

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

(Hoja de Trabajo N° 04)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: OFICINA DE SUPERVISION, LIQUIDACION DE INVERSIONES Y TRANSFERENCIA DE PY
Denominación: OFICINA DE SUPERVISION, LIQUIDACION DE INVERSIONES Y TRANSFERENCIA DE PY
Nombre del puesto: PROFESIONAL II - EVALUADOR DE EXPEDIENTES TECNICOS
Dependencia Jerárquica Lineal: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II - JEFE DE OFICINA
Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Evaluar, reformular y actualizar expedientes técnicos de proyectos de inversión pública en los diversos sectores y/o especialidades a cargo de la Municipalidad Distrital de Coyllurqui

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Evaluar expedientes técnicos de adicionales y deductivos y saldos de obra
- 2 Elaborar términos de referencia (TDR) y requerimientos técnicos mínimos (RTM) para procesos de contrataciones
- 3 Absolver consultas relacionados con los expedientes técnicos durante la ejecución de inversiones
- 4 Formular propuestas de valuaciones preliminares para conciliar afectaciones y compensaciones inmersas en la elaboración
- 5 Atención a consultas y observaciones formuladas por control interno y en procesos de contratación de obras públicas
- 6 Elaborar el análisis estructural de las diferentes estructuras concernientes
- 7 Otras funciones asignadas por la Jefatura de Supervisión
- 8

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Unidades Ejecutoras de Inversión, Oficina de Supervisión y Liquidación de Inversiones

Coordinaciones Externas

No Aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a)

☐ Bachiller

☒ Título/ Licenciatura

☐ Maestría

☐ Egresado ☐ Titulado

☐ Doctorado

☐ Egresado ☐ Titulado

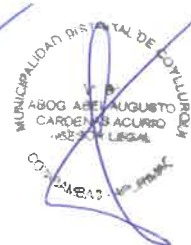
Ingeniería Civil

C.) ¿Se requiere

☒ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No



CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Manejo de herramientas informáticas

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos relacionados a gestión pública e inversiones, elaboración de expedientes y liquidación de obras

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 Años

Experiencia específica

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

☐ Practicante ☐ Auxiliar o ☐ Analista / ☐ Supervisor / ☐ Jefe de Área o ☐ Gerente o

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

2 Años

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

☒ SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público ☐ NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

2 Años

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

No Aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Probidad y Conducta, vocación de servicio público, sensibilidad social y lealtad institucional



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

(Hoja de Trabajo N° 04)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: OFICINA DE SUPERVISION, LIQUIDACION DE INVERSIONES Y TRANSFERENCIA DE PY
Denominación: OFICINA DE SUPERVISION, LIQUIDACION DE INVERSIONES Y TRANSFERENCIA DE PY
Nombre del puesto: PROFESIONAL I - LIQUIDADOR TECNICO
Dependencia Jerárquica Lineal: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II - JEFE DE OFICINA
Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Efectuar las liquidaciones tecnicas de los proyectos de inversion siguiendo los parametros tecnicos normativos establecidos para tal fin

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Efectuar las liquidaciones oportunas de las inversiones resultantes de la ejecución de los proyectos de inversión, conforme a la legislación vigente
- 2 Formular los informes de liquidación tecnica de inversiones
- 3 Evaluar y emitir pronunciamiento sobre los expedientes de liquidaciones de contrato presentados por los contratistas y por la propia entidad
- 4 Emitir opinión técnica en asuntos relacionados a su competencia
- 5 Emitir informes referentes al avance físico de las obras que se ejecutan en sus diversas modalidades
- 6 efectuar el control tecnico de los avances de inversiones
- 7 Elaboracion de la Liquidacion tecnica de inversiones
- 8 Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Liquidacion

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Unidades Ejecutoras de Inversion, Unidad de Liquidacion

Coordinaciones Externas

No Aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a)	Ingenieria Civil
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere

☒ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No



CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Manejo de herramientas informáticas

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos relacionados a gestion publica e inversiones, elaboracion de expedientes y liquidacion de obras

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

1 Año

Experiencia específica

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

☐ Practicante ☐ Auxiliar o ☒ Analista / ☐ Supervisor / ☐ Jefe de Área o ☐ Gerente o

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

1 Año

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

☒ **SÍ**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público ☐ **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

1 Año

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

No Aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Probidad y Conducta, vocacion de servicio publico, sensibilidad social y lealtad institucional



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	OFICINA DE SUPERVISION, LIQUIDACION DE INVERSIONES Y TRANSFERENCIA DE PY
Denominación:	OFICINA DE SUPERVISION, LIQUIDACION DE INVERSIONES Y TRANSFERENCIA DE PY
Nombre del puesto:	PROFESIONAL I - LIQUIDADOR FINANCIERO
Dependencia Jerárquica Lineal:	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II - JEFE DE OFICINA
Dependencia Jerárquica funcional:	NO APLICA
Puestos que supervisa:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Efectuar las liquidaciones financieras de los proyectos de inversion siguiendo los parametros tecnicos normativos establecidos para tal fin

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Efectuar las liquidaciones oportunas de las inversiones resultantes de la ejecución de los proyectos de inversión, conforme a la legislación vigente
- 2 Formular los informes de liquidación financiera de inversiones
- 3 Evaluar y emitir pronunciamiento sobre los expedientes de liquidaciones de contrato presentados por los contratistas y por la
- 4 Efectuar el Control financiero de las inversiones
- 5 Elaboracion de informes debidamente sustentados
- 6 Revision y control de documentos
- 7 Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Liquidacion
- 8

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Unidades Ejecutoras de Inversion, Unidad de Liquidacion

Coordinaciones Externas

No Aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a)	Contador
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ SI ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ SI ☐ No



CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Manejo de herramientas informáticas

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos relacionados a gestión pública e inversiones, liquidación de obras

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

1 Año

Experiencia específica

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

☐ Practicante ☐ Auxiliar o ☒ Analista / ☐ Supervisor / ☐ Jefe de Área o ☐ Gerente o

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

1 Año

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

☒ Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público ☐ No, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

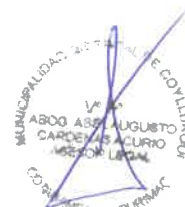
1 Año

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

No Aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Probidad y Conducta, vocación de servicio público, sensibilidad social y lealtad institucional



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	OFICINA DE SUPERVISION, LIQUIDACION DE INVERSIONES Y TRANSFERENCIA DE PY
Denominación:	OFICINA DE SUPERVISION, LIQUIDACION DE INVERSIONES Y TRANSFERENCIA DE PY
Nombre del puesto:	TECNICO ADMINISTRATIVO II - SECRETARIA
Dependencia Jerárquica Lineal:	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II - JEFE DE OFICINA
Dependencia Jerárquica funcional:	NO APLICA
Puestos que supervisa:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecución de actividades de apoyo secretarial y técnico administrativo

FUNCIONES DEL PUESTO

- Organizar y ejecutar las actividades de apoyo administrativo y secretarial
- Participar en la elaboración de normas y procedimientos de alguna complejidad, relacionadas con las funciones de apoyo administrativo y secretarial
- Mantener con carácter de confidencial el contenido de la documentación clasificada que se tramita
- Administrar documentos clasificados y prestar apoyo secretarial especializado
- Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Oficina, preparando periódicamente los informes de situación, utilizando sistemas de información
- Mantener la existencia de útiles de escritorio
- Otras funciones asignadas por su Jefatura
-

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Oficina de supervision y Liquidacion de Inversiones

Coordinaciones Externas

No Aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☒ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☒
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☐ Universitario	☐	☐

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☒ Egresado(a)	
☐ Bachiller	
☐ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☐ No



CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria) :

Redaccion de Documentos, conocimiento en manejo de archivos, digitacion y/o base de datos

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota : Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Manejo informatico a nivel de usuario

Archivamiento de Documentacion

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 Años

Experiencia específica

A.) 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 Dpto ☐ Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

1 Año

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

☐ Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público ☒ NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

No Aplica

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

No Aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Probidad y Conducta, vocacion de servicio publico, sensibilidad social y lealtad institucional



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	OFICINA DE SUPERVISION, LIQUIDACION DE INVERSIONES Y TRANSFERENCIA DE PY
Denominación:	OFICINA DE SUPERVISION, LIQUIDACION DE INVERSIONES Y TRANSFERENCIA DE PY
Nombre del puesto:	TOPOGRAFO I
Dependencia Jerárquica Lineal:	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II - JEFE DE OFICINA
Dependencia Jerárquica funcional:	NO APLICA
Puestos que supervisa:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Brinda apoyo técnico-administrativo a la jefatura en las actividades relacionadas a la liquidacion de inversiones publicas

FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar los planos de los expedientes técnicos y obras que se requieran
- Realizar levantamientos topográficos de las obras de infraestructura que lo requieran
- Efectuar cálculos y/o diseños preliminares de estructuras, planos y especificaciones de las obras y proyectos
- Participar en la elaboración de presupuestos de valorizaciones, cotizaciones de obras de inversiones y otros
- Verificar los equipos y material a utilizarse en los estudios de campo
- Participar en las inspecciones oculares de las obras públicas municipales
- Prestar apoyo administrativo a la Unidad
- Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Liquidacion

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con las unidades orgánicas relacionadas al cumplimiento de sus funciones

Coordinaciones Externas

No Aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☒ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒
☐ Universitario	☐	☐

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

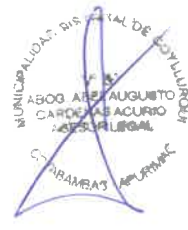
☐ Egresado(a)	
☐ Bachiller	
☐ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere

☐ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☐ No



CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Manejo de herramientas informáticas

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Curso especializado Topografía, construcción civil

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 Año

Experiencia específica

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

☐ Practicante ☒ Auxiliar o ☐ Analista / ☐ Supervisor / ☐ Jefe de Área o ☐ Gerente o

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

1 Año

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

☐ Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público ☒ NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

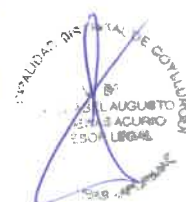
No Aplica

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

No Aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Probidad y Conducta, vocación de servicio público, sensibilidad social y lealtad institucional



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	OFICINA DE SUPERVISION, LIQUIDACION DE INVERSIONES Y TRANSFERENCIA DE PY
Denominación:	OFICINA DE SUPERVISION, LIQUIDACION DE INVERSIONES Y TRANSFERENCIA DE PY
Nombre del puesto:	TECNICO ADMINISTRATIVO I
Dependencia Jerárquica Lineal:	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II - JEFE DE OFICINA
Dependencia Jerárquica funcional:	NO APLICA
Puestos que supervisa:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinación, supervisión y ejecución de actividades de apoyo técnico administrativo.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Organizar y supervisar las actividades de apoyo técnico administrativo
- Participar en la elaboración de normas y procedimientos complejos, relacionados con las funciones de apoyo administrativo
- Mantener con carácter de confidencial el contenido de la documentación clasificada que se tramita
- Revisar, opinar y administrar documentos clasificados, confidenciales o reservados y prestar apoyo técnico especializado
- Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Unidad, preparando periódicamente los informes de
- Redactar y preparar informes especializados que se le requiera
- Automatizar la información por medios informáticos
- Otros que se le encomiende

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con el Jefe de la Unidad

Coordinaciones Externas

No Aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica			B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere	
	Incompleta	Completa	☐ Egresado(a)		☐ Sí ☐ No	
☐ Secundaria	☐	☐	☐ Bachiller			
☒ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☒	☐ Título/ Licenciatura		¿Requiere habilitación profesional?	
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☐ Maestría		☐ Sí ☐ No	
☐ Universitario	☐	☐	☐ Egresado ☐ Titulado			
			☐ Doctorado			
			☐ Egresado ☐ Titulado			



CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Conocimiento de los Procedimientos Administrativos Internos

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Liquidacion de Inversiones

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

1 Año

Experiencia específica

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

☐ Practicante ☒ Auxiliar o ☐ Analista / ☐ Supervisor / ☐ Jefe de Área o ☐ Gerente o

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

1 Año

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

☐ Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público ☒ NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

No Aplica

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

No Aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Probidad y Conducta, vocacion de servicio publico, sensibilidad social y lealtad institucional



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: OFICINA DE SUPERVISION, LIQUIDACION DE INVERSIONES Y TRANSFERENCIA DE PY
Denominación: OFICINA DE SUPERVISION, LIQUIDACION DE INVERSIONES Y TRANSFERENCIA DE PY
Nombre del puesto: **TECNICO I - CHOFER**
Dependencia Jerárquica Lineal: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II - JEFE DE OFICINA
Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir el vehículo asignado a la Oficina de Supervision y Liquidacion de Inversiones, con la finalidad de realizar actividades gestiones y/o actividades programadas en el marco de sus funciones.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Conducir el vehículo asignado sujetándose a las normas y reglamentos de tránsito
- 2 Velar con responsabilidad la conservacion, mantenimiento y funcionamiento del vehiculo a su cargo
- 3 Tramitar y/o solicitar la dotacion de lubricantes, combustible y/o repuestos según sea el caso
- 4 Mantener permanentemente en óptimo estado de limpieza y buena presentación tanto como el vehículo como de su persona
- 5 Portar en todo momento los documentos del vehículo tales como: SOAT, tarjeta de propiedad y licencia de conducir
- 6 Mantener actualizado la bitacora de la unidad móvil que conduce
- 7 Guardar el Vehiculo a su cargo en los locales autorizados, al termino de la jornada de trabajo
- 8 Otras funciones que le asigne el Alcalde

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

No Aplica

Coordinaciones Externas

No Aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☒ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☒
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☐ Universitario	☐	☐

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a)

☐ Bachiller

☐ Título/ Licenciatura

☐ Maestría

☐ Egresado ☐ Titulado

☐ Doctorado

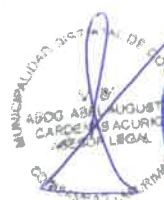
☐ Egresado ☐ Titulado

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☐ No



CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria) :

Conocimiento de Mecanica Automotriz , primeros auxilios

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota : Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Licencia de Conducir Clase A Dos B profesional

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	X			
Excel	X			
Powerpoint	X			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

1 Año

Experiencia específica

A.) 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 Dpto ☐ Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

1 Año

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

☐ Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público ☒ NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

No Aplica

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

No Aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Probidad y Conducta, vocacion de servicio publico, sensibilidad social y lealtad institucional



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE COYLLURQUI –
COTABAMBA - APURIMAC**



**OFICINA GENERAL
DE
ADMINISTRACIÓN**



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
 Denominación: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
 Nombre del puesto: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II - JEFE DE OGA
 Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA MUNICIPAL
 Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA
 Puestos que supervisa: TECNICO ADMINISTRATIVO II, TECNICO ADMINISTRATIVO III

MISIÓN DEL PUESTO

Responsable de garantizar la funcionalidad administrativa y operativa de la Municipalidad Distrital Coyllurqui

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Programar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar las acciones que correspondan a los Sistemas de Contabilidad y Tesorería,
- 2 Abastecimiento, Personal, en armonía con la normatividad establecida y en concordancia de los dispositivos legales vigentes
- 3 Administrar y supervisar los fondos y valores económicos y financieros de la Municipalidad
- 4 Emitir resoluciones y proponer directivas, en asuntos administrativos de su entera competencia y suscribir los documentos, resoluciones, contratos, y/o convenios para el cumplimiento de los fines y objetivos
- 5 Presentar la información administrativa, contable y financiera en los plazos previstos y establecer mecanismos necesarios para ejecutar el control previo y la rendición de cuenta
- 6 Organizar y optimizar la administración económica financiera de la Municipalidad y proporcionar la información contable adecuada y oportuna para la toma de decisiones.
- 7 Mantener estrecha coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto en los aspectos relacionados con la programación, formulación y evaluación presupuestal
- 8 Informar al Alcalde y al Gerente General Municipal oportunamente sobre el comportamiento de los gastos e ingresos presentados en la ejecución a su cargo
- 9 Otras funciones propias de su competencia o que le sean asignadas por la Alcaldía o Gerencia Municipal

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las unidades internas

Coordinaciones Externas

Entidades publicas y/o privadas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a)

☐ Bachiller

☒ Título/ Licenciatura

☐ Maestría

☒ Egresado ☐ Titulado

☐ Doctorado

☐ Egresado ☐ Titulado

Administración, Contabilidad, Economía,
Ingeniería y Afines

Gestión Pública

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No



CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria) :

Manejo del SIAF, Contrataciones del Estado

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota : Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Especialización en Gestión Pública

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

4 Años

Experiencia específica

A.) 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 Dpto ☒ Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

2 Años

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

☒ Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público ☐ No, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

2 Años

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

2 Años

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Probidad y Conducta, vocación de servicio público, sensibilidad social y lealtad institucional



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
Denominación: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
Nombre del puesto: TECNICO ADMINISTRATIVO II - SECRETARIA
Dependencia Jerárquica Lineal: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II - JEFE DE OGA
Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecución de actividades de apoyo secretarial y técnico administrativo

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Organizar y ejecutar las actividades de apoyo administrativo y secretarial
- 2 Participar en la elaboración de normas y procedimientos de alguna complejidad, relacionadas con las funciones de apoyo administrativo y secretarial
- 3 Mantener con carácter de confidencial el contenido de la documentación clasificada que se tramita
- 4 Administrar documentos clasificados y prestar apoyo secretarial especializado
- 5 Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la OGA, preparando periódicamente los informes de situación, utilizando sistemas de información
- 6 Orientar al público en forma oportuna y veraz de la situación del trámite de su documentación
- 7 Mantener la existencia de útiles de escritorio
- 8 Otras funciones que le asigne la Oficina General de Administración

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las unidades internas

Coordinaciones Externas

No Aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☒ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☒
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☐ Universitario	☐	☐

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a)	
☐ Bachiller	
☐ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☐ No



CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Redaccion de Documentos, conocimiento en manejo de archivos, digitacion y/o base de datos

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Manejo informatico a nivel de usuario

Archivamiento de Documentacion

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

1 Año

Experiencia específica

A.) 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 Dpto ☐ Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

1 Año

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

☐ Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público ☒ NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

No Aplica

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

No Aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Probidad y Conducta, vocacion de servicio publico, sensibilidad social y lealtad institucional



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
Denominación:	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
Nombre del puesto:	TECNICO ADMINISTRATIVO III - ASISTENTE
Dependencia Jerárquica Lineal:	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II - JEFE DE OGA
Dependencia Jerárquica funcional:	NO APLICA
Puestos que supervisa:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Coadyuvar a las labores que realiza la Oficina General de Administración a través del desarrollo de diversos procedimientos para organizar y controlar toda la información que se gestiona en la Oficina

FUNCIONES DEL PUESTO

- Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar toda la documentación que ingresa a la Oficina
- Revisar y preparar la documentación para la atención y firma del Jefe de Administración
- Coordinar y custodiar los bienes y recursos de la Oficina
- Administrar la documentación que ingresa al sistema de trámite documentario
- Derivar los documentos de la Oficina hacia las demás unidades orgánicas de la Municipalidad
- Otras funciones que le asigne la Oficina General de Administración
-
-

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Todas las unidades internas
Coordinaciones Externas
No Aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☒ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒
☐ Universitario	☐	☐

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a)	
☐ Bachiller	
☐ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☐ No



CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria) :

Manejo del SIAF, Contrataciones del Estado

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota : Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Especialización en Gestión Pública

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 Años

Experiencia específica

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

☐ Practicante ☒ Auxiliar o ☐ Analista / ☐ Supervisor / ☐ Jefe de Área o ☐ Gerente o

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

1 Años

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

☐ Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público ☒ NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

No Aplica

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

No Aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Probidad y Conducta, vocación de servicio público, sensibilidad social y lealtad institucional



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
Denominación:	UNIDAD DE PERSONAL
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II - JEFE DE UNIDAD
Dependencia Jerárquica Lineal:	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II - JEFE DE OGA
Dependencia Jerárquica funcional:	NO APLICA
Puestos que supervisa:	TECNICO ADMINISTRATIVO II, TRABAJADOR DE SERVICIOS I

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, ejecutar y evaluar la administración de los recursos humanos de la Municipalidad Distrital de Coyllurqui

FUNCIONES DEL PUESTO

- Proponer, Programar, ejecutar y evaluar los procedimientos de ingreso, selección, calificación, evaluación promoción, ascenso, reasignación y rotación de personal
- Organizar, implementar y mantener actualizados los legajos personales y escalafón de todos los servidores de la Municipalidad
- Proponer Directivas relacionadas a la administración de personal, para su revisión y aprobación por resolución administrativa
- Ubicar adecuadamente al personal nombrado y/o permanente en cada uno de los grupos ocupacionales y niveles de carrera
- Velar por la correcta aplicación y cumplimiento de las disposiciones legales vigentes sobre derechos y beneficios del personal
- Administrar el plan de desarrollo del personal a través de los programas de entrenamiento, especialización y capacitación orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales
- Proyectar resoluciones y contratos de personal para la firma del Gerente Municipal
- Otras funciones propias de su competencia o que le sean asignadas por la Gerencia Municipal y/o Alcaldía

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Oficina General de Administración y todas las unidades organicas internas

Coordinaciones Externas

SERVIR

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a)	Administración, Derecho, Contabilidad, Economía y Afines
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No



CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Conocimiento del PDT PLAME, AFP NET , SUNAFIL y conocimiento y manejo de sistema de planilla de remuneraciones

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Capacitaciones en gestion pública

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 Años

Experiencia específica

A.) 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 Dpto ☐ Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

1 Año

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

☐ Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público ☒ NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

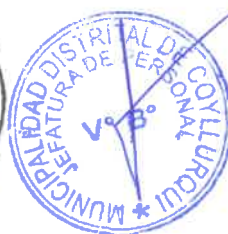
No Aplica

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

No Aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Probidad y Conducta, vocacion de servicio publico, sensibilidad social y lealtad institucional



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
Denominación: UNIDAD DE PERSONAL
Nombre del puesto: TECNICO ADMINISTRATIVO II - Planillero y Escalafon
Dependencia Jerárquica Lineal: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II - JEFE DE UNIDAD
Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Coadyuvar a las labores que realiza la Unidad de Personal a través del desarrollo de diversos procedimientos para organizar y controlar toda la información que se gestiona en la Unidad de Personal

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar las planillas de remuneraciones del personal activo y cesantes por todo regimen laboral en forma mensual
- 2 Revisar, analizar y centralizar información normativa para el procesamiento de planillas
- 3 Proceder a verificar cualquier variación remunerativa en planillas, y sólo existirá cuando lo establezca la Ley, o justificación sustentada por Resolución de la Unidad de Personal
- 4 Mantener el archivo cronológico de las planillas de pago
- 5 Formular el Presupuesto Análítico de Personal (PAP) anualmente en coordinación con la Unidad de Presupuesto
- 6 Registrar al Personal en el T Registro, PDT PLAME y PDT 601 en coordinación con la Unidad de Tesorería.
- 7 Tener actualizado el escalafón del personal
- 8 Otras funciones que le encomiende su Jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con la Jefatura de la Unidad de Personal y unidades organicas internas

Coordinaciones Externas

No Aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☒ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☒
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☐ Universitario	☐	☐

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a)	
☐ Bachiller	
☐ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☐ No



CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria) :

Conocimientos y manejo del sistema de planillas,

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota : Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Capacitacion en gestion publica

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 Años

Experiencia específica

A.) 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 Dpto ☐ Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

1 Año

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

☒ Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público ☐ NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

1 año

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

No Aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Probidad y Conducta, vocacion de servicio publico, sensibilidad social y lealtad institucional



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
Denominación: UNIDAD DE PERSONAL
Nombre del puesto: TRABAJADOR DE SERVICIOS I
Dependencia Jerárquica Lineal: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II - JEFE DE UNIDAD
Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Cuidar y Conservar los bienes de la Municipalidad Distrital de Coyllurqui

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Cuidado y conservación de los bienes de la Municipalidad
- 2 Labores de limpieza, mantenimiento y conservación, incluyendo áreas comunes del local municipal encargado para su atención
- 3 Apoyo en la distribución de la documentación y materiales en general
- 4 Trabajos elementales en electricidad y gasfitería así como pintado de fachadas y paredes
- 5 Cautelar que los servicios de luz y agua estén en pleno funcionamiento, comunicando a la Jefatura cualquier avería o desperfecto que se pudiera presentar
- 6 Otras funciones del cargo que le sean asignadas por la Jefatura de la Unidad de Personal
- 7
- 8

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Unidad de Personal

Coordinaciones Externas

No Aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☒ Secundaria	☐	☒
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☐ Universitario	☐	☐

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a)	
☐ Bachiller	
☐ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☐ No



CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria) :

Conocimientos de electricidad y gasfitería

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota : Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

No Aplica

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	X			
Excel	X			
Powerpoint	X			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

1 Año

Experiencia específica

A.) 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 Dpto ☐ Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

06 Meses

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

☐ Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público ☒ NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

No Aplica

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

No Aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Probidad y Conducta, vocación de servicio público, sensibilidad social y lealtad institucional



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
Denominación:	UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II - JEFE DE UNIDAD
Dependencia Jerárquica Lineal:	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II - JEFE DE OGA
Dependencia Jerárquica funcional:	NO APLICA
Puestos que supervisa:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Responsable de promover la unidad, racionalidad, eficiencia y eficacia en el suministro de bienes y servicios que requieren las unidades orgánicas de la Municipalidad en las condiciones de calidad, oportunidad y costo

FUNCIONES DEL PUESTO

- | | |
|---|--|
| 1 | Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades del Sistema de Abastecimiento |
| 2 | Efectuar las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios que requiera la Municipalidad mediante procesos de selección que corresponda conforme a ley |
| 3 | Formular el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones en la forma establecida por la normativa vigente, con sujeción a los requerimientos que formulen las Unidades Orgánicas de la Municipalidad y el Presupuesto Institucional correspondiente |
| 4 | Suministrar los bienes y servicios con eficiencia y eficacia |
| 5 | Llevar y custodiar el Registro de contratos por adquisiciones y contrataciones de bienes, servicios y obras |
| 6 | Realizar los compromisos de gasto en materia de contrataciones de bienes, servicios y obras, que tienen como fuente generadora: el contrato, la orden de compra u orden de servicios publicándolo en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-GL, Modulo de Compromiso |
| 7 | Revisar, Controlar, Supervisar y custodiar el acervo documentario de los procesos de selección, documentos administrativos y los expedientes de los procesos de selección, en estrecha coordinación con la unidad usuaria, y la aplicación oportuna de penalidades |
| 8 | Otras funciones que se le asigne la Oficina General de Administración |

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Oficina General de Administracion, todas las unidades organicas internas

Coordinaciones Externas

Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado (OSCE)

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
Secundaria	☐	☐
Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
Universitario	☐	☒

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☒ Egresado(a)

☒ Bachiller

☒ Título/ Licenciatura

☒ Maestría

☐ Egresado ☐ Titulado

☒ Doctorado

☐ Egresado ☐ Titulado

Administración, Contabilidad, Economía,
y/o Afines

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ **X** **Sf** ☐ **No**

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No



CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Conocimiento y Manejo del SIAF y SEACE

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Capacitación en SIAF y Contrataciones y Adquisiciones del Estado

Certificado por OSCE

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 Años

Experiencia específica

A.) 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 Dpto ☐ Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

1 Año

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

☒ Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público ☐ NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

1 Año

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

No Aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Probidad y Conducta, vocación de servicio público, sensibilidad social y lealtad institucional



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
Denominación:	UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA EN ADQUISICIONES I - OPERADOR SEACE
Dependencia Jerárquica Lineal:	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II - JEFE DE UNIDAD
Dependencia Jerárquica funcional:	NO APLICA
Puestos que supervisa:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Administración del Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Revisar y ejecutar lo programado en el plan anual de adquisiciones y contrataciones de la Municipalidad
- 2 Realizar el seguimiento de las distintas fases de la Convocatoria, hasta la etapa de calificación y/o Otorgamiento de la Buena Pro
- 3 Realizar el archivo de documentos de contratación y velar por su custodia
- 4 Lanzar los procesos de adquisiciones de bienes y servicios según corresponda al tipo de proceso de selección.
- 5 Conocer las técnicas, normas y metodologías del Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado
- 6 Remitir información al OSCE de manera oportuna
- 7 Registrar y visualizar la información y el documento de la orden de compra o servicio recepcionada o el contrato suscrito, correspondiente a cualquier régimen legal o su fuente de financiamiento al que se sujetó la contratación
- 8 Otras funciones que les sean asignadas por el Jefe de Unidad

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Jefatura de Unidad de Abastecimientos

Coordinaciones Externas

No Aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☒ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒
☐ Universitario	☐	☐

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a)	
☐ Bachiller	
☐ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere

☐ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☐ No



CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria) :

Manejo del SEACE, conocimiento de procedimientos administrativos internos

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota : Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Capacitación en Contrataciones y Adquisiciones del Estado

Certificado por OSCE

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 Años

Experiencia específica

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

☐ Practicante ☐ Auxiliar o ☒ Analista / ☐ Supervisor / ☐ Jefe de Área o ☐ Gerente o

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

1 Año

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

☒ Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público ☐ No, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

01 Año

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

No Aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Probidad y Conducta, vocación de servicio público, sensibilidad social y lealtad institucional



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
Denominación: UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS
Nombre del puesto: TECNICO ADMINISTRATIVO II - ELABORACION O/C, O/S
Dependencia Jerárquica Lineal: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II - JEFE DE UNIDAD
Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Coadyuvar a las labores que realiza la Unidad de Abastecimientos a través del desarrollo de diversos procedimientos para organizar y controlar toda la información que se gestiona en la Unidad

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar la emisión, digitación, registro, control, de la formulación de órdenes de servicio, ordenes de compra y el archivo de los mismos
- 2 Recepcionar los requerimientos y las cotizaciones, cuadro comparativo, debidamente firmados, referidos a la orden de servicio y ordenes de compra
- 3 Elaborar las órdenes de servicio y ordenes de compra con estricta sujeción a las Normas de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, Normas Presupuestarias y de Tesorería
- 4 Revisar los documentos que generan la orden de servicio, ordenes de compra y que estén previamente aprobados sin errores ni enmendaduras
- 5 Notificar a los Proveedores dando a conocer la orden de servicio para su cumplimiento y prestación de servicios
- 6 Tramitar las diferentes órdenes de servicio por las diferentes dependencias de la institución
- 7 Tramitar en forma oportuna toda la documentación sustentatoria de las adquisiciones y compras
- 8 Otras funciones que les sean asignadas por el Jefe de Unidad

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Jefatura de Unidad de Abastecimientos

Coordinaciones Externas
No Aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☒ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒
☐ Universitario	☐	☐

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

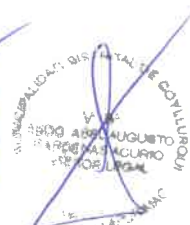
☐ Egresado(a)	
☐ Bachiller	
☐ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No



CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Conocimiento de procedimientos administrativos internos

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Capacitación en Contrataciones y Adquisiciones del Estado

Certificado por OSCE

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 Años

Experiencia específica

A.) 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 Dpto ☐ Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

1 Año

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

☐ Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público ☒ NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

No Aplica

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

No Aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Probidad y Conducta, vocación de servicio público, sensibilidad social y lealtad institucional



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
Denominación:	UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS
Nombre del puesto:	TECNICO ADMINISTRATIVO II - COTIZADOR
Dependencia Jerárquica Lineal:	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II - JEFE DE UNIDAD
Dependencia Jerárquica funcional:	NO APLICA
Puestos que supervisa:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Elaboración del Valor Referencial de los procesos de Selección y adquisiciones de menores cuantías

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Proporcionar el formato de requerimiento pre establecido a todas las dependencias de la municipalidad, para gastos corrientes e inversión, previo control y registro de dichos documentos
- 2 Recepcionar los Requerimientos de las dependencias de la Municipalidad, de gasto corriente e inversión, previamente aprobados por las instancias superiores, clasificar, registrar dichos requerimientos en el sistema, para luego elaborar las cotizaciones respectivas
- 3 Recepcionar los requerimientos, realizar las indagaciones de mercado y/o cotizaciones, aquellos requerimientos a nivel de gasto corriente e inversión mayor a 1 UIT, preparar los cuadros comparativos para determinar el valor referencial
- 4 Realizar el trabajo de cotizaciones, así como de indagaciones de precio de mercado
- 5 Llevar el registro de cotizaciones, así como los cuadros comparativos, con el otorgamiento de la Buena Pro
- 6 Archivar en orden cronológico los documentos de las cotizaciones
- 7 Elaborar una base de datos de precios referenciales y mantenerla actualizada
- 8 Otras funciones que les sean asignadas por el Jefe de Unidad

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Jefatura de Unidad de Abastecimientos

Coordinaciones Externas

No Aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☒ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒
☐ Universitario	☐	☐

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a)	
☐ Bachiller	
☐ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No



CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Conocimiento de procedimientos administrativos internos

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Capacitación en Contrataciones y Adquisiciones del Estado

Certificado por OSCE

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 Años

Experiencia específica

A.) 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 Dpto ☐ Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

1 Año

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

☐ Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público ☒ NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

No Aplica

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

No Aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Probidad y Conducta, vocación de servicio público, sensibilidad social y lealtad institucional



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
Denominación:	UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS
Nombre del puesto:	TECNICO ADMINISTRATIVO II - ALMACEN CENTRAL
Dependencia Jerárquica Lineal:	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II - JEFE DE UNIDAD
Dependencia Jerárquica funcional:	NO APLICA
Puestos que supervisa:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II - ALMACENEROS (COMBUSTIBLE, RECEPCION)

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar los bienes que ingresan y salen de Almacen de acuerdo a los procedimientos establecidos en las directivas institucionales

FUNCIONES DEL PUESTO

- Llevar el control físico de los materiales que se custodian en el almacén
- Establecer los mínimos de stock de cada uno de los materiales de uso general a fin de dar cobertura a los requerimientos de la institución de una manera segura
- Recepcionar, registrar, clasificar, internar y custodiar los bienes adquiridos por la Municipalidad
- Confeccionar el consolidado del cuadro general de necesidades de bienes y servicios de las diferentes áreas de la Municipalidad
- Atender y registrar las solicitudes de materiales por las diversas unidades funcionales municipales
- Elaborar el Comprobante de pedido de Salida controlando que la codificación y clasificación de bienes esten en concordancia con el clasificador de gastos
- Registrar las notas de entrada a almacén (NEA), de todos los bienes que reingresan después de haber cumplido con los objetivos y metas
- Otras funciones que les sean asignadas por el Jefe de Unidad

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Jefatura de Unidad de Abastecimientos, Almacen de Combustible y Bienes

Coordinaciones Externas

No Aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☒ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☒
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☐ Universitario	☐	☐

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a)	
☐ Bachiller	
☐ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No



CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria) :

Conocimiento de procedimientos administrativos internos

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota : Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Capacitación en Contrataciones y Adquisiciones del Estado

Manejo de Almacén

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 Años

Experiencia específica

A.) 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 Dpto ☐ Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

1 Año

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

☐ **SÍ**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público ☒ **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

No Aplica

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

No Aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Probidad y Conducta, vocación de servicio público, sensibilidad social y lealtad institucional



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
Denominación:	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
Nombre del puesto:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II - ALMACENEROS (COMBUSTIBLE, RECEPCION)
Dependencia Jerárquica Lineal:	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II - JEFE DE UNIDAD
Dependencia Jerárquica funcional:	NO APLICA
Puestos que supervisa:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Cuidar y Conservar los bienes de la Municipalidad Distrital de Coyllurqui

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recepcionar, verificar, clasificar por grupos, clases y características las maquinarias, equipos y recursos materiales
- 2 Codificar los artículos de acuerdo al catálogo de bienes
- 3 Elaborar la información de ingresos y salida de almacén previo comprobante de salida (PECOSA)
- 4 Verificar la calidad, cantidad y otras características de los bienes recepcionados
- 5 Centralizar los registros administrativos en Almacen Central
- 6 Organizar el registro en las tarjetas de control
- 7 Recepcionar y registrar las notas de pedido y otros documentos
- 8 Otras funciones que les sean asignadas por el Area de Almacen Central

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Almacen Central

Coordinaciones Externas

No Aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☒ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☒	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☐ Universitario	☐	☐

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a)

☐ Bachiller

☐ Título/ Licenciatura

☐ Maestría

☐ Egresado ☐ Titulado

☐ Doctorado

☐ Egresado ☐ Titulado

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No



CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria) :

Conocimiento de procedimientos administrativos internos

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota : Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Manejo de Almacen

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

1 Año

Experiencia específica

A.) 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 Dpto ☐ Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

1 Año

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

☐ Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público ☒ NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

No Aplica

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

No Aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Probidad y Conducta, vocacion de servicio publico, sensibilidad social y lealtad institucional



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

(Hoja de Trabajo N° 04)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
Denominación:	UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS
Nombre del puesto:	GUARDIAN I - VIGILANTE LOCAL MUNICIPAL
Dependencia Jerárquica Lineal:	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II - JEFE DE UNIDAD
Dependencia Jerárquica funcional:	NO APLICA
Puestos que supervisa:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar una eficaz custodia del local de la Municipalidad Distrital de Coyllurqui

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Efectuar la vigilancia diaria en el local asignado, haciendo el informe diario en el cuaderno de ocurrencias
- 2 Control de ingreso y salida de los bienes patrimoniales
- 3 Orientación a los vecinos y/o contribuyentes respecto a los tramites y la ubicación de las diferentes áreas que funcionan dentro del local municipal
- 4 Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales en cuanto a seguridad de las instalaciones
- 5 Tener capacidad para persuadir y evitar problemas.
- 6 Establecer y mantener buenas relaciones con el público.
- 7 Inculcar a los usuarios hábitos de higiene y responsabilidad
- 8 Otras funciones que les sean asignadas por la Jefatura de Abastecimientos

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Jefatura de la Unidad de Abastecimientos

Coordinaciones Externas

No Aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☒ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☒	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☐ Universitario	☐	☐

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a)	
☐ Bachiller	
☐ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☐ No



CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria) :

No Aplica

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota : Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

No Aplica

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	X			
Excel	X			
Powerpoint	X			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

1 Año

Experiencia específica

A.) 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 Dpto ☐ Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

06 Meses

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

☐ SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público ☒ NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

No Aplica

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

No Aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Probidad y Conducta, vocacion de servicio publico, sensibilidad social y lealtad institucional



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
Denominación:	UNIDAD DE CONTABILIDAD
Nombre del puesto:	CONTADOR II - JEFE DE UNIDAD
Dependencia Jerárquica Lineal:	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II - JEFE DE UNIDAD
Dependencia Jerárquica funcional:	NO APLICA
Puestos que supervisa:	PROFESIONAL II, TECNICO ADMINISTRATIVO II

MISIÓN DEL PUESTO

Programación, dirección, ejecución, coordinación y control de las actividades del registro contable de la información municipal. Prepara y entrega la información autorizada de la municipalidad ante entidades públicas y para la aprobación por parte del Concejo Municipal

FUNCIONES DEL PUESTO

- Planificar, organizar, dirigir y coordinar el registro de las operaciones referidas a la ejecución financiera y contable de los ingresos y gastos de la Municipalidad
- Mantener actualizada la Contabilidad Municipal en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF
- Registrar en el "Modulo Administrativo SIAF" la fase de "Devengado", la documentación sustentatoria remitida por las diferentes oficinas administrativas de la Municipalidad
- Registrar, revisar el mantenimiento actualizado del registro de operaciones contables en los libros principales y auxiliares
- Conciliar la Ejecución Presupuestal de Ingresos y Gastos con la Oficina de Planificación y Presupuesto
- Presentar la Información Financiera y Presupuestal en forma Trimestral y Semestral a la Dirección General de Contabilidad Pública
- Conciliar el registro contable con las operaciones de la Unidad de Tesorería y Abastecimiento
- Otras funciones que le sean asignadas por la Oficina General de Administración

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las unidades organicas internas

Coordinaciones Externas

Ministerio de Economía y Finanzas, SUNAT

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a)	Contador Público
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No



CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria) :

Conocimiento y Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota : Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Capacitación en gestión pública, cierre contable financiero y presupuestal

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 Años

Experiencia específica

A.) 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 Dpto ☐ Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

1 Año

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

☒ **SÍ**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público ☐ **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

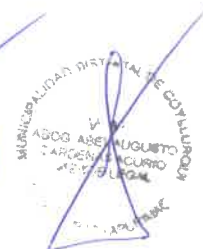
1 Año

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

No Aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Probidad y Conducta, vocación de servicio público, sensibilidad social y lealtad institucional



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
Denominación:	UNIDAD DE CONTABILIDAD
Nombre del puesto:	PROFESIONAL II - RESPONSABLE INTEGRACION CONTABLE
Dependencia Jerárquica Lineal:	CONTADOR II - JEFE DE UNIDAD
Dependencia Jerárquica funcional:	NO APLICA
Puestos que supervisa:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades de programación, formulación y evaluación de programas financieros y del proceso presupuestario en la Municipalidad

FUNCIONES DEL PUESTO

- Apoyar en la elaboración de los Estados Financieros con periodicidad mensual, trimestral, semestral y anual para su remisión a la Dirección General de Contabilidad Pública.
- Efectuar el análisis de las cuentas contables conformantes de los Estados Financieros y Presupuestarios
- Registrar y controlar contable y presupuestalmente, los adelantos, valorizaciones, y las liquidaciones de las obras concluidas
- Registrar contable, patrimonial y presupuestalmente, los activos fijos, bienes de capital y bienes no depreciables
- Controlar contablemente las altas y bajas de activos fijos, así como la depreciación de los mismos cuando así corresponda
- Conciliar los saldos de inventarios de activo fijo, con los saldos del Estado de Situación Financiera
- Monitorear y/o registrar a nivel de devengado los procesos de pagos a ser ejecutados previa autorización o crédito presupuestal y compromiso, en el SIAF.
- Otras funciones que le sean asignadas por la Unidad de Contabilidad

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con la Jefatura de la Unidad de Contabilidad

Coordinaciones Externas

No Aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

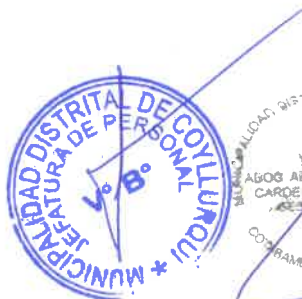
☐ Egresado(a)	Contador Publico
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No



CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Conocimiento y Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Capacitación en análisis de cuentas contables y cierre contable financiero y presupuestal

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 Años

Experiencia específica

A.) 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 Dpto ☐ Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

2 Años

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

☒ **SÍ**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público ☐ **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

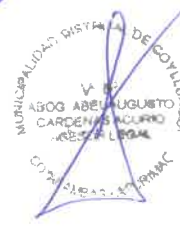
2 Años

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

No Aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Probidad y Conducta, vocación de servicio público, sensibilidad social y lealtad institucional



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
Denominación: UNIDAD DE CONTABILIDAD
Nombre del puesto: TECNICO ADMINISTRATIVO II - ASISTENTE DE CONTABILIDAD
Dependencia Jerárquica Lineal: CONTADOR II - JEFE DE UNIDAD
Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Efectuar el registro de asientos contables de los documentos de ingreso y egreso, saldo de operaciones, bienes patrimoniales del programa de inversiones y evaluar el sistema contable y la ejecución presupuestal a nivel global

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recepcionar, registra y archivar la documentación fuente sustentatoria del movimiento contable de la entidad
- 2 Preparar informes técnicos sobre el movimiento contable y efectuar las conciliaciones bancarias
- 3 Analizar los saldos de todas las cuentas contables
- 4 Registrar y controlar los encargos o anticipos otorgados al personal, cautelando la rendición de cuentas oportunas
- 5 Registrar las fase del devengado en el SIAF
- 6 Mantener actualizados los libros principales y auxiliares
- 7 Efectuar arqueo de fondos (ingresos y Caja Chica).
- 8 Otras funciones que le sean asignadas por la Unidad de Contabilidad

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con la Jefatura de la Unidad de Contabilidad

Coordinaciones Externas

No Aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☒ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☒
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☐ Universitario	☐	☐

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a)	
☐ Bachiller	
☐ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☐ No



CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Conocimiento y Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Capacitación en análisis de cuentas

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 Años

Experiencia específica

A.) 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 Dpto ☐ Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

1 Año

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

☐ Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público ☒ NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

No Aplica

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

No Aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Probidad y Conducta, vocación de servicio público, sensibilidad social y lealtad institucional



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
Denominación:	UNIDAD DE PATRIMONIO
Nombre del puesto:	CONTADOR II - JEFE DE UNIDAD DE PATRIMONIO
Dependencia Jerárquica Lineal:	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II - JEFE DE UNIDAD
Dependencia Jerárquica funcional:	NO APLICA
Puestos que supervisa:	TECNICO ADMINISTRATIVO II - ASISTENTE CONTROL PATRIMONIAL

MISIÓN DEL PUESTO

Responsable de cautelar, vigilar, supervisar, verificar, aplicar, fiscalizar y patrimonizar todos los bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad

FUNCIONES DEL PUESTO

- Inventariar y patrimonizar todos los bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad
- Efectivizar la entrega de bienes y equipos a los trabajadores y funcionarios de la Municipalidad bajo inventario y firma de cargos de entrega y recepción
- Iniciar, implementar y efectivizar las acciones relacionadas a la inscripción de bienes muebles de mayor cuantía y todos los inmuebles en el Maresí de Bienes
- Verificar periódicamente, la existencia de los bienes entregados a los funcionarios y trabajadores de la municipalidad
- Cautelar y velar por la integridad física de maquinarias y equipos de la Municipalidad
- Proponer proyectos de Directivas para mejorar el control del patrimonio institucional
- Elaborar cargo de personal por asignación de bienes
- Otras funciones que le sean asignadas por la Oficina General de Administración

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las unidades organicas internas

Coordinaciones Externas

Super Intendencia Nacional de Bienes Estatales

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a)	Contador Publico
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No



CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria) :

Conocimiento y Manejo del SINABIP

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota : Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Capacitación en gestión pública

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 Años

Experiencia específica

A.) 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 Dpto ☐ Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

1 Año

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

☒ **SÍ**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público ☐ **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

1 Año

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

No Aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Probidad y Conducta, vocación de servicio público, sensibilidad social y lealtad institucional



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
Denominación:	UNIDAD DE PATRIMONIO
Nombre del puesto:	TECNICO ADMINISTRATIVO II - ASISTENTE CONTROL PATRIMONIAL
Dependencia Jerárquica Lineal:	CONTADOR II - JEFE DE UNIDAD DE PATRIMONIO
Dependencia Jerárquica funcional:	NO APLICA
Puestos que supervisa:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Coadyuvar a las labores que realiza la Oficina General de Administración a través del desarrollo de diversos procedimientos para organizar y controlar toda la información que se gestiona en la Oficina

FUNCIONES DEL PUESTO

- Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación que ingresa a la Unidad
- Administrar la documentación que ingresa al Sistema de Trámite Documentario
- Derivar los documentos de la Unidad de Patrimonio hacia las demás unidades orgánicas de la Municipalidad
- Llevar un control de mantenimiento de bienes de la Municipalidad
- Inventariar, y administrar los bienes inmuebles de propiedad municipal
- Proponer controles internos para el buen uso de los inmuebles, muebles y equipos de oficina
- Mantener actualizado el Margesí de Bienes, Muebles e Inmuebles de la Municipalidad
- Otras funciones que le sean asignadas por la Jefatura de Control Patrimonial

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las unidades internas

Coordinaciones Externas

No Aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☒ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☒
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☐ Universitario	☐	☐

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a)	
☐ Bachiller	
☐ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☐ No





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

(Hoja de Trabajo N° 04)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
Denominación:	UNIDAD DE TESORERIA
Nombre del puesto:	TESORERO II - JEFE DE UNIDAD
Dependencia Jerárquica Lineal:	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II - JEFE DE OGA
Dependencia Jerárquica funcional:	NO APLICA
Puestos que supervisa:	TECNICO ADMINISTRATIVO II, AUXILIAR ADMINISTRATIVO II

MISIÓN DEL PUESTO

Encargado de administrar las acciones y actividades propias del Sistema de Tesorería de acuerdo a las Normas de Tesoro Público y del Sistema de Tesorería y otras disposiciones legales vigentes

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Programar ejecutar y controlar las acciones propias del Sistema de Tesorería
- 2 Administrar los fondos asignados a la municipalidad en concordancia con las normas del Sistema Nacional de Tesorería y directivas emitidas
- 3 Proponer Directivas relacionadas a Tesorería, para su revisión y aprobación mediante acto resolutivo
- 4 Programar, organizar, ejecutar y controlar las acciones y actividades del movimiento de los fondos económicos utilizando las
- 5 Programar el Calendario de Pagos mensual en el Sistema SIAF en coordinación con el Director de Administración o quien haga las veces
- 6 Registrar en el "Modulo Administrativo SIAF" la fase del Girado, la documentación sustentatoria remitida por las diferentes Oficinas administrativas de la Municipalidad
- 7 Administrar las cuentas corrientes bancarias de la municipalidad, preparando y realizando las conciliaciones bancarias
- 8 Otras funciones que le sean asignadas por la Oficina General de Administracion

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Oficina General de Administracion, todas las unidades organicas internas

Coordinaciones Externas

Ministerio de Economía y Finanzas, Banco de la Nación, SUNAT

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

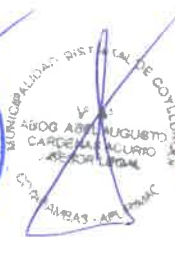
☐ Egresado(a)	Contabilidad,Administracion, Economia, o Afines
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No



CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria):

Conocimiento y Manejo del SIAF

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Capacitación en gestión pública

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 Años

Experiencia específica

A.) 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 Dpto ☐ Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

1 Año

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

☐ Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público ☒ NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

No Aplica

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

No Aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Probidad y Conducta, vocación de servicio público, sensibilidad social y lealtad institucional



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

(Hoja de Trabajo N° 04)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
Denominación: UNIDAD DE TESORERIA
Nombre del puesto: TECNICO ADMINISTRATIVO II - ASISTENTE
Dependencia Jerárquica Lineal: TESORERO II - JEFE DE UNIDAD
Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Coadyuvar a las labores que realiza la Oficina General de Administración a través del desarrollo de diversos procedimientos para organizar y controlar toda la información que se gestiona en la Oficina

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar los partes diarios del movimiento de ingresos y bancos
- 2 Atender con copias de comprobantes de pago y documentos sustantivos del gasto previa autorización del Jefe de la Unidad de Tesorería
- 3 Mantener ordenado y archivado los comprobantes de pago y la documentación de la Unidad de Tesorería
- 4 Apoyar en el giro los cheques de pagos debidamente devengados, con su respectivo comprobante de pago
- 5 Apoyar con el pago de obligaciones mediante los cheques a los trabajadores en general, pensionistas, proveedores de bienes y servicios, entre otros, cuando esté debidamente formalizada como devengado y registrado en el SIAF-SP
- 6 Otras funciones que le sean asignadas por la Jefatura de la Unidad de Tesorería
- 7
- 8

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Unidad de Tesorería, Todas las Unidades Orgánicas internas

Coordinaciones Externas

No Aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☒ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☒
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☐ Universitario	☐	☐

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a)	
☐ Bachiller	
☐ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No



CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Conocimiento y Manejo del SIAF

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Capacitacion en gestion publica

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 Años

Experiencia específica

A.) 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 Dpto

☐ Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

1 Año

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

☐ Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público

☒ NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

No Aplica

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

No Aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Probidad y Conducta, vocacion de servicio publico, sensibilidad social y lealtad institucional



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
Denominación:	UNIDAD DE TESORERIA
Nombre del puesto:	TECNICO ADMINISTRATIVO II - CONCILIADOR DE CUENTAS
Dependencia Jerárquica Lineal:	TESORERO II - JEFE DE UNIDAD
Dependencia Jerárquica funcional:	NO APLICA
Puestos que supervisa:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Coadyuvar en el control y la optimización del flujo de caja para la eficiencia y oportuna administración de los recursos y necesidad de la Municipalidad

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaboración del Libro Bancos de las cuentas bancarias por las diferentes fuentes de financiamiento
2	Verificar los ingresos y abonos de todas las cuentas bancarias que maneja la Municipalidad
3	Compatibilizar los movimientos de los importes girados
4	Realización de la Conciliación Bancaria
5	Análisis y registro en SIAF sobre penalidades, garantías de fiel cumplimiento
6	Registro mensual de los intereses bancarios de todas las cuentas de la Municipalidad en el SIAF
7	Otras funciones que le sean asignadas por la Jefatura de la Unidad de Tesorería
8	

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Unidad de Tesorería
Coordinaciones Externas
No Aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☒ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☒
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☐ Universitario	☐	☐

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a)	
☐ Bachiller	
☐ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☐ No



CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Conocimiento y Manejo del SIAF

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Capacitación en gestión pública

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 Años

Experiencia específica

A.) 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 Dpto ☐ Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

1 Año

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

☐ Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público ☒ NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

No Aplica

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

No Aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Probidad y Conducta, vocación de servicio público, sensibilidad social y lealtad institucional



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
Denominación: UNIDAD DE TESORERIA
Nombre del puesto: TECNICO ADMINISTRATIVO II - CAJERO
Dependencia Jerárquica Lineal: TESORERO II - JEFE DE UNIDAD
Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Registrar, informar y/o depositar todos los ingresos a favor de la Municipalidad en el marco de lo establecido por el Sistema Nacional de Tesorería

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Efectuar el cobro de tasas, impuestos y contribuciones de acuerdo a la liquidación efectuada por la Unidad de Rentas
- 2 Custodiar el efectivo en caja
- 3 Efectuar el depósito diario de los ingresos municipales teniendo en cuenta lo dispuesto en la norma referente al Sistema Nacional de Tesorería
- 4 Asumir personalmente la responsabilidad por los faltantes que se detecten por el arqueo de caja que se practiquen
- 5 Revisar la emisión del comprobante que corresponde a cada egreso e ingreso
- 6 Otras funciones que le sean asignadas por la Jefatura de la Unidad de Tesorería
- 7
- 8

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Unidad de Tesorería, Todas las Unidades Orgánicas internas

Coordinaciones Externas

No Aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☒ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☒
☒ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒
☐ Universitario	☐	☐

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a)	
☐ Bachiller	
☐ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☐ No



CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

No Aplica

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Capacitación en gestión pública

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 Años

Experiencia específica

A.) 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 Dpto ☐ Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

1 Año

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

☐ Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público ☒ NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

No Aplica

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

No Aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Probidad y Conducta, vocación de servicio público, sensibilidad social y lealtad institucional



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

(Hoja de Trabajo N° 04)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
Denominación: UNIDAD DE TESORERIA
Nombre del puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO II
Dependencia Jerárquica Lineal: TESORERO II - JEFE DE UNIDAD
Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyo en administrar las acciones y actividades propias del Sistema de Tesorería y otras disposiciones legales vigentes

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realiza transacciones bancarias
- 2 Realiza gestiones que competen a la Unidad de Tesorería
- 3 Realiza atención y pago a proveedores
- 4 Suministra a contabilidad la información sobre las transacciones administrativas
- 5 Realiza el seguimiento a los cheques emitidos para sus correspondientes firmas
- 6 Otras funciones que le sean asignadas por la Oficina General de Administración
- 7
- 8

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Unidad de Tesorería, Todas las Unidades Organicas Internas

Coordinaciones Externas

No Aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☒ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☒	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☐ Universitario	☐	☐

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a)	
☐ Bachiller	
☐ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☐ No



CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

No Aplica

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Capacitacion en gestion publica

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

1 Año

Experiencia específica

A.) 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 Dpto

☐ Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

1 Año

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

☐ Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público

☒ NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

No Aplica

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

No Aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Probidad y Conducta, vocacion de servicio publico, sensibilidad social y lealtad institucional



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
Denominación: UNIDAD DE TESORERIA
Nombre del puesto: TECNICO ADMINISTRATIVO II - RENTAS
Dependencia Jerárquica Lineal: TESORERO II - JEFE DE UNIDAD
Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Coadyuvar a las labores que realiza la Oficina General de Administración a través del desarrollo de diversos procedimientos para organizar y controlar toda la información que se gestiona en el Área de Rentas

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Organizar, coordinar y dirigir las Funciones, actividades y procesos operativos sobre los servicios de atención y orientación a los administrados
- 2 Brindar orientación e información a los contribuyentes por diversos medios, en lo referente al impuesto predial, arbitrios municipales y otros tributos administrados por la Municipalidad
- 3 Recibir, registrar, procesar y derivar si fuera el caso, las declaraciones juradas de predios presentados por los contribuyentes
- 4 Brindar orientación e información general a través de la línea telefónica o página WEB, a los contribuyentes y demás administrados
- 5 Elaborar, mantener actualizado y difundir el contenido del compendio normativo tributario de la Municipalidad, así como de los procedimientos tributarios
- 6 Elaborar informes de procedimientos tributarios contenciosos y no contenciosos
- 7 Elaborar propuestas que permitan el mejor desempeño de la administración tributaria en general y del proceso de recaudación u obtención de ingresos en particular
- 8 Otras funciones asignadas por la Jefatura de la Unidad de Rentas

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Unidad de Rentas, Todas las Unidades Organicas internas

Coordinaciones Externas

No Aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☒	☒

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a)

☐ Bachiller

☒ Título/ Licenciatura

☐ Maestría

☐ Egresado ☐ Titulado

☐ Doctorado

☐ Egresado ☐ Titulado

Contador y/o Afines

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No



CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Manejo de herramientas informáticas

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Capacitación en gestión pública

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 Años

Experiencia específica

A.) 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 Dpto

☐ Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

1 Año

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

☒ SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público

☐ NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

1 Año

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

No Aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Probidad y Conducta, vocación de servicio público, sensibilidad social y lealtad institucional



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE COYLLURQUI –
COTABAMBA - APURIMAC**



**SUB GERENCIA DE
INFRAESTRUCTURA
Y DESARROLLO
URBANO**



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO
Denominación:	SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO
Nombre del puesto:	DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL I - SUB GERENTE DE INFRAESTRUCTURA Y D.U.
Dependencia Jerárquica Lineal:	DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL II - GERENTE MUNICIPAL
Dependencia Jerárquica funcional:	NO APLICA
Puestos que supervisa:	TECNICO ADMINISTRATIVO II - SECRETARIA, TECNICO I - CHOFER

MISIÓN DEL PUESTO

Es el órgano de línea encargado de planificar, organizar, dirigir, y supervisar el cumplimiento de las actividades concernientes a la conducción de los procesos de planeamiento y control de la infraestructura urbana y rural, al ordenamiento territorial y el desarrollo sostenible y armónico del Distrito de Coyllurqui

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Programar, organizar, coordinar, dirigir y controlar todas las acciones inherentes a la ejecución de proyectos de inversión promovidas por la Municipalidad
- 2 Proponer programas y proyectos para resolver problemas críticos relacionados a las construcciones públicas y privadas, tanto en la zona urbana como rural
- 3 Normar, autorizar y controlar la ejecución de obras públicas y privadas, así como la correcta utilización de las mismas
- 4 Evaluar y emitir opinión técnica respecto al perfil, estudios de prefactibilidad y factibilidad, de los Proyectos de Inversión Pública (PIP), conforme lo establecen las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública
- 5 Elaborar términos de referencia para los requerimientos especializados que involucran la participación de la Sub Gerencia de Infraestructura Pública y Desarrollo Urbano
- 6 Diseñar, programar, dirigir, y ejecutar los programas y proyectos transferidos en el marco del proceso de descentralización del Estado
- 7 Asesorar a la Gerencia Municipal y demás órganos municipales en el ámbito de su competencia
- 8 Otras funciones afines que le delegue el Titular del Pliego y la Gerencia Municipal

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las unidades internas

Coordinaciones Externas

Instituciones publicas, privadas, organizaciones de base

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a)	Ingeniero Civil o Arquitecto
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☒ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No



CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Manejo de Herramientas Informáticas

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos relacionados a gestion publica

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

4 Años

Experiencia específica

A.) 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 Dpto ☐ Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

3 Años

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

☒ Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público ☐ NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

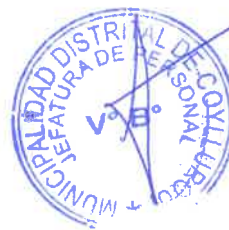
3 Años

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

No Aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Probidad y Conducta, vocacion de servicio publico, sensibilidad social y lealtad institucional



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO
Denominación:	SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO
Nombre del puesto:	TECNICO ADMINISTRATIVO II - SECRETARIA
Dependencia Jerárquica Lineal:	DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL I - SUB GERENTE DE INFRAESTRUCTURA Y D.U.
Dependencia Jerárquica funcional:	NO APLICA
Puestos que supervisa:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecución y supervisión de actividades de gran complejidad de apoyo secretarial

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada de la Sub Gerencia
- 2 Preparar Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo del Despacho de la Sub Gerencia
- 3 Organizar y coordinar las reuniones de coordinación interna y externa, así como de los eventos en los que participe el Sub Gerente
- 4 Organizar y supervisar el seguimiento de la documentación que ingresa a la Sub Gerencia, derivándolas a las áreas competentes según el proveído
- 5 Redactar documentos
- 6 Mantener debidamente ordenado, custodiado y protegido el archivo de la Sub Gerencia
- 7 Coordinar la Impresión, reproducción, distribución y publicación de los documentos generados por la Sub Gerencia
- 8 Otras funciones que le asigne el Sub Gerente en materia de su competencia

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Todas las unidades internas
Coordinaciones Externas
No Aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☒ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒
☐ Universitario	☐	☐

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

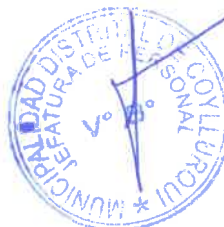
☐ Egresado(a)	
☐ Bachiller	
☐ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☐ No



CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Manejo de herramientas informaticas y redaccion

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos de Ofimatica

Capacitacion en Gestion Publica

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 Años

Experiencia específica

A.) 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 Dpto

☐ Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

1 Año

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

☐ **SÍ**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público

☒ **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

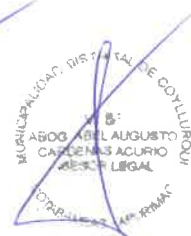
No Aplica

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

No Aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Probidad y Conducta, vocacion de servicio publico, sensibilidad social y lealtad institucional



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO
 Denominación: SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO
 Nombre del puesto: TECNICO I - CHOFER
 Dependencia Jerárquica Lineal: DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL I - SUB GERENTE DE INFRAESTRUCTURA Y D.U.
 Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA
 Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir el vehículo asignado a la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano, con la finalidad de realizar actividades gestiones y/o actividades programadas en el marco de sus funciones, manteniendolo disponible y en buen estado

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Conducir el vehículo asignado sujetándose a las normas y reglamentos de tránsito
- 2 Velar con responsabilidad la conservacion, mantenimiento y funcionamiento del vehiculo a su cargo
- 3 Tramitar y/o solicitar la dotacion de lubricantes, combustible y/o repuestos según sea el caso
- 4 Mantener permanentemente en óptimo estado de limpieza y buena presentación tanto como el vehículo como de su persona
- 5 Portar en todo momento los documentos del vehículo tales como: SOAT, tarjeta de propiedad y licencia de conducir
- 6 Mantener actualizado la bitacora de la unidad móvil que conduce
- 7 Guardar el Vehiculo a su cargo en los locales autorizados, al termino de la jornada de trabajo
- 8 Otras funciones que le asigne el Sub Gerente en materia de su competencia

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 Alcaldía y otras Unidades Organicas

Coordinaciones Externas
 No Aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☒ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☒
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☐ Universitario	☐	☐

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a)

☐ Bachiller

☐ Título/ Licenciatura

☐ Maestría

☐ Egresado ☐ Titulado

☐ Doctorado

☐ Egresado ☐ Titulado

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☐ No



CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Conocimiento de Mecánica Automotriz, primeros auxilios

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Licencia de Conducir Clase A Dos B profesional

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	X			
Excel	X			
Powerpoint	X			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

1 Año

Experiencia específica

A.) 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 Dpto ☐ Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

1 Año

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

☐ Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público ☒ NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

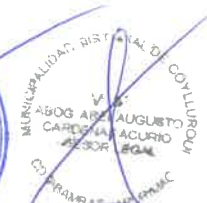
01 Año

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

No Aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Probidad y Conducta, vocación de servicio público, sensibilidad social y lealtad institucional



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO
Denominación:	DIVISION DE UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES DE LA S.G. I.D.U.
Nombre del puesto:	INGENIERO CIVIL II - JEFE DE DIVISION
Dependencia Jerárquica Lineal:	DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL I - SUB GERENTE DE INFRAESTRUCTURA Y D.U.
Dependencia Jerárquica funcional:	NO APLICA
Puestos que supervisa:	TECNICO ADMINISTRATIVO I - ASISTENTE

MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar y proponer los lineamientos generales del plan estratégico, proyectos, programas, actividades y presupuestos de la Unidad Ejecutora de Inversiones; diseñar y conducir el proceso de ejecución de los proyectos de inversión en concordancia con los dispositivos legales vigentes y las normas establecidas

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Evalúa y aprueba la consistencia entre el expediente técnico o documento equivalente y la ficha técnica o estudio de pre inversión que sustentó la declaración de viabilidad, previo a la aprobación del expediente técnico
2. Evalúa y registra en el Banco de Inversiones, los cambios o agregaciones de UEI que correspondan en la Ficha respectiva
3. Comunica a la OPMI las modificaciones que registre en el Banco de Inversiones
4. Comunica y sustenta a la UF, antes o durante la elaboración del Expediente Técnico o equivalente, las modificaciones de los PI para su evaluación y registro en el Banco de Inversiones
5. 8. Elabora el Expediente Técnico o documento equivalente para las IOARR
6. Es responsable de la ejecución física y financiera de las inversiones públicas
7. La liquidación técnica y financiera se realiza conforme a la normativa de la materia. Luego de efectuada la liquidación técnica y financiera, la UEI registra el cierre de las inversiones en el Banco de Inversiones mediante el Formato N° 09: Registro de cierre de inversión
8. Otras funciones que se le asigne

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Organo Resolutivo (OR), Gerencia Municipal (GM), Unidad Formuladora,(UF) Unidad Ejecutora de Inversion (UEI) -División de Planificación y Control Urbano

Coordinaciones Externas

MEF, Sectores y Gobierno Regional.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

- ☐ Egresado(a)
- ☐ Bachiller
- ☒ Título/ Licenciatura
- ☐ Maestría
- ☐ Egresado ☐ Titulado
- ☐ Doctorado

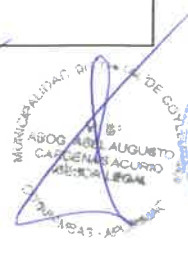
Ingeniería Civil, Ingeniería Eléctrica, Arquitecto y/o Afines

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No



CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Manejo de herramientas informáticas, conocimiento de proyectos de inversión

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Sistemas administrativos del Estado

Cursos de gestión pública

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 Años

Experiencia específica

A.) 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 Dpto ☐ Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

1 Año

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

☒ Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público ☐ No, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

1 Año

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

No Aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Probidad y Conducta, vocación de servicio público, sensibilidad social y lealtad institucional



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO
Denominación:	DIVISION DE UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES DE LA S.G. I.D.U.
Nombre del puesto:	TECNICO ADMINISTRATIVO I - ASISTENTE
Dependencia Jerárquica Lineal:	INGENIERO CIVIL II - JEFE DE DIVISION
Dependencia Jerárquica funcional:	NO APLICA
Puestos que supervisa:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyo administrativo en la ejecución y seguimiento de los proyectos de inversión de la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en la evaluación, supervisión y orientación del desarrollo de los Proyectos
- 2 Clasificar y concordar anteproyectos y proyectos de Inversión Pública de la Municipalidad Distrital de Coyllurqui
- 3 Apoyar en la elaboración del Plan Operativo y la Memoria de la Unidad Ejecutora de Inversiones de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano
- 4 Inscribir el perfil formulado en el Banco de Proyectos del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 5 Elaborar el Programa Multianual de Inversión Pública (PMIP) de la Municipalidad, coordinando con la Unidad Formuladora y la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano
- 6 Apoyo administrativo en la formulación del presupuesto anual de inversión
- 7 Otras funciones del cargo que le sean asignadas
- 8

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Jefe de la Division de la Unidad Ejecutora de Inversiones

Coordinaciones Externas

No Aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☒ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☒
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☐ Universitario	☐	☐

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a)	
☐ Bachiller	
☐ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☐ No



CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Manejo de Archivos

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Manejo informatico a nivel de usuario

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

1 Año

Experiencia específica

A.) 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 Dpto ☐ Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

1 Año

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

☐ Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público ☒ NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

No Aplica

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

No Aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Probidad y Conducta, vocacion de servicio publico, sensibilidad social y lealtad institucional



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO
Denominación:	DIVISION DE MANTENIMIENTO DE PROYECTOS
Nombre del puesto:	INGENIERO II - JEFE DE DIVISION
Dependencia Jerárquica Lineal:	DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL I - SUB GERENTE DE INFRAESTRUCTURA Y D.U.
Dependencia Jerárquica funcional:	NO APLICA
Puestos que supervisa:	TOPOGRAFO II, TECNICO III, TECNICO I

MISIÓN DEL PUESTO

Responsable de evaluar y ejecutar las actividades del Mantenimiento de Proyectos en el ámbito Distrital

FUNCIONES DEL PUESTO

- Planificar, organizar, controlar y evaluar las actividades administrativas concordantes con el mantenimiento de proyectos en el
- Participar en la definición de la política, planes y proyectos relacionados con el mantenimiento de proyectos en el ámbito del
- Realizar las acciones de mantenimiento de Proyectos de acuerdo a los diseños y estudios y características previamente calificadas
- Coordinar con la División de Maestranza y Equipo Mecánico para la utilización de maquinaria pesada en la ejecución de
- Elaborar informes o evaluaciones técnicas que se le encargue
- Coordinar de manera permanente con el Sub Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano
- Brindar información técnica a la Alta Dirección
- Otras funciones que se le asignen de acuerdo a su competencia

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Sub Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano, y unidades internas

Coordinaciones Externas

No Aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a)	Ingeniero Civil
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No



CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Manejo de herramientas informáticas

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos relacionados a gestión pública

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 Años

Experiencia específica

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

☐ Practicante ☐ Auxiliar o ☐ Analista / ☐ Supervisor / ☒ Jefe de Área o ☐ Gerente o

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

2 Años

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

☒ SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público ☐ NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

2 Años

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

No Aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Probidad y Conducta, vocación de servicio público, sensibilidad social y lealtad institucional



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO
Denominación: DIVISION DE MANTENIMIENTO DE PROYECTOS
Nombre del puesto: TOPOGRAFO II
Dependencia Jerárquica Lineal: INGENIERO II - JEFE DE DIVISION
Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar trabajos de topografía efectuando levantamientos topográficos, replanteos de obras, nivelación de terrenos, mediciones de

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realiza levantamientos topográficos, replanteos de obras y de proyectos de ingeniería
- 2 Realizar levantamientos topográficos de las obras de infraestructura que lo requieran
- 3 Localiza puntos de operaciones apropiados para efectuar levantamientos topográficos
- 4 Participar en la elaboración de presupuestos de valorizaciones, cotizaciones de obras de inversiones y otros
- 5 Asiste técnicamente, en el área de su competencia a los inspectores de obras
- 6 Revisa los planos topográficos elaborados por los dibujantes y establece las condiciones pertinentes
- 7 Verificar los equipos y material a utilizarse en los estudios de campo
- 8 Otras funciones del cargo que le sean asignadas

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con las unidades orgánicas relacionadas al cumplimiento de sus funciones

Coordinaciones Externas

No Aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☒ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☒
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☐ Universitario	☐	☐

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

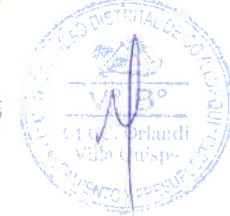
- ☐ Egresado(a)
- ☐ Bachiller
- ☐ Título/ Licenciatura
- ☐ Maestría
- ☐ Egresado ☐ Titulado
- ☐ Doctorado
- ☐ Egresado ☐ Titulado

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☐ No



CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Manejo de herramientas informáticas

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Capacitación en topografía, construcción civil

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 Años

Experiencia específica

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

☐ Practicante ☒ Auxiliar o ☐ Analista / ☐ Supervisor / ☐ Jefe de Área o ☐ Gerente o

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

1 Año

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

☐ Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público ☒ NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

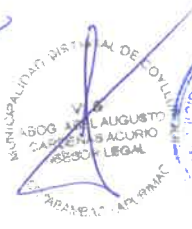
No Aplica

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

No Aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Probidad y Conducta, vocación de servicio público, sensibilidad social y lealtad institucional



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO
Denominación:	DIVISION DE MANTENIMIENTO DE PROYECTOS
Nombre del puesto:	TECNICO III - ANALISTA INFOBRAS
Dependencia Jerárquica Lineal:	INGENIERO CIVIL II - JEFE DE DIVISION
Dependencia Jerárquica funcional:	NO APLICA
Puestos que supervisa:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Verificación y Registro de Información de las obras públicas en el sistema INFOBRAS y data de la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano con sus respectivos avances físicos presupuestales, para un mejor seguimiento y control.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Consolidar información técnica (Avances físicos, financieros, situación actual, ect) mensual de cada obra y/o actividad de mantenimiento
2	Brindar información técnica de las obras y/o actividades de mantenimiento
3	Efectuar el seguimiento y control técnico de las obras y/o actividades de mantenimiento
4	Elaborar el plan operativo y evaluación correspondiente de cada obra y/o actividad de mantenimiento
5	Asistencia técnica en cada obra y/o actividad de mantenimiento.
6	Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de División
7	

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
División de Mantenimiento de Proyectos
Coordinaciones Externas
No Aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica		B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	☐ Egresado(a)		☐ Sí ☐ No
☐ Secundaria	☐	☐	☐ Bachiller		
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Título/ Licenciatura		¿Requiere habilitación profesional?
☒ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒	☐ Maestría		☐ Sí ☐ No
☐ Universitario	☐	☐	☐ Egresado ☐ Titulado		
			☐ Doctorado		
			☐ Egresado ☐ Titulado		



CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Conocimiento en elaboración de expedientes técnicos, liquidaciones de obras, Invierte.Pe, Autocad

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Capacitación en topografía, construcción civil, Curso de capacitación en el Sistema de INFOBRAS

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 Años

Experiencia específica

A.) 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 Dpto ☐ Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

2 Años

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

☒ SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público ☐ NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

2 Años

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

No Aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Probidad y Conducta, vocación de servicio público, sensibilidad social y lealtad institucional



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO
Denominación:	DIVISION DE MANTENIMIENTO DE PROYECTOS
Nombre del puesto:	TECNICO I - ASISTENTE
Dependencia Jerárquica Lineal:	INGENIERO II - JEFE DE DIVISION
Dependencia Jerárquica funcional:	NO APLICA
Puestos que supervisa:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Trabajos de apoyo en las actividades de mantenimiento de proyectos, apoyos y otros trabajos propios de la División de Mantenimiento de Proyectos

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyar en recopilar datos técnicos para replanteo de obras de ingeniería de campo y/o gabinete
2	Ejecutar cálculos para trabajos de ingeniería
3	Realizar análisis preliminares de la información a utilizarse en programas de ingeniería.
4	Prestar apoyo técnico de su especialidad a las Unidades Orgánicas de la Municipalidad, cuando así lo requieran
5	Apoyo tecnico en los mantenimientos de los proyectos
6	Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de División
7	
8	

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
División de Mantenimiento de Proyectos
Coordinaciones Externas
No Aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☒ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☒
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☐ Universitario	☐	☐

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a)	
☐ Bachiller	
☐ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☐ No



CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Manejo de herramientas informaticas

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Capacitacion en topografia, construccion civil

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

1 Año

Experiencia específica

A.) 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 Dpto ☐ Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

1 Año

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

☐ SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público ☒ NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

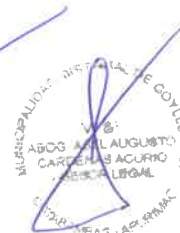
1 Año

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

No Aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Probidad y Conducta, vocacion de servicio publico, sensibilidad social y lealtad institucional



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

(Hoja de Trabajo N° 04)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO
Denominación:	DIVISION DE MAESTRANZA Y EQUIPO MECANICO
Nombre del puesto:	INGENIERO MECANICO II - JEFE DE DIVISION
Dependencia Jerárquica Lineal:	DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL I - SUB GERENTE DE INFRAESTRUCTURA Y D.U.
Dependencia Jerárquica funcional:	NO APLICA
Puestos que supervisa:	OPERADOR DE EQUIPO PESADO, TECNICO I - CHOFER, GUARDIAN I

MISIÓN DEL PUESTO

Encargado de administrar y cautelar el mantenimiento, conservación y buen funcionamiento de los vehículos, maquinarias y equipos motorizados de la institución

FUNCIONES DEL PUESTO

- Administrar, coordinar, conducir y controlar el debido uso de los vehículos, maquinarias y equipos motorizados de la institución
- Organizar el mantenimiento preventivo y reparación de los vehículos, equipo mecánico y maquinaria pesada, a fin de que estén operativos y atender de manera oportuna los requerimientos de las unidades orgánicas de la Municipalidad
- Apoyar de acuerdo a la disponibilidad con vehículos, maquinarias y equipos motorizados, los requerimientos de las Unidades Orgánicas de la Institución
- Proveer de vehículos, maquinarias, equipos motorizados para la ejecución de obras, según su expediente técnico y ser retribuido por el uso de los mismos
- Brindar servicios de mantenimiento y reparación de los vehículos, maquinarias y equipos motorizados de la institución
- Intervenir en los procesos de adquisición y/o transferencias de vehículos, maquinarias y equipos motorizados
- Efectuar la programación de vehículos, maquinarias y equipos motorizados para su utilización
- Otras funciones que se le asignen de acuerdo a su competencia

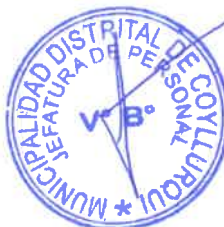
COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Todas las unidades internas
Coordinaciones Externas
No Aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica		B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?
	Incompleta	Completa		☒ Sí ☐ No
☐ Secundaria	☐	☐	☐ Egresado(a)	
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Bachiller	
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☒ Título/ Licenciatura	¿Requiere habilitación profesional?
☒ Universitario	☐	☒	☐ Maestría	☒ Sí ☐ No
			☐ Egresado ☐ Titulado	
			☐ Doctorado	
			☐ Egresado ☐ Titulado	

Ingeniería Mecánica



CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Manejo de herramientas informaticas

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Capacitacion en mecanica automotriz de equipos livianos y pesados

capacitacion en gestion pública

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 Años

Experiencia específica

A.) 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 Dpto ☐ Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

2 Años

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

☐ Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público ☒ NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

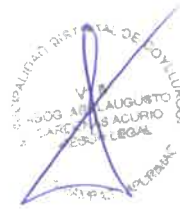
No Aplica

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

No Aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Probidad y Conducta, vocacion de servicio publico, sensibilidad social y lealtad institucional



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO
 Denominación: DIVISION DE MAESTRANZA Y EQUIPO MECANICO
 Nombre del puesto: OPERADOR DE EQUIPO PESADO
 Dependencia Jerárquica Lineal: INGENIERO MECANICO II - JEFE DE DIVISION
 Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA
 Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Encargado de conducir, operar y mantener la maquinaria pesada de la Municipalidad

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Conducir y operar la maquinaria pesada que se le asigne ya sea Cargador Frontal, Motoniveladora, Tractor Sobreoruga, Rodillo y otros
- 2 Revisar el estado de funcionamiento de la maquinaria asignado para su conducción
- 3 Reportar los desperfectos de la maquinaria a fin de prevenir accidentes
- 4 Realizar reparaciones y revisiones sencillas de la maquinaria pesada
- 5 Llevar por cada viaje el reporte de control por las salidas y entradas y tener la Bitácora actualizada
- 6 Responder por los accidentes que por su negligencia o descuido afecten las condiciones de la maquinaria
- 7 Coordinar para que se realice el mantenimiento adecuado de la maquinaria pesada en las fechas programadas
- 8 Otras funciones asignadas por la Jefatura de la Sub Gerencia de Infraestructura Publica y Desarrollo Urbano

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las unidades internas

Coordinaciones Externas

No Aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☒ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☒
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☐ Universitario	☐	☐

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a)

☐ Bachiller

☐ Título/ Licenciatura

☐ Maestría

☐ Egresado ☐ Titulado

☐ Doctorado

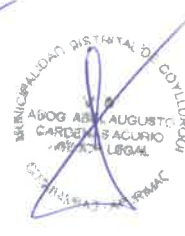
☐ Egresado ☐ Titulado

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☐ No



CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Manejo de herramientas informáticas

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Licencia A III B - para manejar maquinaria pesada

Capacitación en mecánica de equipos pesados

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	X			
Excel	X			
Powerpoint	X			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 Años

Experiencia específica

A.) 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 Dpto ☐ Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

1 Año

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

☐ Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público ☒ NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

No Aplica

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

No Aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Probidad y Conducta, vocación de servicio público, sensibilidad social y lealtad institucional



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

(Hoja de Trabajo N° 04)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO
Denominación: DIVISION DE MAESTRANZA Y EQUIPO MECANICO
Nombre del puesto: TECNICO I - CHOFER
Dependencia Jerárquica Lineal: INGENIERO MECANICO II - JEFE DE DIVISION
Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir los vehículos de la Municipalidad asignado para la realización de la diferentes actividades y gestiones programadas por las diferentes unidades organicas

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Conducir el vehículo asignado sujetándose a las normas y reglamentos de tránsito
- 2 Velar con responsabilidad la conservacion, mantenimiento y funcionamiento del vehiculo a su cargo
- 3 Tramitar y/o solicitar la dotacion de lubricantes, combustible y/o repuestos según sea el caso
- 4 Mantener permanentemente en óptimo estado de limpieza y buena presentación tanto como el vehículo como de su persona
- 5 Portar en todo momento los documentos del vehículo tales como: SOAT, tarjeta de propiedad y licencia de conducir
- 6 Mantener actualizado la bitacora de la unidad móvil que conduce
- 7 Guardar el Vehiculo a su cargo en los locales autorizados, al termino de la jornada de trabajo
- 8 Otras funciones que le asigne

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Todas las Unidades Organicas

Coordinaciones Externas
No Aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☒ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☒
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☐ Universitario	☐	☐

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a)	
☐ Bachiller	
☐ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☐ No



CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Conocimiento de Mecanica Automotriz , primeros auxilios

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Licencia de Conducir Clase A Dos B profesional

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	X			
Excel	X			
Powerpoint	X			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

1 Año

Experiencia específica

A.) 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 Dpto

☐ Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

1 Año

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

☐ Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público

☒ NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

No Aplica

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

No Aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Probidad y Conducta, vocación de servicio publico, sensibilidad social y lealtad institucional



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO
Denominación:	DIVISION DE MAESTRANZA Y EQUIPO MECANICO
Nombre del puesto:	GUARDIAN I - VIGILANCIA LOCAL MAESTRANZA
Dependencia Jerárquica Lineal:	INGENIERO MECANICO II - JEFE DE DIVISION
Dependencia Jerárquica funcional:	NO APLICA
Puestos que supervisa:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Cuidar y proteger el local, las instalaciones y los equipos estacionados en la maestranza

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Cuidar las instalaciones del Taller de Maestranza; y las Maquinarias Pesadas que se encuentran en ella
2	Controlar la autorización del ingreso y salida de maquinarias
3	Llevar a cabo la limpieza de las instalaciones del Taller de Maestranza
4	Apoyar en labores de Control de las autorizaciones del ingreso y salida de maquinarias.
5	Apoyar en el Mantenimiento de muebles
6	Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato
7	
8	

Coordinaciones Internas

Todas las unidades internas

Coordinaciones Externas

No Aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☒ Secundaria	☒	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☐ Universitario	☐	☐

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a)	
☐ Bachiller	
☐ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☐ No



CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

No Aplica

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Capacitacion en seguridad

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	X			
Excel	X			
Powerpoint	X			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 Año

Experiencia específica

A.) 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 Dpto ☐ Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

1 Año

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

☐ **SÍ**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público ☒ **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

No Aplica

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

No Aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Probidad y Conducta, vocacion de servicio publico, sensibilidad social y lealtad institucional



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO
Denominación:	DIVISION DE PLANIFICACION Y CONTROL URBANO
Nombre del puesto:	ARQUITECTO II - JEFE DE DIVISION
Dependencia Jerárquica Lineal:	DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL I - SUB GERENTE DE INFRAESTRUCTURA Y D.U.
Dependencia Jerárquica funcional:	NO APLICA
Puestos que supervisa:	TECNICO II, AUXILIAR ADMINISTRATIVO II

MISIÓN DEL PUESTO

Encargado de la actualización permanente del Catastro Urbano; además de vigilar cotidianamente la zona urbana y sus entornos para efectos de control urbano procurando un crecimiento constructivo dentro del marco normativo

FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar, coordinar, ejecutar, actualizar, controlar y evaluar el Plan de Desarrollo Urbano, el Plan Urbano Director, el Plan Específico, el Catastro de las propiedades urbanas y la zonificación de áreas urbanas
- Programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades de desarrollo físico y mantenimiento de la infraestructura vial, urbana y ornato de la ciudad
- Planear y controlar las operaciones que corresponden al desarrollo físico y mantenimiento de la infraestructura urbana, ornato y obras de mejoramiento de los servicios públicos
- Elaborar y supervisar los planes urbanos y de acondicionamiento territorial
- Normar, autorizar y controlar la ejecución de obras públicas y privadas, así como la correcta utilización de las mismas
- Fiscalizar el cumplimiento de los planes y normas de carácter señalando las infracciones; así como imponiendo las sanciones correspondientes
- Elaborar y supervisar los planes urbanos y de acondicionamiento territorial
- Otras funciones que le asigne la Sub Gerencia de Infraestructura Pública y Desarrollo Urbano

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las unidades organicas

Coordinaciones Externas

No Aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a)	Arquitectura
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No



CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Conocimientos en planificación urbana, derechos de propiedad, diseños arquitectónicos

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos relacionados a gestión pública

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
Powerpoint			X	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

03 Años

Experiencia específica

A.) 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 Dpto ☐ Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

2 Años

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

☒ Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público ☐ NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

2 Años

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

No Aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Probidad y Conducta, vocación de servicio público, sensibilidad social y lealtad institucional



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO
Denominación:	DIVISION DE PLANIFICACION Y CONTROL URBANO
Nombre del puesto:	TECNICO II - ASISTENTE EN INGENIERIA
Dependencia Jerárquica Lineal:	ARQUITECTO II - JEFE DE DIVISION
Dependencia Jerárquica funcional:	NO APLICA
Puestos que supervisa:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyo en la actualización permanente del Catastro Urbano; además de vigilar cotidianamente la zona urbana y sus entornos para efectos de control urbano procurando un crecimiento constructivo dentro del marco normativo

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyo en proveer de la información catastral registrada
2	Apoyo en informar al área de Planes Urbanos y Acondicionamiento Territorial para la toma de decisiones
3	Elaborar planos temáticos, instituciones, vías, servicios, mobiliario urbano, alturas de edificación, tipo de edificación, ocupación del suelo y tendencias de crecimiento, con la respectiva supervisión del Subgerente
4	Realizar análisis preliminares de la información a utilizarse
5	Verificar el equipo a utilizarse en el estudio de campo en las inspecciones a realizarse
6	Recabar información de los predios de la jurisdicción, a través de inspecciones y coordinaciones, según lo designe su jefe inmediato
7	Otras funciones que le asigne la Division de Planificacion y Control Urbano
8	

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Con la Jefatura de la Division de Planificacion y Control Urbano

Coordinaciones Externas
No Aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

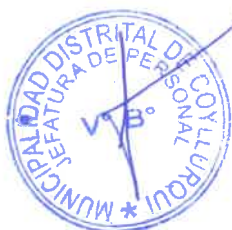
☒ Egresado(a)	
☒ Bachiller	
☐ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☐ No



CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Manejo de herramientas informáticas

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Capacitación en el campo de su competencia

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 Años

Experiencia específica

A.) 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 Dpto ☐ Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

1 Año

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

☐ Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público ☒ NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

No Aplica

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

No Aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Probidad y Conducta, vocación de servicio público, sensibilidad social y lealtad institucional



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO
 Denominación: DIVISION DE PLANIFICACION Y CONTROL URBANO
 Nombre del puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO II
 Dependencia Jerárquica Lineal: ARQUITECTO II - JEFE DE DIVISION
 Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA
 Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Encargado de desarrollar acciones en la integración y el buen funcionamiento de la Division, elaboración de documentos administrativos en formato físico y digital, realizar labores de seguimiento de los documentos emitidos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Adecuada generación, manejo y archivamiento de documentos administrativos de la Division
- 2 Realizar labores de seguimiento de los documentos emitidos
- 3 Elaborar proveídos de la Division y distribuirlos a las dependencias con competencia funciona
- 4 Orientación al público sobre los servicios administrativos que realiza la Division de Planificacion y Control Urbano
- 5 Apoyo en las coordinaciones para el desarrollo y solución de las consultas que solicita el contribuyente
- 6 Mantener informado al Jefe de la Division sobre las actividades desarrolladas
- 7 Mantener actualizado el acervo documentario.
- 8 Otras labores que la Jefatura de la Division le asigne

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con la Jefatura de la Division de Planificacion y Control Urbano

Coordinaciones Externas

No Aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☒ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☒	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☐ Universitario	☐	☐

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a)	
☐ Bachiller	
☐ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☐ No



CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Manejo de herramientas informaticas

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Conocimiento del Sistema Integrado de Administración Municipal SIAM a nivel logístico y Administrativo

Capacitacion en temas relacionados

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

1 Año

Experiencia específica

A.) 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 Dpto ☐ Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

1 Año

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

☐ Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público ☒ NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

No Aplica

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

No Aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Probidad y Conducta, vocacion de servicio publico, sensibilidad social y lealtad institucional



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE COYLLURQUI –
COTABAMBA - APURIMAC**



**SUB GERENCIA DE
DESARROLLO
ECONOMICO Y
MEDIO AMBIENTE**



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y MEDIO AMBIENTE
Denominación:	SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y MEDIO AMBIENTE
Nombre del puesto:	DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL I - SUB GERENTE DE DES. ECONOMICO Y M.A
Dependencia Jerárquica Lineal:	DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL II - GERENTE MUNICIPAL
Dependencia Jerárquica funcional:	NO APLICA
Puestos que supervisa:	TECNICO ADMINISTRATIVO II - SECRETARIA, AUXILIAR ADMINISTRATIVO II

MISIÓN DEL PUESTO

Responsable de planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades, proyectos y/o programas relacionados con la promoción del desarrollo económico local del distrito de Coyllurqui

FUNCIONES DEL PUESTO

- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción de la economía local
- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de promoción empresarial de pequeñas y micro empresas rurales
- Promover la elaboración del plan de desarrollo económico del distrito en coordinación con la sociedad civil
- Coordinar supervisar controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del TUPA, en el ámbito de su competencia
- Impulsar la actividad agropecuaria, con un enfoque de desarrollo sostenible, dinamizando la economía local
- Promover los espacios democráticos en la Municipalidad a fin de que la ciudadanía tenga participación en la planificación, gestión, control, y evaluación del desarrollo económico local
- Participar en los Procesos de concertación del presupuesto participativo
- Otras funciones afines que le delegue el Titular del Pliego y la Gerencia Municipal

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las unidades internas

Coordinaciones Externas

Instituciones publicas, privadas, organizaciones de base

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a)	Economía, Ingeniería, Administración y/o Afines
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No



CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Manejo de Herramientas Informáticas

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos relacionados a la gestion publica y proyectos de inversion

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

4 Años

Experiencia específica

A.) 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 Dpto ☐ Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

3 Años

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

☒ Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público ☐ NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

3 Años

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

No Aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Probidad y Conducta, vocacion de servicio publico, sensibilidad social y lealtad institucional



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y MEDIO AMBIENTE
Denominación:	SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y MEDIO AMBIENTE
Nombre del puesto:	TECNICO ADMINISTRATIVO II - SECRETARIA
Dependencia Jerárquica Lineal:	DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL I - SUB GERENTE DE DES. ECONOMICO Y M.A
Dependencia Jerárquica funcional:	NO APLICA
Puestos que supervisa:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecución y supervisión de actividades de gran complejidad de apoyo secretarial

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada de la Sub Gerencia
- 2 Preparar Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo del Despacho de la Sub Gerencia
- 3 Organizar y coordinar las reuniones de coordinación interna y externa, así como de los eventos en los que participe el Sub Gerente
- 4 Organizar y supervisar el seguimiento de la documentación que ingresa a la Sub Gerencia, derivándolas a las áreas competentes según el proveído
- 5 Redactar documentos
- 6 Mantener debidamente ordenado, custodiado y protegido el archivo de la Sub Gerencia
- 7 Coordinar la Impresión, reproducción, distribución y publicación de los documentos generados por la Sub Gerencia
- 8 Otras funciones que le asigne el Sub Gerente en materia de su competencia

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las unidades internas

Coordinaciones Externas

No Aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☒ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☒
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☐ Universitario	☐	☐

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a)	
☐ Bachiller	
☐ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☐ No

