DEJAR sin efecto la descripción del cargo señalado en el Manual de Organización y Funciones — MOF de la Municipalidad Distrital de Cieneguilla, correspondiente a los perfiles de puestos incorporado en el artículo 1 de la presente Resolución.

Artículo 3- DISPONER la publicación de la presente Resolución en el portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Cieneguilla (www.municieneguilla.gob.pe), el mismo día de su publicación en el Diario Oficial El Peruano.

Regístrese, comuníquese y publíquese



ABOG. ISRAEL ANTEZANA ARAGONEZ
Gerente Municipal



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: ALTA DIRECCION

Unidad Orgánica: GERENCIA MUNICIPAL

Deposito Estructural: 580103EC

Nombre del puesto: GERENTE MUNICIPAL

Dependencia jerárquica lineal: ALCALDIA

Dependencia funcional: ALCALDIA

En su cargo: GERENCIAS Y SUB GERENCIAS



MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar y velar por cumplir las políticas del Concejo Municipal y la Alcaldía, dirigiendo la gestión de la Municipalidad de Cieneguilla con estricta sujeción a las normas vigentes, para el logro de los objetivos y metas de la Municipalidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Planificar, organizar, dirigir y controlar las funciones de la administración y los servicios municipales.
- 2 Planificar, organizar, dirigir y controlar la gestión de la calidad, aplicada a todas las operaciones administrativas y técnicas de la Municipalidad.
- 3 Proponer el Plan Integral de Desarrollo Sostenible Local y el Programa de Inversiones para ser concertado con la sociedad civil.
- 4 Ejecutar el seguimiento y cumplimiento de los acuerdos y ordenanzas del Concejo Municipal.
- 5 Evaluar la ejecución de los planes municipales, la medición del desempeño de los recursos invertidos y las acciones destinadas a cumplir con los objetivos y metas de la Municipalidad, a través de reuniones con los Gerentes, Subgerentes, y otras acciones que considere necesarias.
- 6 Enumerar, distribuir y custodiar las Resoluciones Gerenciales que emita por delegación y velar por el cumplimiento de las formalidades relativas a la expedición de las resoluciones que emitan por delegación, las diferentes unidades orgánicas.
- 7 Controlar el nivel de rendimiento de la Gestión de procesos que ejecuten las Gerencias, Subgerencias y oficinas.
- 8 Proponer al Alcalde los planes de desarrollo municipal y ejecutar los aprobados.
- 9 Proponer al Alcalde, la inclusión de temas de su competencia, en la Agenda de las Sesiones del Concejo Municipal.
- 10 Proponer y ejecutar normas de control interno aplicables a su unidad orgánica, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por los órganos del Sistema Nacional de Control.

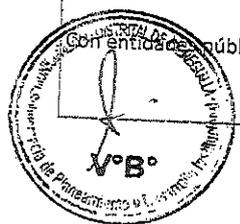
COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con todas las unidades orgánicas que constituyen la Municipalidad de Cieneguilla.

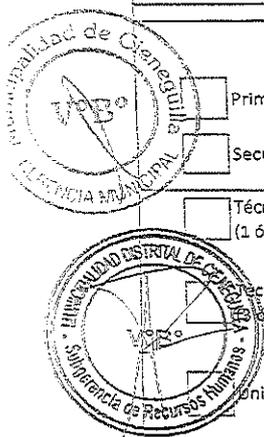
Coordinaciones Externas:

Con entidades públicas y privadas pertinentes para el logro de los objetivos y metas de la Municipalidad de Cieneguilla.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Administración de Empresas, Contabilidad, Derecho o afines.			D) ¿Habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		



CONOCIMIENTOS

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

Amplio conocimiento de Sistemas Administrativos.

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

Administración de Recursos Humanos, Contrataciones y Adquisiciones Publicas y Finanzas Gubernamentales.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

05 años

Experiencia específica

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

03 años

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

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

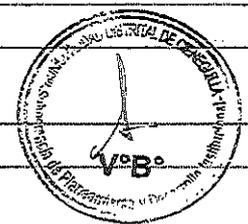
Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Departamento Gerente o Director

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Poseer una combinación de conocimientos y experiencia.

REQUISITOS ADICIONALES





MUNICIPALIDAD DE
CIENEGUILLA

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DEFENSA JUDICIAL
Unidad Orgánica	PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL
Puesto Estructural	580401EC
Nombre del puesto:	PROCURADOR PÚBLICO MUNICIPAL
Dependencia jerárquica lineal:	ALCALDIA Y CONCEJO MUNICIPAL
Dependencia funcional:	CONSEJO DE DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO
Puestos a su cargo:	ABOGADO II Y SECRETARIA I



MISIÓN DEL PUESTO

Realiza la defensa jurídica de los intereses y derechos de la Municipalidad de Cieneguilla, mediante la representación y defensa en procesos judiciales, procesos contenciosos administrativos, de conciliación y arbitrales en la que la Municipalidad sea parte, conforme a Ley.

FUNCIONES DEL PUESTO



1. Representar a la Municipalidad para la defensa de los intereses y derechos de ésta, tanto judicialmente como ante procesos arbitrales y administrativos, al igual que ante el Ministerio Público y la Policía Nacional del Perú, en investigaciones promovidas por denuncias que afecten a la Municipalidad.
2. Ejercer la representación de la Municipalidad en los requerimientos que se le haga, por solicitudes de conciliación ante centros de esta naturaleza, formular la solicitud motivada de autorización del Concejo Municipal, para proceder a conciliar.
3. Asesorar a la Alta Dirección y a los funcionarios municipales en asuntos de carácter judicial, cuando exista autorización expresa del Concejo Municipal, el Gerente Municipal o el Gerente de Recursos Humanos.
4. Solicitar informes, antecedentes y el apoyo necesario de cualquier entidad pública, así como a todos los Organismos del Sector Justicia, para el ejercicio de su función.
5. Iniciar procesos judiciales en contra de funcionarios, servidores o terceros, por disposición del Concejo Municipal, cuando el Órgano de Control Institucional haya encontrado responsabilidad civil o penal.
6. Impulsar los procesos judiciales a su cargo, formular requerimientos e interponer medios de defensa contra decisiones que afecten los intereses de la Municipalidad.
7. Informar trimestralmente al Concejo Municipal, el estado de los procesos judiciales, administrativos, conciliatorios y arbitrales, en donde es parte la Municipalidad.
8. Contestar, en vías de excepción, procesos judiciales en general, cuando los plazos perentorios establecidos en las leyes correspondientes no permitan la autorización previa del Concejo Municipal, sin perjuicio de la inmediata comunicación y ratificación del Concejo Municipal, de los respectivos actos procesales.
9. Mantener permanente coordinación con el Consejo de Defensa Judicial del Estado sobre los alcances de las normas y los avances de los procesos judiciales en marcha.
10. Sustener periódicamente reuniones de coordinación con las Gerencias y funcionarios municipales con la finalidad de plantear y desarrollar estrategias preventivas que signifiquen una reducción en la generación de nuevos procesos o denuncias.

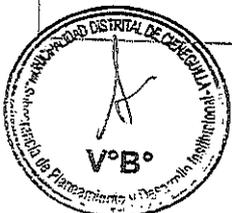
COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

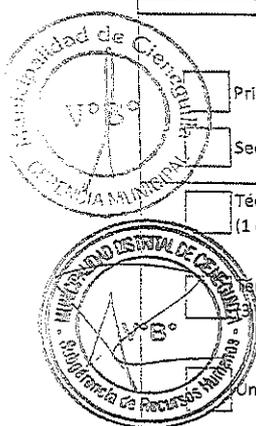
Con todas las unidades orgánicas que constituyen la Municipalidad de Cieneguilla.

Coordinaciones Externas:

Poder Judicial, Ministerio de Justicia, SUNARP y otras entidades públicas.



FORMACIÓN ACADÉMICA



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

CONOCIMIENTOS

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

Amplio conocimiento de Sistemas Administrativos.

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

Conocimiento en procesamiento de delitos contra la Administración Pública, conocimiento de las normas del Derecho Público

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

05 años

Experiencia específica

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

03 años

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

01 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:

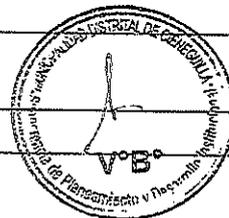
* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Poseer una combinación de conocimientos y experiencia.

REQUISITOS ADICIONALES

Haber ejercido la Profesión por un periodo no menor de 3 años.





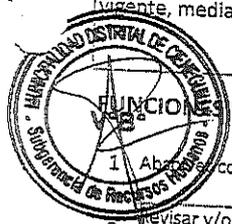
FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	ASESORAMIENTO
Unidad Orgánica	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA
Puesto Estructural	580501EC
Nombre del puesto:	GERENTE DE ASESORÍA JURÍDICA
Dependencia jerárquica lineal:	GERENCIA MUNICIPAL
Dependencia funcional:	GERENCIA MUNICIPAL
Puestos a su cargo:	TECNICO EN ABOGACIA II



Asesorar en los asuntos de carácter jurídico y legal de la Municipalidad de Cieneguilla, para el cumplimiento estricto de la normatividad legal vigente, mediante una adecuada interpretación y aplicación de las mismas.



FUNCIONES DEL PUESTO

1. Atender consultas y emitir informes ante requerimientos de la Alta Dirección y de los órganos que no cuenten con asesoría legal.
2. Revisar y/o proponer la normatividad específica de orden institucional para el perfeccionamiento de la gestión municipal, conforme a la legislación general vigente.
3. Interpretar las normas legales de observancia por parte de la entidad.
4. Llevar el control de los actos administrativos que constituyen precedentes administrativos de observancia obligatoria por parte de la entidad y en virtud a los mismos, elaborar trimestralmente un Compendio de los Criterios Interpretativos, dándolo a conocer a los órganos de la entidad y su publicación en el diario oficial El Peruano.
5. Informar oportunamente a las unidades orgánicas competentes sobre modificaciones legales e implicancias que puedan tener en el desempeño de sus funciones.
6. Llevar un registro de las normas municipales vigentes y las derogadas, de modo tal que la entidad al ejercer facultad normativa, consigne en la norma municipal un artículo que derogue la norma pertinente.
7. Emitir los informes técnicos y administrativos respecto de los expedientes que deben ser resueltos por la Municipalidad.
8. Ejercer la defensa de las autoridades, funcionarios y trabajadores, cuando éstos lo requieran, en tanto sean emplazados por el Ministerio Público o el Poder Judicial por el ejercicio de sus funciones, en tanto no fueren denunciados por la propia Municipalidad o por algún órgano componente del Sistema Nacional de Control.
9. Informar mensualmente al Gerente Municipal, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
10. Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente y coordinar, formular y proponer documentos de gestión archivística concordantes con la normatividad vigente.

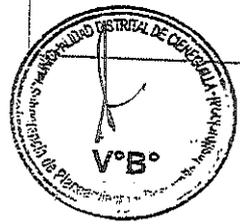
COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con todas las unidades orgánicas que constituyen la Municipalidad de Cieneguilla.

Coordinaciones Externas:

Poder Judicial, Ministerio de Justicia, SUNARP y otras entidades públicas.



FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Amplio conocimiento de Sistemas Administrativos. Especialización en Administración Pública y Gobiernos Locales.

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

Conocimiento en procesamiento de delitos contra la Administración Pública, conocimiento de las normas del Derecho Público

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

04 años

Experiencia específica

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

03 años

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

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.

Amplia experiencia en la conducción de Sistema Administrativo Legales

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Poseer una combinación de conocimientos y experiencia.

REQUISITOS ADICIONALES





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: ASESORAMIENTO

Unidad Orgánica: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

Puesto Estructural: 580502EC

Nombre del puesto: GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

Dependencia jerárquica lineal: GERENCIA MUNICIPAL

Dependencia funcional: GERENCIA MUNICIPAL

Puestos a su cargo: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I Y SECRETARIA II

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Planifica, organiza, dirige y controla las labores propias del Sistema de Presupuesto Público, y Planeamiento, correspondiente a la Municipalidad de Cieneguilla; realiza la programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación del Presupuesto Público, en estricto cumplimiento a la legislación vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

Planifica, organiza, dirige y controlar las actividades de presupuesto, planificación, estudios económicos, estadística y racionalización en concordancia con las normas técnicas y legales vigentes.

- 2 Normar y controlar las actividades relacionadas a los sistemas de planeamiento y presupuesto, en armonía con la legislación vigente.
- 3 Asesorar a la Alta Dirección en la definición de objetivos y formulación de políticas de la Municipalidad.
- 4 Coordinar con entidades del Sector Público y Privado acciones que conlleven al desarrollo de los planes y proyectos que ejecute la municipalidad.
- 5 Programar, formular, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar cada una de las fases que comprende el proceso presupuestario de conformidad con la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, normas complementarias y conexas.
- 6 Elevar a la Alta Dirección el proyecto de Presupuesto de la Municipalidad Distrital de Cieneguilla para su aprobación por el Concejo Municipal y posterior remisión a las entidades correspondientes.
- 7 Conducir el proceso y acciones referentes a la estadística de la Municipalidad.
- 8 Coordinar, formular y evaluar el Programa Anual de Inversión de la Municipalidad, debidamente concertado con las instancias correspondientes, según lo establece los dispositivos legales vigentes y de acuerdo a las prioridades del ámbito distrital en cumplimiento con el Sistema Nacional de Inversión Pública.
- 9 Evaluar los perfiles de inversión pública y declarar su viabilidad, en el marco de la delegación de facultades otorgada por el Ministerio de Economía y Finanzas.
- 10 Coordinar con el MEF, la elaboración y ejecución de los proyectos que requieren financiamiento por endeudamiento público.

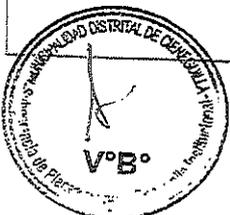
COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con todas las unidades orgánicas que constituyen la Municipalidad de Cieneguilla.

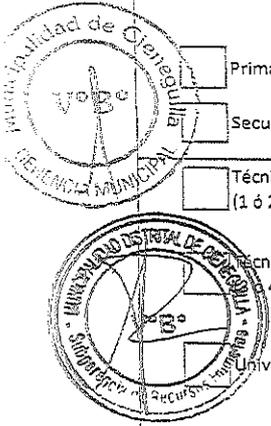
Coordinaciones Externas:

Con la Dirección General de Presupuesto Público, MEF, CEPLAN y otras entidades públicas.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Administración, Contabilidad, Ciencia Política, Economía o afines.			D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					
			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		



CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento del Sistema Integrado de Administración Financiera para Gobiernos Locales SIAF – GL.

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

Conocimiento de los Sistemas de Presupuesto, Planificación, Racionalización, Inversión Pública, Informática y/o Estadística.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

04 años

Experiencia específica

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

03 años

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

01 año

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

Practicante: 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.

Amplia experiencia en la conducción de Sistema Administrativo

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Poseer una combinación de conocimientos y experiencia.

REQUISITOS ADICIONALES





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

Puesto Estructural: 580502EC

Nombre del puesto: SUBGERENTE DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

Dependencia jerárquica lineal: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

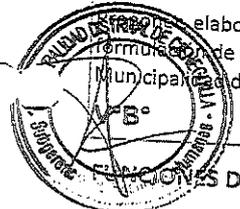
Dependencia funcional: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

Responsable a su cargo: TECNICO ADMINISTRATIVO III Y SECRETARIA I



FUNCIONES DEL PUESTO

Elaborar, formular, y consolidar los instrumentos técnicos de gestión administrativa orientados a optimizar la gestión municipal, de la formulación de planes y normas internas para la mejora del proceso de planificación estratégica en coordinación con las unidades orgánicas de la Municipalidad de Cieneguilla.



FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de organización, reorganización, reestructuración, desconcentración, racionalización y simplificación administrativa en la Municipalidad.
- 2 Planificar, organizar, dirigir y controlar la identificación, análisis, normalización y modelación de los procesos factibles de ser sistematizados con cada una de las unidades orgánicas; así como su posterior documentación, implantación y capacitación.
- 3 Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones destinadas a lograr la reducción de los estándares de costo y tiempo en la organización y en los procesos de gestión municipal, evaluando y revisando permanentemente las formas de realizar el trabajo.
- 4 Elaborar, actualizar, modificar y emitir los Informes Técnicos según corresponda de los Documentos de Gestión Institucional: Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), Manual de Perfiles de Puestos (MPP), Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y otros instrumentos de gestión necesarios para el buen funcionamiento de la municipalidad.
- 5 Promocionar y facilitar la ejecución de programas que permitan reducir los costos o incrementar ingresos, en coordinación con las áreas competentes.
- 6 Asesorar a las unidades orgánicas en la formulación de propuestas e implementación de mejoras e innovación de procesos que faciliten y simplifiquen los trámites de la municipalidad, así como en la elaboración de sus Manuales de Procedimiento.
- 7 Promover y orientar la introducción de cambios y mejoras continuas en los procesos, métodos y procedimientos de la gestión municipal.
- 8 Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con las fases de diagnóstico, programación, elaboración y evaluación del proceso de Planificación Estratégica.
- 9 Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la evaluación del Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC), Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Operativo Institucional (POI).
- 10 Informar semestralmente a la Gerencia de Planificación y Presupuesto los resultados logrados por todas las unidades orgánicas de la Municipalidad, respecto al cumplimiento de los objetivos y metas, y la ejecución de los productos establecidos en el Plan Estratégico Institucional y en el Plan Operativo Institucional.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

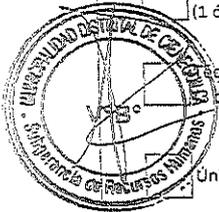
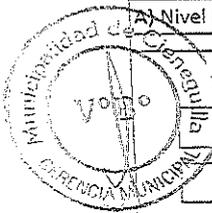
Con todas las unidades orgánicas que constituyen la Municipalidad de Cieneguilla.

Coordinaciones Externas:

Con el MEF, CEPLAN y otras entidades públicas.



FORMACIÓN ACADÉMICA



A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Administración, Contabilidad, Ciencia Política, Economía o afines.			D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/> Doctorado

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento del Sistema Integrado de Administración Financiera para Gobiernos Locales SIAF – GL.

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

Conocimiento de los Sistemas de Planificación Estratégica y/o Racionalización.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

04 años

Experiencia específica

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

03 años

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

01 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.

Amplia experiencia en la conducción de Sistema Administrativo

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Poseer una combinación de conocimientos y experiencia.



REQUISITOS ADICIONALES

Ninguno.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

SUBGERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

580502EC

SUBGERENTE DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

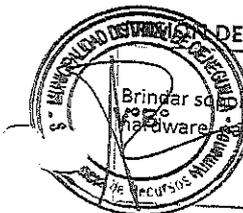
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

PROGRAMADOR DE SISTEMA PAD I Y ANALISTA DE SISTEMA PAD III

Dependencia jerárquica lineal:

Dependencia funcional:

Puestos a su cargo:



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte informático a todas las áreas orgánicas de la Municipalidad de Cieneguilla, así como la capacitación en el uso y manejo del hardware para el logro eficiente y eficaz de las funciones de las diferentes áreas de la Municipalidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Proponer, formular, organizar, dirigir e implementar las políticas y planes de aplicación y de uso de tecnologías de la información y comunicación, de manera que estos provean soporte a la operación de la Municipalidad.
- 2 Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con los sistemas de información.
- 3 Formular, proponer y dirigir el desarrollo y aplicación de políticas, procedimientos y funciones que aseguren los niveles adecuados de confidencialidad, integridad y disponibilidad de los sistemas de información, de los datos y de las comunicaciones de la Municipalidad.
- 4 Aprobar el Plan Anual de Mejoramiento de la Tecnología de Información, así como autorizar y dirigir la asignación y distribución del equipamiento de hardware y software, a todas las unidades orgánicas de la Municipalidad.
- 5 Dirigir los estudios sobre los avances de tecnologías de información e identificar las necesidades de infraestructura tecnológica, de información y de redes de comunicaciones de la Municipalidad.
- 6 Administrar la red de cómputo, y otorgar los accesos y niveles de acceso a los usuarios, de acuerdo a las autorizaciones emitidas por la Gerencias competentes.
- 7 Gestionar los servicios de reparación de recursos informáticos en los casos que sean requeridos y emitir la conformidad respectiva.
- 8 Participar en el diseño de los flujos de información, mecánica operativa y puntos de control de los diferentes sistemas y aplicativos que se desarrollen en la Municipalidad.
- 9 Organizar, elaborar y mantener actualizada la documentación técnica de los sistemas que se implanten en la Municipalidad, así como los documentos de ayuda a los usuarios de los sistemas informáticos.
- 10 Conducir y ejecutar la aplicación de los conceptos de Gobierno Electrónico (GE), Gobierno Abierto y Ciudad Digital en los servicios y procesos de la Institución.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con todas las unidades orgánicas que constituyen la Municipalidad de Cieneguilla.

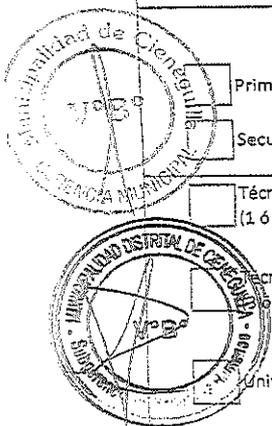
Coordinaciones Externas:

No Aplica.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ingeniería de Sistemas, Administración o afines.			D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		



CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en tecnologías de sistemas.

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

Conocimiento de Sistemas Administrativos: Informática y Estadística.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

05 años

Experiencia específica

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

05 años

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

02 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

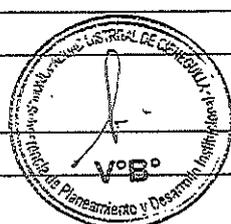
* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, análisis y empatía.

REQUISITOS ADICIONALES

Ninguno

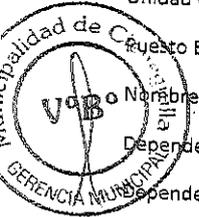




FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	APOYO
Unidad Orgánica	SECRETARÍA GENERAL
Código Estructural	580601EC
Nombre del puesto:	SECRETARÍA GENERAL
Dependencia jerárquica lineal:	ALCALDIA
Dependencia funcional:	ALCALDIA
Puestos a su cargo:	TECNICO EN ABOGACIA I, REGISTRADOR CIVIL I Y SECRETARIA II



MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir y controlar el apoyo administrativo al Concejo Municipal y a la Alcaldía, así como dirigir la administración documentaria, archivo e información institucional de la Municipalidad de Cieneguilla.



FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar al Concejo Municipal y Regidores, en asuntos administrativos y custodiar las Actas de las sesiones del Concejo Municipal.
- 2 Desempeñar las funciones de Secretaría del Concejo Municipal.
- 3 Apoyar al Alcalde en materia administrativa, en el ámbito de competencia de la Secretaría General.
- 4 Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- 5 Canalizar las propuestas provenientes de la Gerencia Municipal, para su inclusión en la Agenda de las Sesiones del Concejo Municipal.
- 6 Organizar y concurrir a las sesiones del Concejo Municipal, asistir al Alcalde y redactar las actas correspondientes, suscribiéndolas conjuntamente con el Alcalde.
- 7 Atender y controlar las acciones relativas al procedimiento de acceso a la información institucional, conforme a la normatividad vigente.
- 8 Certificar las Resoluciones y Decretos de Alcaldía; Acuerdos y Ordenanzas del Concejo, que se emitan, y gestionar su publicación cuando corresponda en virtud a la Ley N° 27972.
- 9 Otorgar certificaciones y ejecutar otras acciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo a la normatividad vigente
- 10 Distribuir las normas que aprueben el Concejo Municipal y el Alcalde, a las Gerencias, Subgerencias y unidades orgánicas encargadas de su cumplimiento.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

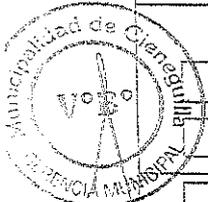
Con el Concejo Municipal, Alcaldía y demás unidades orgánicas que constituyen la Municipalidad de Cieneguilla

Coordinaciones Externas:

Con instituciones públicas y privadas en el desarrollo de sus funciones



FORMACIÓN ACADÉMICA



A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?		
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Administración de Empresas, Derecho o afines.			D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado			
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>						

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública.

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

Especialización en Administración Pública y Gobiernos Locales.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

05 años

Experiencia específica

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

03 años

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

02 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

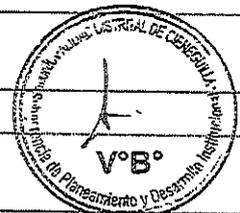
* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de liderazgo para dirigir y conducir equipos de trabajo, asegurando la calidad del resultado

REQUISITOS ADICIONALES

Poseer una combinación de conocimientos y experiencia.





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: SECRETARÍA GENERAL

Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA

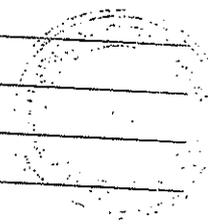
Puesto Estructural: 580601EC

Nombre del puesto: SUBGERENTE DE GESTIÓN DOCUMENTARIA

Dependencia jerárquica lineal: SECRETARÍA GENERAL

Dependencia funcional: SECRETARÍA GENERAL

Responsables a su cargo: TECNICO ADMINISTRATIVO I Y TECNICO EN ARCHIVO II



MISIÓN DEL PUESTO



Realiza las labores de trámite documentario de la Municipalidad de Cieneguilla para el manejo eficiente y eficaz de los expedientes gestionados en la institución municipal.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar, las diversas actividades y trámite a desarrollar, orientadas a la gestión documentaria.
- 2 Administrar de manera conjunta con la Subgerencia de Tecnologías de la Información y Comunicación la información que se procesa en el Sistema de Tramite Documentario (SITRADO) e implementar las mejoras correspondientes de acuerdo a la normatividad vigente.
- 3 Administrar el Sistema Institucional de Archivo, así como proponer e implementar mejoras.
- 4 Atender en las consultas y solicitudes de ubicación e información de los documentos ingresados a través del Sistema de Tramite Documentario (SITRADO).
- 5 Administrar la Mesa de Partes Central e impartir las directivas en las Mesas de Partes Descentralizadas de la Municipalidad.
- 6 Orientar y capacitar a las diferentes unidades orgánicas en lo relativo a la tramitación de documentos y expedientes.
- 7 Administrar el Archivo Institucional de la Municipalidad y los archivos periféricos instalados en la Municipalidad.
- 8 Supervisar e impartir las directivas correspondientes a los Archivos Periféricos que vienen funcionando en la Municipalidad.
- 9 Identificar y/o detectar los riesgos a los que está expuesta la unidad orgánica y el servicio que brinda, determinar la gravedad del riesgo (probabilidad e impacto), diseñar e implementar las estrategias y acciones para administrar los riesgos que pudieran amenazar los servicios públicos, así como los fines y objetivos de la gestión municipal.
- 10 Investigar, desarrollar e implementar propuestas de innovación, nuevos productos y/o soluciones para mejorar la calidad de la atención al ciudadano y los servicios en las materias de su competencia y de acuerdo a la evolución de la tecnología, del conocimiento y a la normatividad vigente.

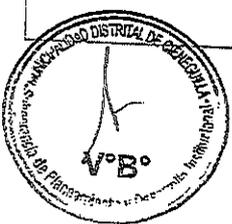
COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas:

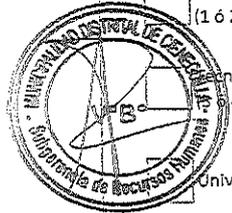
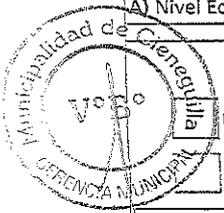
Con Secretaría General y todas las unidades orgánicas que conforman la Municipalidad de Cieneguilla, de acuerdo al desarrollo de sus funciones.

Coordinaciones Externas:

Con los administrados.



FORMACIÓN ACADÉMICA



A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Administración de Empresas, Derecho o afines.			D) ¿Habilitación profesional?	
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Doctorado				
Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado

CONOCIMIENTOS

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

Calidad de servicio y atención al cliente.

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

Especialización en Administración Pública y Gobiernos Locales.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

10 años

Experiencia específica

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

08 años

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

05 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

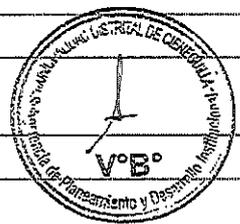
* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de liderazgo para dirigir y conducir equipos de trabajo, asegurando la calidad del resultado.

REQUISITOS ADICIONALES

Poseer una combinación de conocimientos y experiencia.





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: APOYO

Unidad Orgánica: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Código Estructural: 580602EC

Nombre del puesto: GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Dependencia jerárquica lineal: GERENCIA MUNICIPAL

Dependencia funcional: GERENCIA MUNICIPAL

Puestos a su cargo: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I Y SECRETARIA II



MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades correspondientes a los sistemas administrativos de Contabilidad, Tesorería, Logística y recursos humanos; así mismo, las actividades de Control Patrimonial y la gestión de la Administración Tributaria y Fiscalización, para brindar apoyo administrativo a las demás áreas en el cumplimiento de sus funciones.



FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de gestión de recursos humanos, gestión económica y financiera, gestión logística y de servicios generales de la Municipalidad.
- 2 Planificar, organizar, dirigir y controlar los estudios de rentabilidad, posibilidades de financiamiento, de factibilidad y recuperación de la inversión
- 3 Planificar, organizar, dirigir y controlar los planes y programas Administrativos y Financieros circunscritos a su competencia, así como las estrategias para su debida ejecución y cumplimiento.
- 4 Disponer eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
- 5 Diseñar, gestionar y evaluar la emisión de los instrumentos financieros de Bancos e instituciones competentes, que garanticen la liquidez y rentabilidad oportuna en las operaciones que requiera la gestión municipal.
- 6 Proveer oportunamente los recursos y servicios que requieran las unidades orgánicas de la Municipalidad, para el cumplimiento de sus objetivos, metas operativas y presupuestarias, utilizando criterios de racionalidad en el gasto.
- 7 Definir, actualizar, y coordinar normas y directivas de carácter interno para la Administración de los recursos financieros, materiales y el potencial humano así como otros aspectos de su competencia.
- 8 Informar a Alcaldía la ejecución financiera de ingresos y gastos a fin de dar cuenta al Concejo Municipal respecto del control del manejo financiero de la Municipalidad Distrital de Cieneguilla.
- 9 Suscribir conjuntamente con el Subgerente de Contabilidad los Estados Financieros de la Municipalidad, para su presentación a la Dirección Nacional de Contabilidad.
- 10 Coordinar con la Gerencia de Planificación y Presupuesto en los aspectos relacionados con la programación, ejecución y evaluación presupuestaria.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con las unidades orgánicas que supervisa y demás unidades orgánicas que constituyen la Municipalidad de Cieneguilla.

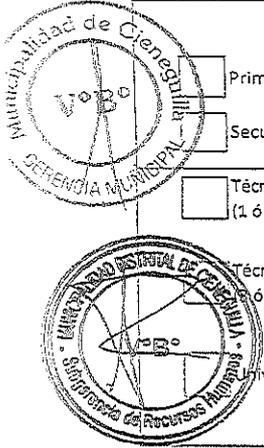
Coordinaciones Externas:

Con los entes rectores de los sistemas administrativos.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Administración, Contabilidad, Derecho, Economía o afines.			D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					
			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		



CONOCIMIENTOS

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

Especializado en temas relacionados al cargo

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

Especialización en Administración de manejo de fondos y sistema de abastecimiento.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

10 años

Experiencia específica

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

08 años

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

05 años

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

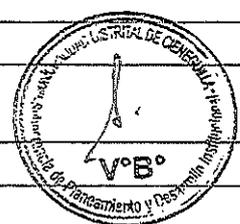
Practicante profesional: Auxiliar o Asistente: Analista: Especialista: Supervisor / Coordinador: Jefe de Área o Departamento: Gerente o Director:

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

Amplia experiencia en el ejercicio de cargos similares.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Experiencia en la conducción de personal.



REQUISITOS ADICIONALES

Poseer una combinación de estudios y experiencia.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Puesto Estructural: 580602EC

Nombre del puesto: SUBGERENTE DE RECURSOS HUAMANOS

Dependencia jerárquica línea: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Dependencia funcional: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Puestos a su cargo: TECNICO ADMINISTRATIVO II



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO



Planificar, Organizar, dirigir y controlar la política de recursos humanos de la Municipalidad de Cieneguilla, orientada hacia la realización individual de los servicios municipales, promoviendo su efectiva participación en el logro de los objetivos de la Municipalidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el desarrollo y administración del potencial humano que constituye la administración municipal.
- Apoyar a todas las unidades orgánicas de la entidad respecto a los procesos y procedimientos en materia de gestión de los recursos humanos.
- Formular y ejecutar el Plan Anual de Capacitación basado en las necesidades de cada unidad orgánica.
- Cumplir y hacer cumplir las normas internas y disposiciones legales relacionadas con la Administración de Recursos Humanos.
- Efectuar los procesos de análisis, descripción y evaluación de puestos, que permitan proponer alternativas de actualización en los procesos de selección, desarrollo de personal, evaluación del desempeño.
- Realizar actividades culturales, deportivas, recreativas, de atención médica, de bienestar y asistencia social para el personal de la Municipalidad y sus familiares directos.
- Elaborar en forma mensual las Planillas de Remuneraciones y Pensiones del personal de la Municipalidad; asimismo informar en los Programas de Declaración Telemática - PDTs a la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria e informara a la Gerencia de Administración y Finanzas los importes a pagar
- Informar mensualmente al Gerente de Administración y Finanzas, sobre el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
- Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad del área a su cargo, en coordinación con la Subgerencia de Planeamiento y Desarrollo Institucional.
- Formular, dirigir y ejecutar los procesos de Convocatoria, Selección y Contratación del Personal bajo la modalidad del régimen de Contratación Administrativa de Servicios, conforme el marco legal que lo regula.



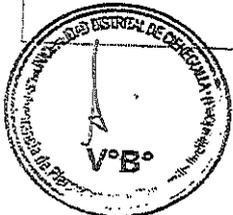
COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con todas las unidades orgánicas que constituyen la Municipalidad de Cieneguilla.

Coordinaciones Externas:

Ministerio de Trabajo, Essalud, AFP, Sunat, Poder Judicial, Servir.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Administración, Contabilidad, Ingeniería, Economía o afines.			D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/>				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					

CONOCIMIENTOS

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

Manejo en computación.

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

Especialización en Administración de personal.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

10 años

Experiencia específica

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

08 años

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

05 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.

Amplia experiencia en el ejercicio de cargos similares.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

REQUISITOS ADICIONALES

Amplia experiencia en la conducción de personal



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE TESORERIA

Código del puesto: 580602EC

Nombre del puesto: SUBGERENTE DE TESORERIA

Dependencia jerárquica lineal: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Dependencia funcional: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Puestos a su cargo: TECNICO ADMINISTRATIVO II Y CAJERO II



MISIÓN DEL PUESTO

Correspondiente del Sistema de Tesorería en la Municipalidad de Cieneguilla, control de la captación del impuesto predial, arbitrios y otras fuentes de ingreso, así como de los pagos oportunos de los compromisos asumidos.

FUNCIÓN DEL PUESTO

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar la gestión de los recursos económico financieros de la Municipalidad, en función de las necesidades de ejecución del Plan Operativo, Presupuesto Municipal y de los Planes de Desarrollo Municipal, Distrital, Concertados a mediano y largo plazo.
2. Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones de tesorería en la administración de fondos y valores financieros de la Municipalidad. Así como establecer los mecanismos que aseguren la disponibilidad de los recursos financieros para atender las operaciones y transacciones de la entidad.
3. Planificar, organizar, dirigir y controlar el registro, custodia y administración de las especies valoradas.
4. Disponer eficiente y eficazmente de los recursos Presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
5. Planificar, organizar, dirigir y controlar el seguimiento y verificación del cumplimiento de las disposiciones legales y normativas en relación con las normas de Tesorería y coordinar con las demás áreas, la aplicación de las normas técnicas de control interno.
6. Elaborar, proponer su aprobación, organizar, difundir, dirigir, controlar y supervisar la ejecución y evaluación del cumplimiento de los Procedimientos de pago de proveedores de bienes, servicios, remuneraciones del personal y otras cuentas por pagar.
7. Realizar la supervisión de la evolución de la deuda de la Municipalidad, para controlar montos globales y de detalle del endeudamiento; señalando: condiciones, plazos y vencimientos, con el propósito de emitir normas y políticas de endeudamiento.
8. Controlar las transferencias del Tesoro Público de acuerdo a las Leyes Anuales de presupuesto. Así como de los recursos recibidos por los conceptos de Casinos y Tragamonedas, canon, FONCOMUN, entre otros y su correspondiente aplicación según sus fines.
9. Coordinar con las áreas que integran el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF, para su correcta implementación y mejoras necesarias.
10. Planificar, organizar, dirigir y controlar la existencia de un archivo adecuado, de toda la documentación que sustente los ingresos y gastos ejecutados por la Municipalidad, estableciéndose medidas necesarias para su conservación y seguridad durante el periodo de tiempo fijado por las disposiciones vigentes, para su verificación por los organismos de control



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con todas las unidades orgánicas que constituyen la Municipalidad de Cieneguilla.

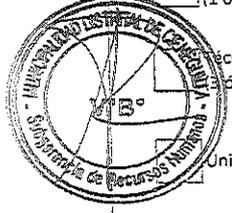
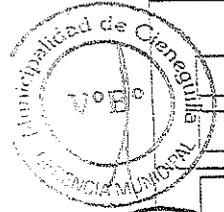
Coordinaciones Externas:

Dirección Nacional de Tesoro Público, Sunat, Entidades Financieras.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Administración, Contabilidad, Economía o afines.			D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		



CONOCIMIENTOS

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

Administración Pública

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

SIAF, SEACE.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

08 AÑOS

Experiencia específica

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

05 años

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

03 años

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

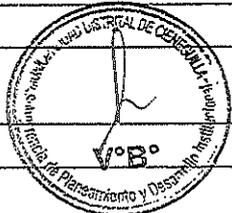
Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Departamento Gerente o Director

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

REQUISITOS ADICIONALES

Amplia experiencia en el ejercicio de cargos similares.





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE LOGISTICA

Puesto estructural: 580602EC

Nombre del puesto: SUBGERENTE DE LOGISTICA

Dependencia jerárquica lineal: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Dependencia funcional: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Puestos a su cargo: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I, TECNICO ADMINISTRATIVO II, CHOFER III Y TRABAJADOR DE SERVICIOS II

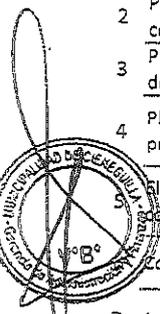


DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Planifica, organiza, dirige y controla la provisión de bienes, servicios y obras, de la calidad requerida, en forma oportuna y a precios o costos razonables, para cubrir las necesidades de las áreas usuaria en el cumplimiento de sus funciones. Asimismo, se encarga de supervisar el almacén, depósito, custodia, distribución y registro de los bienes de la Municipalidad

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades para el Logística de bienes y servicios que son necesarios para la producción de los bienes y servicios municipales de conformidad con la ejecución de los Planes Operativos y Presupuesto Municipal.
- 2 Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones administrativas de apoyo ó soporte técnico a los comités especiales designados por la entidad para la conducción de los procesos de selección en sus diversas modalidades.
- 3 Planificar, organizar, dirigir y controlar el sistema de Logística, conforme a los lineamientos y políticas de la Municipalidad, normas presupuestarias, técnicas de control sobre adquisiciones y otras normas pertinentes.
- 4 Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de control y dotación de seguros de los muebles, inmuebles, equipos, maquinarias y vehículos de propiedad Municipal.
- 5 Elaborar, ejecutar y controlar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Municipalidad, consolidando los cuadros de necesidades en coordinación con las demás unidades orgánicas de la Municipalidad.
- 6 Conducir el proceso de custodia y archivo de contratos y expedientes derivados de los procesos de selección.
- 7 Asignar a cada área de la Municipalidad los muebles, equipos, maquinarias y vehículos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
- 8 Administrar y controlar los ingresos y bajas de los bienes patrimoniales de la Municipalidad
- 9 Proponer a la Gerencia de Administración y Finanzas, el Plan de Mantenimiento y prevención para la operatividad de los vehículos y equipos de la Municipalidad.
- 10 Coordinar, supervisar y velar por la seguridad, mantenimiento y conservación de: los equipos, maquinarias, vehículos de transpor



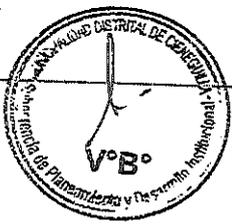
COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas:

Con todas las unidades orgánicas que constituyen la Municipalidad de Cieneguilla.

Coordinaciones Externas:

OSCE.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?		
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	administración o afín al cargo					
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado			
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado

CONOCIMIENTOS

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

Especializaciones relacionadas con el área

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

OSCE, SIAF.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

07 años

Experiencia específica

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

05 años

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

03 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

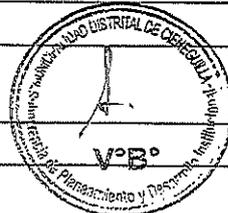
* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

Especializaciones relacionadas con el área

HABILIDADES O COMPETENCIAS

REQUISITOS ADICIONALES

Poseer una combinación de estudios y experiencia.





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD

Puesto Estructural: 580602EC

Nombre del puesto: SUBGERENTE DE CONTABILIDAD

Dependencia jerárquica lineal: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Dependencia funcional: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Puestos a su cargo: CONTADOR I



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Encargado de la Subgerencia de Contabilidad, del registro contable, del control previo de las operaciones financieras, de la elaboración de los Estados Financieros.



FUNCIONES DEL PUESTO

- Planificar, organizar, dirigir y coordinar el registro de las operaciones referidas a la ejecución financiera y presupuestal de los Ingresos y Gastos de la Municipalidad y su integración en una Base de Datos, común y uniforme para fines de análisis, control y toma de decisiones administrativas
- Planificar, organizar, dirigir y coordinar la formulación e interpretación de los estados financieros y presupuestales, notas a los estados financieros y anexos, notas contables y presupuestales así como la suscripción de los mismos para su remisión en forma oportuna a los organismos competentes.
- Disponer en forma eficiente y eficaz los recursos presupuestales, financieros y materiales asignados para su utilización.
- Efectuar el control previo institucional de la fase de compromiso, devengado giro y pago de la documentación administrativa contable que origine el gasto.
- Coordinar, informar y remitir mensualmente a la Gerencia de Administración y Finanzas el consolidado de los ingresos y egresos financieros de acuerdo a la normatividad presupuestal.
- Efectuar la integración contable y formular los Estados Financieros y Presupuestarios de la Municipalidad, con sus respectivas notas, anexos y análisis respectivos, suscribirlos y remitir en forma oportuna a la Dirección Nacional Contabilidad Pública
- Consolidar los Tributos por Pagar: Aportes y Retenciones, que en forma mensual se retienen por Planillas y Órdenes de Servicio e informar en los Programas de Declaración Telemática — PDTs a la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria asimismo informara a la Gerencia de Administración y Finanzas los importes a pagar
- Efectuar los ajustes, reclasificaciones y conciliaciones de las cuentas en los libros contables, manteniendo registros analíticos en cada caso
- Coordinar con la Gerencia de Administración y Finanzas, la atención a los organismos de control interno y externo, así como los requerimientos de los Órganos Rectores de los Sistemas de Contabilidad y Control: Dirección Nacional Contabilidad Pública y Contraloría General de la República.
- Coordinar con la Subgerencia de Logística la toma de inventario anual y conciliación de activos de bienes patrimoniales y suministros



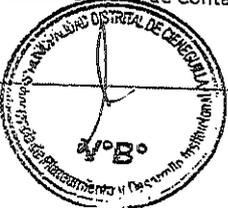
COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con todas las unidades orgánicas que constituyen la Municipalidad de Cieneguilla.

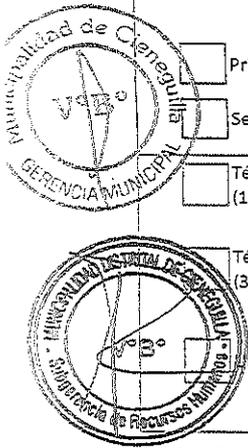
Coordinaciones Externas:

Dirección General de Contabilidad Pública, Sunat.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Administración, Contabilidad, Ciencia Política, Economía o afines.			D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		



CONOCIMIENTOS

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

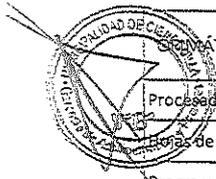
SIAF, SEACE, OSCE.

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

Especializado en Contabilidad Gubernamental

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			
Herramientas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)									
Otros (Especificar)					Observaciones.-				



EXPERIENCIA

Experiencia general

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

08 AÑOS

Experiencia específica

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

05 AÑOS

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

03 AÑOS

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

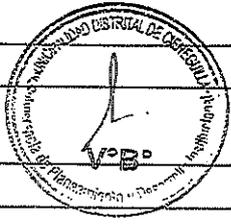
Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Departamento Gerente o Director

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

Amplia experiencia en el ejercicio de cargos similares.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

REQUISITOS ADICIONALES



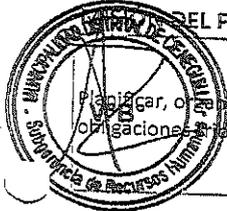


MUNICIPALIDAD DE CIENEGUILLA

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	LINEA
Unidad Orgánica	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS
Código Estructural	580701EC
Nombre del puesto:	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS
Dependencia jerárquica lineal:	GERENCIA MUNICIPAL
Dependencia funcional:	GERENCIA MUNICIPAL
Puestos a su cargo:	ESPECIALISTA EN TRIBUTACION I Y SECRETARIA II



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Aplicar, organizar, dirigir y controlar las actividades de orientación y atención al contribuyente para el registro, recaudación y fiscalización de las obligaciones tributarias de los contribuyentes de la Municipalidad de Cieneguilla.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Diseñar y proponer políticas, normas, planes y programas que permitan el cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales de los contribuyentes del distrito
- 2 Asegurar la correcta y oportuna notificación de los documentos a través de servicios de mensajería o de personal de la municipalidad.
Conducir y supervisar el Plan de Desarrollo Económico del Distrito, con sujeción al Plan de Desarrollo Concertado del Distrito y a la normatividad vigente.
- 3 programar su implementación en función de los recursos disponibles y de las necesidades de la actividad empresarial, en acciones concertadas con la sociedad civil.
- 4 Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar los procesos de registro de contribuyentes y predios, recaudación y fiscalización tributaria.
- 5 Organizar y supervisar la actualización anual de las declaraciones juradas y liquidación del impuesto predial y arbitrios municipales de los contribuyentes.
- 6 Organizar y supervisar el proceso de atención de consultas de los contribuyentes o responsables sobre las normas y procedimientos tributarios, y de las acciones de divulgación y orientación de los derechos y obligaciones tributarias de los vecinos.
- 7 Ejecutar y supervisar el cumplimiento de los proyectos, de su competencia, contenidos en el Plan de Desarrollo Concertado del distrito.
- 8 Aprobar las solicitudes de fraccionamiento, aplazamiento y/o autorizar las resoluciones de pérdida de fraccionamiento y/o aplazamiento.
- 9 Proponer y ejecutar normas de control interno aplicables a su unidad orgánica, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por los órganos del Sistema Nacional de Control.
- 10 Efectuar el control diario de la recaudación en coordinación con la Subgerencia de Tesorería y la Subgerencia de Fiscalización Tributaria y Gestión de Recaudación

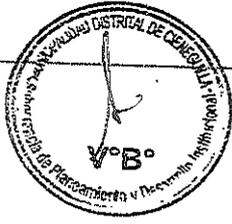
COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

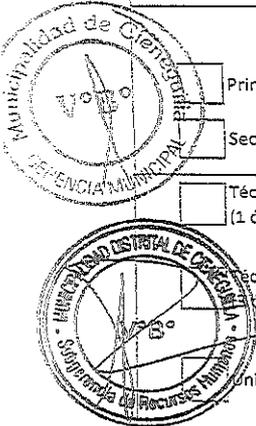
Con todas las unidades orgánicas que constituyen la Municipalidad de Cieneguilla.

Coordinaciones Externas:

SAT, SUNARP, CONTRIBUYENTES.



FORMACIÓN ACADÉMICA



A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Administración, Contabilidad, Ciencia Política, Economía o afines.			D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado

CONOCIMIENTOS

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

Amplio conocimiento de Sistemas Administrativos

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

Capacitación especializada en Administración Tributaria.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

10 años

Experiencia específica

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

08 años

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

05 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.

Experiencia en la conducción de personal.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

REQUISITOS ADICIONALES





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS

Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL Y TURISMO

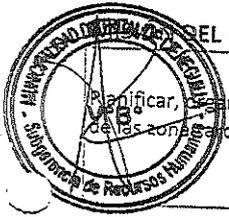
Puesto Estructural: 580701EC

Nombre del puesto: SUBGERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL Y TURISMO

Dependencia jerárquica lineal: GERENTE DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA Y RENTAS

Dependencia funcional: GERENTE DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA Y RENTAS

Puestos a su cargo: TECNICO ADMINISTRATIVO II, TECNICO EN TURISMO II



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades que corresponden a la promoción del desarrollo económico y turístico, mediante el incentivo de las zonas arqueológicas, paisajísticas, fomento de las Mypes y apoyo a las actividades comerciales formalizadas.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Planear, organizar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las acciones que concreten la línea estratégica del desarrollo económico en el Distrito.
- 2 Promover la adecuada comercialización de productos en los lugares autorizados cuidando para que se respete las normas de salubridad, comercio y seguridad
- 3 Ordenar y normar la actividad del comercio ambulatorio en las inmediaciones del mercado modelo y de otras zonas
- 4 Formular y ejecutar políticas para el desarrollo económico con incidencia en el Turismo, la Micro y Pequeña Empresa y las actividades agropecuarias, en armonía con políticas de carácter provincial, regional y nacional
- 5 Facilitar la instalación de establecimientos comerciales y de servicios autorizando el funcionamiento de los mismos
- 6 Ordenar y normar la actividad del comercio ambulatorio en las inmediaciones del mercado modelo y de otras zonas
- 7 Facilitar la instalación de establecimientos comerciales y de servicios autorizando el funcionamiento de los mismos
- 8 Apoyar el fortalecimiento y la generación de la pequeña y mediana empresa+A68
- 9 Realizar acciones de reubicación permanente al comercio informal
- 10 Aplicar las acciones relacionadas con el cumplimiento del Reglamento de Aplicación de Sanciones (RAS) de su competencia
- 11 Participar en la actualización del RAS
- 12 Otras funciones de su competencia que le asigne el Gerente de Administración Tributaria.

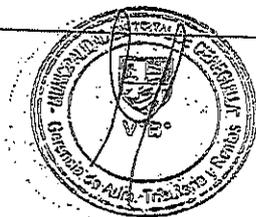
COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

CON TODAS LAS ÁREA DE DE LA MUNICIPALIDAD DE CIENEGUILLA

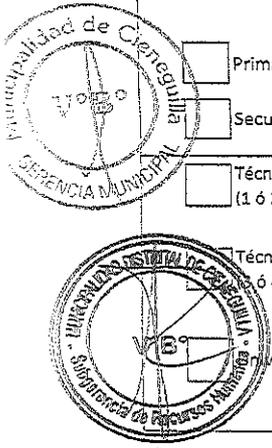
Coordinaciones Externas:

CON INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS EN MATERIA DE SU COMPETENCIA Y CON LOS CONTRIBUYENTES.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Economía o Administración			D) ¿Habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		



CONOCIMIENTOS

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

Manejo de conflictos

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

03 años de experiencia laboral.

Experiencia específica

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

01 año

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

01 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.

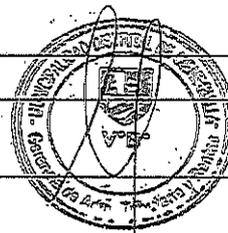
6 meses como auxiliar o asistente en labores similares.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, análisis y empatía.

REQUISITOS ADICIONALES

Ninguno





MUNICIPALIDAD DE
CIENEGUILLA

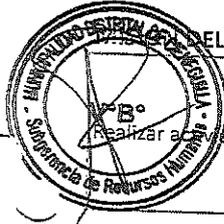
FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS
Unidad Orgánica	SUB GERENCIA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA Y GESTION DE RECAUDACION
Puesto Estructural	580701EC
Nombre del puesto:	SUBGERENTE DE FISCALIZACION TRIBUTARIA Y GESTION DE RECAUDACION
Dependencia jerárquica lineal:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS
Dependencia funcional:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS
Puestos a su cargo:	TECNICO EN TRIBUTACION II Y TECNICO EN TRIBUTACION I



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO



Realizar actividades de fiscalización destinadas a verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Verificar y controlar en forma selectiva y segmentada la veracidad de la información declarada por los administrados en el registro de contribuyentes y predios de la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas, en correspondencia con los registros catastrales de la Municipalidad
- 2 Realizar campañas de inspección, con el fin de detectar omisos y/o subvaluadores a la declaración jurada o liquidación del Impuesto Predial, Impuesto a los juegos, impuesto a las apuestas y del impuesto a los espectáculos Públicos No deportivos.
- 3 Efectuar acciones orientadas a detectar omisos, subvaluadores e infractores de las obligaciones tributarias municipales.
- 4 Fomentar la formalización de las empresas y prestar servicios de orientación para la constitución, formación y desarrollo empresarial.
- 5 Coordinar y controlar la actualización de la información de su competencia, en el registro de contribuyentes y predios.
- 6 Organizar, ejecutar y supervisar el proceso de atención de los documentos y expedientes en materia tributaria municipal, presentados por los contribuyentes del distrito
- 7 Elaborar proyectos de normas y directivas de su competencia, para la mejor aplicación de los procedimientos tributarios.
- 8 Verificar y controlar en forma selectiva y segmentada la veracidad de la información declarada por los administrados en el registro de contribuyentes y predios de la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas. Seleccionar los criterios para la ejecución de las campañas de inspección.
- 9 Ejecutar los cruces de información necesarios para detectar omisos y/o subvaluadores a la declaración jurada del impuesto Predial respecto de las características físicas de los predios.
- 10 Proponer y ejecutar normas de control interno aplicables a su unidad orgánica, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por los órganos del Sistema Nacional de Control

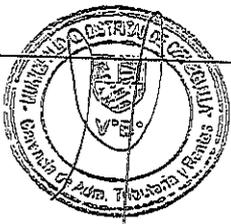
COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

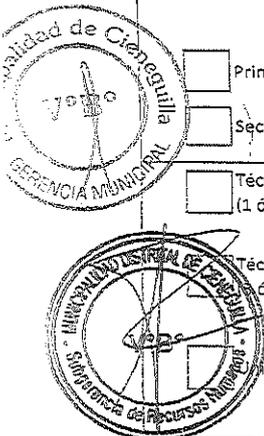
Con todas las unidades orgánicas que constituyen la Municipalidad de Cieneguilla.

Coordinaciones Externas:

SAT, SUNARP, CONTRIBUYENTES.



FORMACIÓN ACADÉMICA



A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Administración, Contabilidad, Ingeniería de Sistemas, Economía o afines.			D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en la ejecución y conducción de labores tributarias.

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

Capacitación especializada en el área tributaria.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

08 años

Experiencia específica

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

05 años

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

03 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.

Experiencia en cargos similares.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

REQUISITOS ADICIONALES





MUNICIPALIDAD DE
CIENEGUILLA

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS

Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE EJECUCIÓN COACTIVA

Puesto Estructural: 580701EC

Nombre del puesto: SUBGERENTE DE EJECUCIÓN COACTIVA

Dependencia jerárquica lineal: GERENTE DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA Y RENTAS

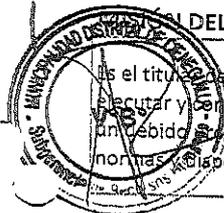
Dependencia funcional: GERENTE DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA Y RENTAS

Puestos a su cargo: AUXILIAR COACTIVO I



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Es el titular del Procedimiento Coactivo Administrativo y ejerce, a nombre de la Municipalidad de Cieneguilla, las acciones de organizar, coordinar, ejecutar y controlar el proceso de ejecución coactiva de obligaciones de naturaleza tributaria y no tributaria; y garantizar a los obligados el derecho a un debido procedimiento coactivo, de acuerdo a lo establecido en el T.U.O. de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva y las normas y disposiciones legales vigentes relacionadas.



FUNCIONES DEL PUESTO

1. Iniciar su procedimiento de cobranza coactiva, previa notificación de la municipalidad.
2. Notificar al deudor tributario con el mandato de ejecución en los plazos establecidos.
3. Verificar que los valores, ordenes de pago, resoluciones de multa y resoluciones de determinación estén debidamente notificados.
4. Recepcionar la información de los contribuyentes notificados con copia al área de servicio.
5. Suscribir las demandas para que el infractor cumpla con abandonar la suma de puesta en cobranza coactiva, bajo el apercibimiento de embargo.
6. Supervisar, aplicar y verificar la exigibilidad de la deuda tributaria o la ejecutabilidad de los actos administrativos que ameritan ejecución forzosa, conforme a Ley.
7. Ejecutar a juicio a petición de la Municipalidad, las medidas cautelares que fuesen necesarias para garantizar el resultado del procedimiento coactivo.
8. Admitir, resuelve las demandas coactivas y ejecuta conforme a Ley las resoluciones que se emitan.
9. Ejecutar las garantías otorgadas en favor a la administración municipal, en el modo y forma de Ley.
10. Suspender el funcionamiento de cobranza coactiva en los casos que corresponda
11. Ejecutar facultades que corresponda conforme a la Ley de Procedimientos Administrativo General, y demás normatividad legal vigente
12. Las demás funciones afines asignadas por el Gerente Municipal.

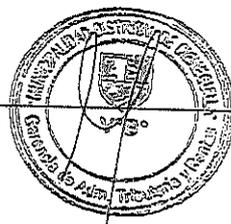
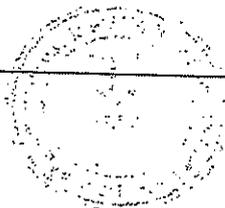
COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

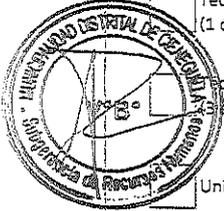
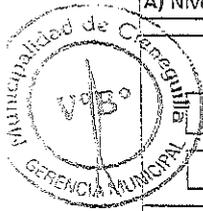
CON LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS DE LA MUNICIPALIDAD DE CIENEGUILLA

Coordinaciones Externas:

POLICIA NACIONAL DEL PERÚ Y ENTIDADES BANCARIAS.



FORMACIÓN ACADÉMICA



A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?		
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Economía, Administración, Derecho o afines			D) ¿Habilitación profesional?		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado			
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>						

CONOCIMIENTOS

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

Especialidad relacionada al área

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

Ejecutoría coactiva

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia de 5 años de experiencia laboral.

Experiencia específica

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

02 años

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

01 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.

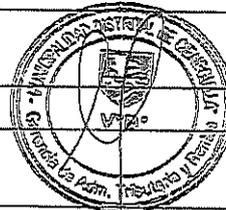
6 meses como analista.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, análisis y empatía.

REQUISITOS ADICIONALES

Ninguno





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: LINEA

Unidad Orgánica: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Puesto Estructural: 580702EC

Nombre del puesto: GERENTE DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

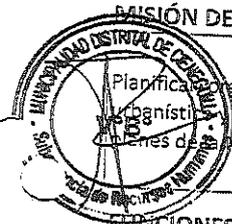
Dependencia jerárquica lineal: GERENCIA MUNICIPAL

Dependencia funcional: GERENCIA MUNICIPAL

Puestos a su cargo: INGENIERO I Y SECRETARIA II



MISIÓN DEL PUESTO



Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades que corresponden a la formulación de estudios y proyectos de inversión pública, al desarrollo urbanístico y catastro, y a la ejecución de obras públicas, para promover el desarrollo integral en concordancia con las políticas, lineamientos y planes de la Municipalidad de Cieneguilla.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Programar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y supervisar la elaboración de estudios y proyectos de inversión pública, expedientes técnicos, ejecución y liquidación de obras, catastro y planeamiento urbano de la Municipalidad.
- 2 Evaluar los requerimientos de obras que hace la población urbana y rural, que no forma parte del presupuesto participativo, y coordinar con el Jefe de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto la prioridad para incorporarlo en el presupuesto municipal.
- 3 Programar, evaluar y supervisar la elaboración de los proyectos de inversión y de los expedientes técnicos.
- 4 Proponer las Bases Administrativas para procesos de Licitaciones, Concursos y Adjudicación de las Obras y estudios, y participar en las comisiones de dichos procesos.
- 5 Proponer políticas orientadas a mejorar la prestación de servicios de la dirección
- 6 Propone normas y directivas para la ejecución, supervisión y liquidación de los proyectos de inversión que se le asignan
- 7 Programar y conducir la ejecución de las obras por Administración Directa y las inspecciones oculares.
- 8 Consolidar y/o elaborar informes de evaluación de programa de Inversión Municipal; así como de los procesos de contrataciones y adjudicaciones.
- 9 Autorizar los requerimientos de bienes y servicios de los Estudios y Obras ejecutados por Administración Directa.
- 10 Dar la conformidad y tramitar valorizaciones, e informes de avance del Programa de inversión
- 11 Supervisar las obras por contrata
- 12 Conducir la política Municipal en materia de habilitaciones urbanas, asentamientos humanos, vivienda, catastro, y anuncios y propaganda, en concordancia con el Reglamento Nacional de Construcciones y normas específicas
- 13 Coordinar la formulación y actualización del Plan Director Urbano y la zonificación urbana
- 14 Conducir la formulación del Plan Urbano y el Plan de Acondicionamiento Territorial
- 15 Otras funciones de su competencia que le sean asignadas por su jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

CON TODAS LAS ÁREA DE DE LA MUNICIPALIDAD DE CIENEGUILLA

Coordinaciones Externas:

CON INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS EN MATERIA DE SU COMPETENCIA Y CON LOS CONTRIBUYENTES



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ingeniería Civil o Arquitecto			D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
Técnica Superior (4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):
 Probidad, conducta y vocación de servicio público.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:
 Cursos sobre Gerencia de Proyectos de Ingeniería

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia específica

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

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:
 01 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.
 6 meses como especialista en labores similares

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, análisis y empatía.

REQUISITOS ADICIONALES

Ninguno





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO

Código Estructural: 580702EC

Nombre del puesto: SEBGERENTE DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO

Dependencia jerárquica lineal: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Dependencia funcional: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Puestos a su cargo: ARQUITECTO I, TECNICO EN INGENIERÍA II Y SECRETARIA I

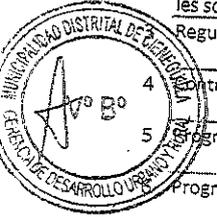


DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Realizar la gestión respecto al desarrollo Urbanístico, y elaboración y gestión del Catastro, de acuerdo a las políticas emitidas por la Alta Dirección de la Municipalidad de Cieneguilla.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Proponer políticas, normas, programas y proyectos en materia urbanística y catastro.
- 2 Evaluar y preparar las licencias o autorizaciones para construcciones permanentes, temporales y/o provisionales, Sí como para la emisión de Certificados que les son inherentes; Regular, planear, organizar y controlar las actividades referidas a la habilitación y consolidación de áreas urbanas y rurales.
- 3 Regular, planear, organizar y controlar las actividades referidas a la habilitación y consolidación de áreas urbanas y rurales.
- 4 Controlar las construcciones, ampliaciones, remodelaciones, de las edificaciones del distrito.
- 5 Programar, dirigir y controlar el cumplimiento de las normas y reglamentos de la ubicación y buen uso de la publicidad exterior.
- 6 Programar, elaborar o actualizar, el catastro distrital, con fines tributarios y de habilitación urbana.
- 7 Programar y conducir la ejecución de las obras por Administración Directa y las inspecciones ocuiares.
- 8 Atender los procedimientos administrativos estipulados en el TUPA de su área.
- 9 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas por su jefe inmediato.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

CON TODAS LAS ÁREA DE DE LA MUNICIPALIDAD DE CIENEGUILLA

Coordinaciones Externas:

CON INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS EN MATERIA DE SU COMPETENCIA.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ingeniería Civil o Arquitecto			D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
Técnica Superior (4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Doctorado			Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/>	
Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):
 Propiedad, conducta y vocación de servicio público.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:
 Cursos sobre proyectos de inversión.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia de 3 años de experiencia laboral.

Experiencia específica

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

01 año

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

01 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 Area o Departamento Gerente o Director

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

Trabaja como especialista en labores similares

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, análisis y empatía.

REQUISITOS ADICIONALES

Ninguno



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS Y TRANSPORTE

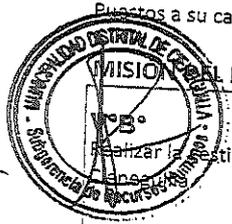
Código del puesto: 580702EC

Nombre del puesto: SEBGERENTE DE OBRAS PUBLICAS Y TRANSPORTE

Dependencia jerárquica lineal: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Dependencia funcional: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Puestos a su cargo: INGENIERIO I, TECNICO EN INGENIERIA II, ESPECIALISTA DE TRANSITO I, INSPECTOR DE TRANSPORTES I Y SECRETARIA I

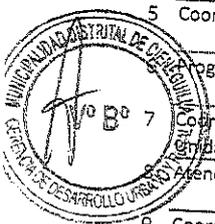


DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Realizar la gestión respecto a la construcción de Obras Públicas, de acuerdo a las políticas emitidas por la Alta Dirección de la Municipalidad de Cieneguilla.

FUNCIONES DEL PUESTO

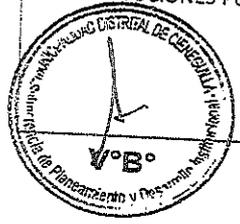
- 1 Dirigir, Supervisar y Ejecutar los proyectos y obras de inversión por administración directa, de acuerdo a los estudios de ingeniería y expediente técnico.
- 2 Coordinar con el Gerente de Infraestructura la ejecución de programas de emergencia del distrito
- 3 Realizar inspecciones y supervisiones a las obras que ejecuta la municipalidad, cualquiera fuere su modalidad
- 4 Formar parte de la comisión de recepción de obras, ejecutadas de acuerdo a la normatividad.
- 5 Coordinar con el Contador el proceso de liquidación de obras.
- 6 Programar el apoyo o provisión oportuna de materiales para la ejecución de obras;
- 7 Coordinar la evaluación de los requerimientos de obras que hace la población rural, que no forma parte del presupuesto participativo, con el Jefe de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, y Gerente de Infraestructura, para incorporarlo en el presupuesto municipal.
- 8 Atender los procedimientos administrativos estipulados en el TUPA de su área.
- 9 Coordinar el apoyo de materiales de construcción y servicios para las obras comunales con participación vecinal
- 10 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas por su jefe inmediato.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
CON TODAS LAS ÁREA DE DE LA MUNICIPALIDAD DE CIENEGUILLA

Coordinaciones Externas:
CON INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS EN MATERIA DE SU COMPETENCIA.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ingeniería Civil o Arquitecto			D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado

CONOCIMIENTOS

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

Probidad, conducta y vocación de servicio público.

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

Cursos sobre proyectos de inversión.

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
Profesor de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia de 3 años de experiencia laboral.

Experiencia específica

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

01 año

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

01 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

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

6 meses como especialista en labores similares

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, análisis y empatía.

REQUISITOS ADICIONALES

Ninguno



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Unidad Orgánica

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES E INSPECCIONES TÉCNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES

Puesto Estructural

580702EC

Nombre del puesto:

SEBGERENTE DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES E INSPECCIONES TECNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES

Dependencia jerárquica lineal:

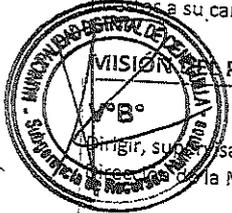
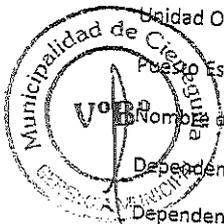
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Dependencia funcional:

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Asesor/a su cargo:

TECNICO EN INGENIERIA I Y SECRETARIA I



VISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, supervisar y controlar las actividades relacionadas con la Seguridad Ciudadana, Defensa Civil conforme a las políticas emitidas por la Alta Gerencia de la Municipalidad de Cieneguilla.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Dirigir, supervisar y controlar las actividades relacionadas con la prevención del riesgo de desastre y la Defensa Civil.
2. Realizar las Inspecciones Técnicas Oculares necesarias, la emisión de informes y otros en el marco del Sistema Nacional de Defensa Civil
3. Realizar inspecciones y supervisiones a las obras que ejecuta la municipalidad, cualquiera fuere su modalidad
4. Coordinar la realización de levantamiento de información de las zonas de situación de peligro
5. Promover y ejecutar acciones de capacitación en Gestión del Riesgo de Desastres e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones a todo nivel.
6. Apoyar en la elaboración del Plan de Gestión del Riesgo de Desastres del Distrito
7. Efectuar programas de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones en el Distrito, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Inspecciones Técnicas vigente
8. Realiza otras funciones afines que le sean asignadas por su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

CON TODAS LAS ÁREA DE DE LA MUNICIPALIDAD DE CIENEGUILLA

Coordinaciones Externas:

CON INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS EN MATERIA DE SU COMPETENCIA.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Administración o afines				
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		



CONOCIMIENTOS

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

Probidad, conducta y vocación de servicio público.

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

Cursos sobre temas vinculados al área.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia de 05 años de experiencia laboral.

Experiencia específica

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

01 año

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

01 año

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

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

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

6 meses como auxiliar o asistente en labores similares

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, análisis y empatía.

REQUISITOS ADICIONALES

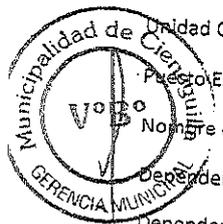
Ninguno





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO



Órgano: LINEA

Unidad Orgánica: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

Puesto Estructural: 580703EC

Nombre del puesto: GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL

Dependencia jerárquica lineal: GERENCIA MUNICIPAL

Dependencia funcional: GERENCIA MUNICIPAL

Responsable a su cargo: PROMOTOR SOCIAL I, ASISTENTE EN SERVICIO DE EDUCACION Y CULTURA I, TECNICO EN BIBLIOTECA II, TECNICO ADMINISTRATIVO II, SECRETARIA II



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Planificar y promover el desarrollo humano en la población, atendiendo las necesidades de los niños, niñas y adolescentes, las mujeres, las personas con discapacidad y los adultos mayores. Así mismo, atendiendo los programas de complemento alimenticio con el fin de aportar en el beneficio de los ciudadanos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Planificar y dirigir la ejecución de programas y actividades sociales dirigidos a mejorar la calidad de vida de niños, adultos mayores, madres jóvenes y personas con discapacidad, promoviendo la participación de la sociedad civil y de los organismos públicos y privados
- 2 Dirigir, promover y supervisar las actividades orientadas a la protección de los derechos del niño y adolescente, de acuerdo a lo establecido en el código vigente.
- 3 Planificar y dirigir la ejecución de programas y actividades educativas, culturales, deportivas y recreativas.
- 4 Dirigir, promover y supervisar la ejecución de programas y actividades de los servicios comunitarios municipales, a fin de asegurar que éstos cumplan con sus objetivos.
- 5 Proponer el diseño de los procesos y procedimientos de su unidad orgánica, en coordinación con la Gerencia de Planificación y Presupuesto.
- 6 Ejecutar los proyectos, programas y actividades que promuevan el desarrollo humano, en los ámbitos de educación, cultura, deporte y recreación.
- 7 Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional de la Municipalidad
- 8 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas por su jefe inmediato.

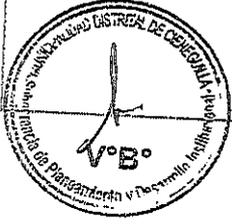
COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

CON TODAS LAS ÁREA DE DE LA MUNICIPALIDAD DE CIENEGUILLA

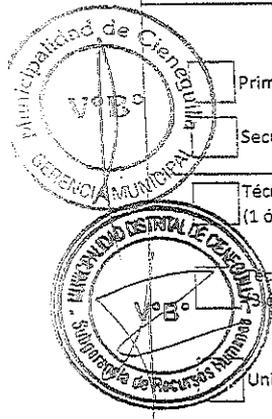
Coordinaciones Externas:

CON INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS EN MATERIA DE SU COMPETENCIA.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta		Completa		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ciencias Sociales, Ciencias Humanas, Derecho o afines	
Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	D) ¿Habilitación profesional?
Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		



CONOCIMIENTOS

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

Probidad, conducta y vocación de servicio público.

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

Cursos sobre temas vinculados al área.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia de 3 años de experiencia laboral.

Experiencia específica

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

02 años

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

6 meses

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.

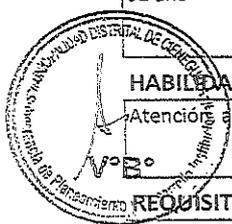
01 año

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención análisis y empatía.

REQUISITOS ADICIONALES

Ninguno





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE SALUD, SERVICIOS Y PROGRAMAS SOCIALES

Puesto Estructural: 580703EC

Nombre del puesto: SUBGERENTE DE SALUD, SERVICIOS Y PROGRAMAS SOCIALES

Dependencia jerárquica lineal: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

Dependencia funcional: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

Puestos a su cargo: ASISTENTE EN SERVICIO DE SALUD I, ASISTENTE EN SERVICIO SOCIAL II, TÉCNICO ADMINISTRATIVO I, SECRETARÍA



MISION DEL PUESTO

Planificar, promover el desarrollo humano en la población atendiendo los programas sociales y de complemento alimenticio con el fin de aportar en el bienestar de todos los ciudadanos.

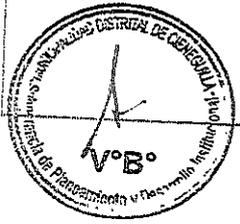
FUNCIÓNES DEL PUESTO

- 1 Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de promoción y prevención de la salud y de bienestar social con énfasis en la familia como núcleo fundamental de la sociedad.
- 2 Coordinar con las diversas entidades públicas y privadas prestadoras de salud que brindan sus servicios en el distrito e informar cuando menos trimestralmente los resultados que se vienen obteniendo
- 3 Promover y ejecutar la atención de los Niños y Adolescentes del distrito, a través de la Defensoría Municipal del Niño y el Adolescente (DEMUNA).
- 4 Dirigir, promover y supervisar la ejecución de programas y actividades de los servicios comunitarios municipales, a fin de asegurar que éstos cumplan con sus objetivos.
- 5 Promover la atención de las personas con discapacidad del distrito, a través de la Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad (OMAPED), para cuyo fin tiene las siguientes funciones específicas.
- 6 Ejecutar los programas locales de: lucha contra la pobreza, asistencia social, protección y apoyo a la población del distrito, priorizando a la población en riesgo.
- 7 Otorgar a través del Programa de Complementación Alimentaria la asistencia correspondiente a la población en situación de pobreza o extrema pobreza y en riesgo moral y de salud, y de mayor vulnerabilidad: Niñas, niños, adolescentes, personas con TBC, adultos mayores y personas con discapacidad, abandono, víctimas de violencia familiar y política
- 8 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas por su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
CON TODAS LAS ÁREA DE DE LA MUNICIPALIDAD DE CIENEGUILLA

Coordinaciones Externas:
CON INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS EN MATERIA DE SU COMPETENCIA.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa				Sí	No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ciencias Sociales, Ciencias Humanas, Administración o afines			D) ¿Habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	Sí	No
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		

CONOCIMIENTOS

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

Probidad, conducta y vocación de servicio público.

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

Cursos sobre temas vinculados al área.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia de 3 años de experiencia laboral.

Experiencia específica

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

01 año

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

01 año

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

Practicante 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.

6 meses como analista en labores similares

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactividad, trabajo en equipo y bajo presión.

REQUISITOS ADICIONALES

Ninguno



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: LINEA

Unidad Orgánica: GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y MEDIO AMBIENTE

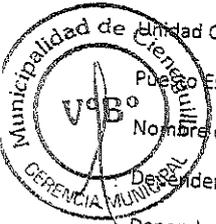
Puesto Estructural: 580704EC

Nombre del puesto: GERENTE DE SERVICIOS ALA CIUDAD Y MEDIO AMBIENTE

Dependencia jerárquica lineal: GERENCIA MUNICIPAL

Dependencia funcional: NO APLICA

En su cargo: INGENIERO I, SUPERVISOR DE CONSERVACION Y SERVICIOS I, TRABAJADOR DE SERVICIOS I, CHOFER III, TECNICO ADMINISTRATIVO II, SECRETARIA II



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Planifica, organiza, dirige y controla los servicios de Limpieza Pública y tratamiento de residuos sólidos, y habilitación y mantenimiento de áreas en la jurisdicción del Distrito, conforme a las políticas emitidas por la Alta Dirección de la Municipalidad de Cieneguilla.

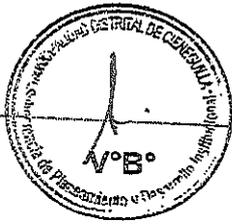
FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejecutar las actividades de transporte, recolección, transferencia y disposición final de los residuos sólidos que se producen en la jurisdicción del distrito, asimismo el barrido de calles, recojo y eliminación de desmonte.
- 2 Desarrollar acciones de inspección, evaluación, educación y control sobre el mantenimiento y preservación de las áreas verdes de uso público; priorizando aquellas que estén orientadas hacia la prevención y el ordenamiento
- 3 Planificar, organizar, promover y evaluar las campañas de forestación y reforestación en áreas de uso público (parques, bermas, alamedas, plazuelas, malecones) así como las lomas de cerros, riberas de río y terrenos eriezos dentro de la jurisdicción del distrito.
- 4 Administrar el Cementerio Municipal.
- 5 Planificar, organizar, ejecutar y evaluar las actividades productivas del vivero municipal
- 6 Ejecutar actividades de transporte, recojo y eliminación de maleza.
- 7 Administrar los servicios higiénicos públicos
- 8 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas por su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

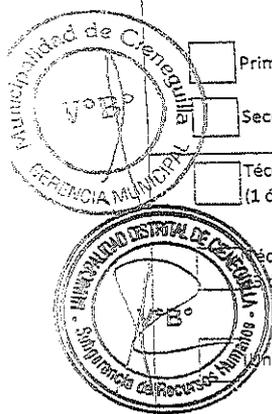
Coordinaciones Internas:
 CON TODAS LAS ÁREA DE DE LA MUNICIPALIDAD DE CIENEGUILLA

Coordinaciones Externas:
 CON INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS EN MATERIA DE SU COMPETENCIA.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Administración, Ingeniería Industrial o afines			D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		



CONOCIMIENTOS

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

Probidad, conducta y vocación de servicio público.

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

Cursos sobre temas vinculados al área.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia de 3 años de experiencia laboral.

Experiencia específica

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

02 años

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

01 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 Area o Departamento Gerente o Director

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

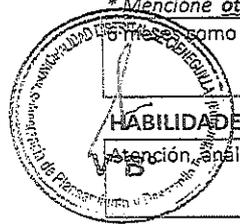
Trabajé como auxiliar o asistente en labores similares

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, análisis y empatía.

REQUISITOS ADICIONALES

Ninguno





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y MEDIO AMBIENTE

Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE MEDIO AMBIENTE

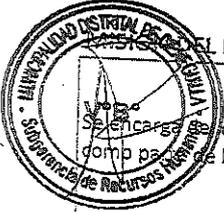
Puesto Estructural: 580704EC

Nombre del puesto: SUBGERENTE DE MEDIO AMBIENTE

Dependencia jerárquica lineal: GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y MEDIO AMBIENTE

Dependencia funcional: GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y MEDIO AMBIENTE

Puestos a su cargo: INSPECTOR SANITARIO II, INSPECTOR SANITARIO I, SECRETARIA I



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Se encarga del cuidado del medio ambiente, fomentando el reciclaje y el tratamiento de residuos sólidos para el desarrollo sostenible del distrito, de los objetivos fundamentales de la Municipalidad de Cieneguilla.

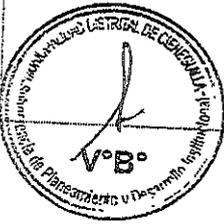
FUNCIONES DEL PUESTO

1. Proponer y ejecutar programas de segregación y recuperación de residuos sólidos, con manejo técnico y sanitario adecuado.
2. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades de supervisión del Programa de Segregación en la Fuente, cautelando el cumplimiento de los reglamentos, disposiciones técnicas y legales relacionadas con la preservación de la ecología, medio ambiente y salud.
3. Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el programa de educación ambiental y sensibilización ambiental, estableciendo recursos para el manejo de las políticas establecidas.
4. Proponer programas de saneamiento ambiental para que la institución en coordinación con la Municipalidad Metropolitana de Lima, los organismos regionales y nacionales pertinentes las ejecuten.
5. Coordinar, ejecutar y evaluar las políticas ambientales y normas para el desarrollo sostenible local y para prevenir o contrarrestar la contaminación ambiental.
6. Aprobar los Estudios de Impacto Ambiental – EIA, y las Declaraciones de Impacto Ambiental – DIA, relacionados con los procesos de otorgamiento de licencias de construcción en el distrito.
7. Evaluar los Programas de Adecuación y Manejo Ambiental – PAMA presentados, con el fin de mitigar los impactos ambientales negativos en el distrito.
8. Realiza otras funciones afines que le sean asignadas por su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

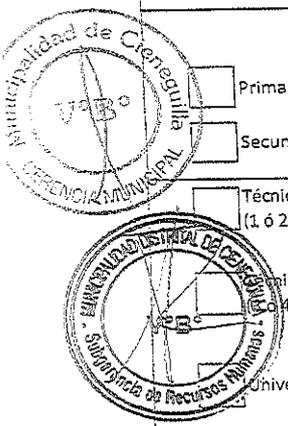
Coordinaciones internas:
CON TODAS LAS ÁREA DE DE LA MUNICIPALIDAD DE CIENEGUILLA

Coordinaciones Externas:
CON INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS EN MATERIA DE SU COMPETENCIA Y CON LOS CONTRIBUYENTES.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa				Sí	No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ingeniería Ambiental, Ingeniería Industrial, Ingeniero Forestal o afines			D) ¿Habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	Sí	No
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		



CONOCIMIENTOS

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

Probidad, conducta y vocación de servicio público.

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

Cursos sobre segregación, medio ambiente, conflictos sociales, entre otros.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia de 3 años de experiencia laboral.

Experiencia específica

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

02 años

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

01 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.

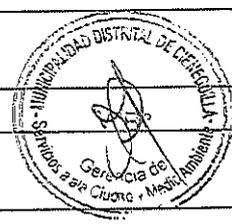
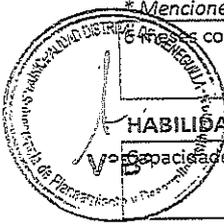
6 meses como auxiliar o asistente en labores similares

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidades para brindar capacitaciones sobre medio ambiente.

REQUISITOS ADICIONALES

Ninguno





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano

LINEA

Unidad Orgánica

GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y CONTROL MUNICIPAL

Puesto Estructural

580705EC

Nombre del puesto:

GERENTE DE SEGURIDAD CIUDADANA Y CONTROL MUNICIPAL

Dependencia jerárquica lineal:

GERENCIA MUNICIPAL

Dependencia funcional:

NO APLICA

En su cargo:

ESPECIALISTA EN SEGURIDAD I, TRABAJADOR DE SERVICIOS III, SECRETARIA II

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, supervisar y controlar las actividades relacionadas con la Seguridad Ciudadana conforme a las políticas emitidas por la Alta Dirección de la Municipalidad Municipalidad de Cieneguilla.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Coordinar la formulación, evaluación, ejecución de proyectos y campañas de seguridad ciudadana y control municipal.
- 2 Efectuar los programas de vigilancia y patrullaje aprobados por la Alta Dirección dando cuenta de su cumplimiento a través de los informes de los Supervisores.
- 3 Mantener en permanente funcionamiento el Centro de Control de Operaciones
- 4 Proponer programas de saneamiento ambiental para que la institución en coordinación con la Municipalidad Metropolitana de Lima, los organismos regionales y nacionales pertinentes los ejecuten.
- 5 Recibir, clasificar y derivar las denuncias vecinales a las unidades orgánicas competentes.
- 6 Formular, ejecutar y controlar los planes y programas de seguridad ciudadana del distrito.
- 7 Efectuar los programas de vigilancia y patrullaje aprobados por la Alta Dirección dando cuenta de su cumplimiento a través de los informes de los Supervisores.
- 8 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas por su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

CON TODAS LAS ÁREA DE DE LA MUNICIPALIDAD DE CIENEGUILLA

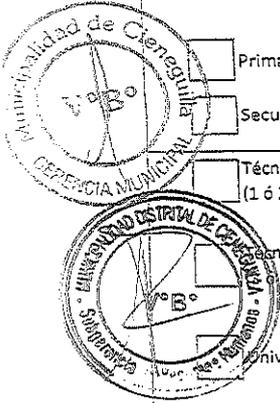
Coordinaciones Externas:

CON INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS EN MATERIA DE SU COMPETENCIA Y CON LOS CONTRIBUYENTES.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Licenciado en las FFAA			D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		



CONOCIMIENTOS

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

Probidad, conducta y vocación de servicio público.

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

Cursos sobre seguridad ciudadana.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia de 3 años de experiencia laboral.

Experiencia específica

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

01 año

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

01 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.

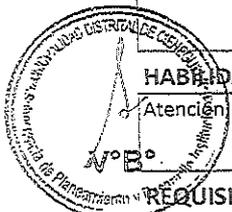
6 meses como auxiliar o asistente en labores similares

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, análisis y empatía.

REQUISITOS ADICIONALES

Oficial retirado de la PNP o FFAA.





MUNICIPALIDAD DE CIENEGUILLA

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano

GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y CONTROL MUNICIPAL

Unidad Orgánica

SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL MUNICIPAL

Puesto Estructural

580705EC

Nombre del puesto:

SUBGERENTE DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL MUNICIPAL

Dependencia jerárquica lineal:

GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y CONTROL MUNICIPAL

Dependencia funcional:

GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y CONTROL MUNICIPAL

Encargado a su cargo:

POLICIA MUNICIPAL I, POLICIA MUNICIPAL II, SECRETARIA I

MISIÓN DEL PUESTO

Cautelar el cumplimiento de normas y de las disposiciones municipales administrativas que contengan obligaciones y prohibiciones que son de cumplimiento obligatorio por particulares, empresas e instituciones en el ámbito de la jurisdicción de la Municipalidad de Cieneguilla, dentro del marco de los dispositivos legales aplicables.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Iniciar el procedimiento sancionador, notificando a través de los inspectores municipales y/o policías municipales, las infracciones que se detecten o verifiquen.
- 2 Promover campañas educativas de difusión de las disposiciones municipales que establezcan prohibiciones u obligaciones de carácter no tributario, en coordinación con las unidades orgánicas competentes.
- 3 Clausurar 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.
- 4 Proponer programas de saneamiento ambiental para que la institución en coordinación con la Municipalidad Metropolitana de Lima, los organismos regionales y nacionales pertinentes los ejecuten.
- 5 Retirar elementos publicitarios que no cuenten con la respectiva autorización o que no cumplan con las condiciones mínimas de seguridad
- 6 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas por su jefe inmediato.

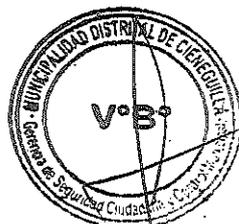
COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

CON TODAS LAS ÁREAS DE LA MUNICIPALIDAD DE CIENEGUILLA

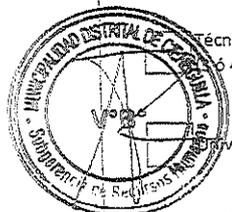
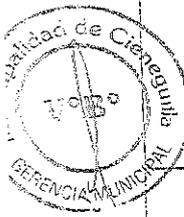
Coordinaciones Externas:

CON INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS EN MATERIA DE SU COMPETENCIA Y CON LOS CONTRIBUYENTES.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Administración y afines			D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		



CONOCIMIENTOS

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

Probidad, conducta y vocación de servicio público.

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

Cursos sobre temas vinculados al área.

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		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia de 03 años de experiencia laboral.

Experiencia específica

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

01 año

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

01 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.

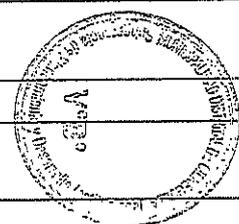
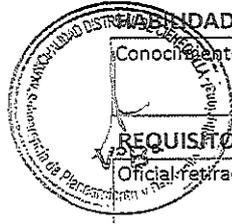
6 meses como auxiliar o asistente en labores similares

DEBILIDADES O COMPETENCIAS

Conocimiento en temas de seguridad.

REQUISITOS ADICIONALES

Oficial retirado de la PNP o FFAA.





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano

APOYO

Unidad Orgánica

SUBGERENCIA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL

Puesto Estructural

580601EC

Nombre del puesto:

SUBGERENTE DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL

Dependencia jerárquica lineal:

ALCALDÍA

Dependencia funcional:

ALCALDÍA

Puestos a su cargo:

SECRETARIA I

MISIÓN DEL PUESTO

Encargado de conducir las actividades de comunicación e interrelación institucional, que permitan fortalecer la imagen municipal y la consolidación local.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Planear, dirigir, controlar y evaluar las actividades y programas de comunicaciones, protocolo, relaciones institucionales, imagen corporativa y aquellas que conlleven a la mejora continua de las mismas.
- 2 Dirigir los procesos de difusión de las actividades, proyecciones y logros de la gestión.
- 3 Dirigir los procesos de publicidad de las convocatorias de las sesiones de concejo.
- 4 Dirigir las políticas institucionales de interrelación con los medios de comunicación masiva en general.
- 5 Organizar, coordinar y dirigir la realización de las conferencias de prensa, sobre asuntos de interés municipal.
- 6 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas por su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

CON TODAS LAS ÁREA DE DE LA MUNICIPALIDAD DE CIENEGUILLA

Coordinaciones Externas:

CON INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS EN MATERIA DE SU COMPETENCIA, CON LOS CONTRIBUYENTES Y LA POBLACIÓN



FORMACIÓN ACADÉMICA



A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa				Sí	No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ciencias de la Comunicación, Marketing y afines.			D) ¿Habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	Sí	No
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en manejo de redes sociales y capacidad para relacionarse con medios de comunicación.

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

Capacitaciones vinculadas a la labor que se cumple.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia de 8 años de experiencia laboral.

Experiencia específica

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

5 años

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

3 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.

Experiencia de 2 años como auxiliar o asistente

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, análisis y empatía.

REQUISITOS ADICIONALES

Ninguno





MUNICIPALIDAD DE CIENEGUILLA

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO



Órgano: APOYO

Entidad Orgánica: AGENCIA MUNICIPAL

Puesto Estructural: 580801EC

Nombre del puesto: SUBGERENTE DE AGENCIA MUNICIPAL

Dependencia jerárquica lineal: GERENCIA MUNICIPAL

Dependencia funcional: GERENCIA MUNICIPAL

Puestos a su cargo: SECRETARIA I

ENCARGADO DEL PUESTO



Encargada de ejecutar en forma desconcentrada actividades y acciones relacionadas con Planeamiento, Trámite Documentario, Tesorería, Administración Tributaria y Rentas, Desarrollo Económico Local, Fiscalización Municipal, Desarrollo Urbano y Rural, Desarrollo Social, Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente y Seguridad Ciudadana, a efectos de brindar atención ante la demanda de servicios municipales e impulsar el desarrollo de la gestión de la misma.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recibir, registrar y derivar los expedientes vía el sistema de trámite documentario, así como físicamente, presentados por los vecinos y/o ciudadanos que concurren a la Agencia Municipal, en coordinación con Secretaría General.
2. Brindar orientación sobre los diversos trámites que se realizan en la Municipalidad a los vecinos y/o ciudadanos que concurren a la Agencia Municipal.
3. Entregar los diversos documentos que contengan actos administrativos que resuelven los trámites efectuados por los vecinos y/o ciudadanos del ámbito de la Agencia Municipal.
4. Recibir, registrar y depositar los ingresos municipales de conformidad con el Sistema de Tesorería y demás normatividad vigente.
5. Recibir y procesar mediante el Sistema Informático, las declaraciones juradas de orden tributario, presentadas por los contribuyentes del ámbito de la Agencia Municipal.
6. Realiza otras funciones afines que le sean asignadas por su jefe inmediato.

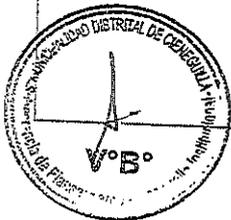
COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

CON TODAS LAS ÁREA DE DE LA MUNICIPALIDAD DE CIENEGUILLA

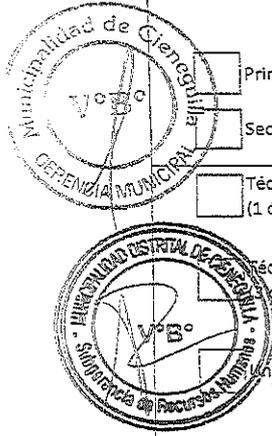
Coordinaciones Externas:

CON LOS CONTRIBUYENTES.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Administración, Contabilidad, Ingeniería Industrial y afines			D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					
Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado



CONOCIMIENTOS

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

Probidad, conducta y vocación de servicio público.

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

Capacitaciones vinculadas a la labor que se cumple.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia de 04 años de experiencia laboral.

Experiencia específica

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

02 años

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

01 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.

Experiencia de 01 año como auxiliar o asistente

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, análisis y empatía.

REQUISITOS ADICIONALES

Ninguno

