

CONOCIMIENTOS

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

Manejo de herramientas informáticas y redacción

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 Ofimática

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 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



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:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II
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

Coordinación, supervisión y ejecución de actividades de apoyo técnico administrativo

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo
- 2 Participar en la elaboración de normas y procedimientos complejos, relacionados con las Funciones de apoyo administrativo
- 3 Mantener con carácter de confidencial el contenido de la documentación clasificada que se tramita
- 4 Revisar, opinar y administrar documentos clasificados, confidenciales o reservados y prestar apoyo administrativo especializado
- 5 Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Sub Gerencia, preparando periódicamente los informes
- 6 Automatizar la información por medios informáticos
- 7 Mantener bajo responsabilidad el archivo de expedientes de la Sub Gerencia
- 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
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> 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 informatico a nivel 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.

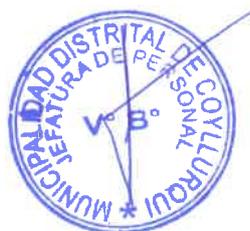
No Aplica

* 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 DESARROLLO ECONOMICO Y MEDIO AMBIENTE
Denominación:	DIVISION DE UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES DE LA SUB GERENCIA DE D.E.M.A.
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA AGROPECUARIO II - JEFE DE DIVISION
Dependencia Jerárquica Lineal:	DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL I - SUB GERENTE DE DES. ECONOMICO Y M.A.
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
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

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

Ingeniería Agropecuaria 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 informaticas, conocimiento de proyectos de inversion

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 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:	SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y MEDIO AMBIENTE
Denominación:	DIVISION DE UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES DE LA S.G.D.E.M.A
Nombre del puesto:	TECNICO ADMINISTRATIVO I - ASISTENTE
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

Apoyo administrativo en la ejecución y seguimiento de los proyectos de inversión de la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Económico y Medio Ambiente

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 División de la Unidad Ejecutora de Inversiones

Coordinaciones Externas
 No Aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

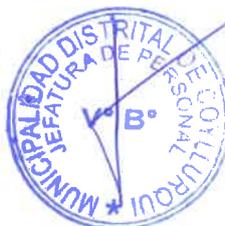
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> 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 DESARROLLO ECONOMICO Y MEDIO AMBIENTE
Denominación:	DIVISION DEL PROMOCION DE TURISMO EMPRESARIAL Y TRIBUTACION
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II - JEFE DE DIVISION
Dependencia Jerárquica Lineal:	DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL I - SUB GERENTE DE D.ECONOMICO
Dependencia Jerárquica funcional:	NO APLICA
Puestos que supervisa:	TECNICO I - ASISTENTE ADMINISTRATIVO

MISIÓN DEL PUESTO

Es la encargada del fomento y promoción de los sectores económicos de acuerdo a sus competencias exclusivas establecidas en la Ley Orgánica de las Municipalidades

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Promover e impulsar la actividad turística y empresarial, propiciando el uso de las potencialidades del Distrito de Coyllurqui
- 2 Formular las políticas y estrategias para el desarrollo de las actividades productivas, Mypes, en concordancia con las políticas regionales y nacionales
- 3 Promover, formular y ejecutar proyectos que regulen el uso y explotación adecuado de los recursos naturales, preservando el equilibrio ecológico en el territorio Distrital
- 4 Formular Planes de Negocios para fortalecer a la capacidad instalada de las Mypes y del mismo modo buscar su financiamiento a través de Procompite y otras cooperaciones
- 5 Ejecutar proyectos que fortalezcan e incentiven la formación y crecimiento de las Mypes, en el ámbito local, brindando servicios de capacitación e información de oportunidades comerciales y de inversiones
- 6 Promover la asociatividad de los productores agrícolas, ganaderas y frutícolas, para la comercialización en los mercados locales, provinciales y regionales a través de las cadenas productiva
- 7 Conducir la promoción y desarrollo de la actividad turística en el ámbito del Distrital de Coyllurqui
- 8 Otras funciones del cargo que le sean asignadas

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Sub Gerente de Desarrollo Económico y Medio Ambiente, y unidades internas

Coordinaciones Externas

No Aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="text" value="Economía, Administración, Turismo o Afines"/>
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> 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:

Cursos relacionados a 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:

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.

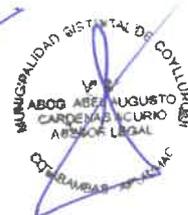
No Aplica

* 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 DESARROLLO ECONOMICO Y MEDIO AMBIENTE
Denominación:	DIVISION DEL PROMOCION DE TURISMO EMPRESARIAL Y TRIBUTACION
Nombre del puesto:	TECNICO I - ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica Lineal:	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II - JEFE DE DIVISION
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

- 1 Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo
- 2 Participar en la elaboración de normas y procedimientos complejos, relacionados con las Funciones de apoyo administrativo
- 3 Mantener con carácter de confidencial el contenido de la documentación clasificada que se tramita
- 4 Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la División, preparando periódicamente los informes de situación, utilizando sistemas de cómputo
- 5 Redactar y preparar informes especializados que se le requiera
- 6 Mantener bajo responsabilidad el archivo de expedientes de la División.
- 7 Llevar, supervisar la agenda ejecutiva del Jefe de División.
- 8 Otras funciones del cargo que le sean asignadas

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Sub Gerente de Desarrollo Económico y Medio Ambiente, y unidades internas

Coordinaciones Externas
No Aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> 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:

Afines al Cargo

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.

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 DESARROLLO ECONOMICO Y MEDIO AMBIENTE
Denominación:	DIVISION DE PROMOCION AGRICOLA Y PECUARIA
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA AGROPECUARIO II - JEFE DE DIVISION
Dependencia Jerárquica Lineal:	DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL I - SUB GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO
Dependencia Jerárquica funcional:	NO APLICA
Puestos que supervisa:	TECNICO II, TECNICO I, AUXILIAR I

MISIÓN DEL PUESTO

Promocionar el desarrollo agropecuario en el distrito, así como contribuir al fortalecimiento del desarrollo económico de las comunidades campesinas del distrito

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Planificar, organizar, coordinar ejecutar y supervisar el desarrollo de programas y proyectos de producción agropecuaria en el ámbito distrital
2	Elaborar propuestas de proyectos para apoyar el desarrollo de la producción agrícola y pecuaria en el ámbito distrital
3	Promover, asesorar, coordinar y supervisar programas y proyectos de producción y experimentación agropecuaria
4	Fomentar la capacitación para el mejoramiento de la producción agropecuaria, pecuaria y el fortalecimiento empresarial de las comunidades campesinas
5	Priorizar la promoción del desarrollo económico de las Comunidades Campesinas del Distrito
6	Impulsar y organizar ferias de los productos agroindustriales de la zona
7	Otras funciones del cargo que le sean asignadas
8	

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Sub Gerente de Desarrollo Económico y Medio Ambiente, y unidades internas
Coordinaciones Externas
No Aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Ingeniería, Zootecnia y/o Afines
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> 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 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, vocación de servicio público, sensibilidad social y lealtad institucional



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y MEDIO AMBIENTE
Denominación:	DIVISION DE PROMOCION AGRICOLA Y PECUARIA
Nombre del puesto:	TECNICO II - RESPONSABLE EN SANIDAD VEGETAL Y ANIMAL
Dependencia Jerárquica Lineal:	ESPECIALISTA AGROPECUARIO II - JEFE DE DIVISION
Dependencia Jerárquica funcional:	NO APLICA
Puestos que supervisa:	TECNICO I - INSEMINADOR

MISIÓN DEL PUESTO

Encargado de realizar la implementación del sistema de gestión de salubridad vegetal y animal además de la asistencia técnica en la prevención y control de enfermedades parasitarias en la jurisdicción del distrito de Coyllurqui

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Participar en la elaboración de la estrategia de asistencia técnica de sanidad animal para la asistencia técnica en la prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local
- 2 Proponer los principales ámbitos de su jurisdicción y principales enfermedades parasitarias por especie que se presentan con mayor agresividad en el ámbito local, priorizando las poblaciones con mayores riesgos
- 3 Proponer la programación física y financiera para la actividad de prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local
- 4 Elaborar el padrón de productores pecuarios de la jurisdicción del distrito
- 5 Elaborar manuales y procedimientos metodológicos para ejecución de acciones de prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local
- 6 Coordinar y participar para la aprobación del Plan Operativo Institucional incluyendo las tareas para acciones de sanidad animal para la asistencia técnica en la prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local
- 7 Capacitar a los productores pecuarios para realizar acciones de sanidad animal para la asistencia técnica en la prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local
- 8 Otras funciones que se le asignen de acuerdo a su competencia

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Jefe de División y unidades internas

Coordinaciones Externas

No Aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Bachiller		
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		
<input type="checkbox"/> Maestría		
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		
<input type="checkbox"/> Doctorado		
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> 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:

Capacitación en actividades agropecuarias

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:	SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y MEDIO AMBIENTE
Denominación:	DIVISION DE PROMOCION AGRICOLA Y PECUARIA
Nombre del puesto:	TECNICO I - INSEMINADOR
Dependencia Jerárquica Lineal:	ESPECIALISTA AGROPECUARIO II - JEFE DE DIVISION
Dependencia Jerárquica funcional:	NO APLICA
Puestos que supervisa:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Responsable del mejoramiento genético de los animales bovino y ovino para acceder a animales de altas producciones en un corto periodo de tiempo y así poder ser competitivo en el mercado

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Brindar asistencia técnica de inseminación artificial, alimentación, sanidad e infraestructura en las comunidades campesinas a nivel distrital
- 2 Monitorear las crías nacidas por inseminación artificial
- 3 Programar y ejecutar cursos de capacitación a nivel comunal y distrital
- 4 Crear base de datos de la estadística agropecuaria del distrito
- 5 Emitir informes detallados en forma mensual, trimestral, anual sobre la asistencia técnica
- 6 Otras funciones del cargo que le sean asignadas
- 7
- 8

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con las unidades internas

Coordinaciones Externas

No Aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> 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 Inseminación artificial

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 público, sensibilidad social y lealtad institucional



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y MEDIO AMBIENTE
Denominación:	DIVISION DE PROMOCION AGRICOLA Y PECUARIA
Nombre del puesto:	TECNICO I - TRACTORISTA
Dependencia Jerárquica Lineal:	ESPECIALISTA AGROPECUARIO II - JEFE DE DIVISION
Dependencia Jerárquica funcional:	NO APLICA
Puestos que supervisa:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Conduccion de maquinaria agricola para la preparacion de terrenos y cosechas a nivel distrital

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Opera maquinaria agrícola para preparación de terrenos de siembra
2	Participa en la siembra de cultivos, realiza el riego de plantaciones y cultivos
3	Realiza demostraciones sobre manejo de equipos y preparación de terrenos para siembra
4	Brinda mantenimiento preventivo a maquinaria agrícola
5	Registra en bitácora las labores realizadas
6	Tramitar y/o solicitar la dotacion de lubricantes, combustible y/o repuestos según sea el caso
7	Guardar la maquinaria agricola a su cargo en los locales autorizados, al termino de la jornada de trabajo
8	Otras funciones que le asigne el Jefe de la Division

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Con el Jefe de la Unidad

Coordinaciones Externas
No Aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> 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

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



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y MEDIO AMBIENTE
Denominación:	DIVISION DE PROMOCION AGRICOLA Y PECUARIA
Nombre del puesto:	AUXILIAR I - RESPONSABLE DEL MOLINO
Dependencia Jerárquica Lineal:	ESPECIALISTA AGROPECUARIO II - JEFE DE DIVISION
Dependencia Jerárquica funcional:	NO APLICA
Puestos que supervisa:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Responsable de la operación y manejo del molino de granos al servicios de los usuarios del distrito

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Velar con responsabilidad la conservación, mantenimiento y funcionamiento del molino de granos
2	Mantener permanentemente en óptimo estado de limpieza y buena presentación del molino de granos
3	Mantener el registro de usuarios atendidos
4	Otras funciones que se le asignen de acuerdo a su competencia
5	
6	
7	
8	

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

No Aplica

Coordinaciones Externas

No Aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y MEDIO AMBIENTE
Denominación:	DIVISION DE RECURSOS NATURALES Y FISCALIZACION AMBIENTAL
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA EN MEDIO AMBIENTE II - JEFE DE DIVISION
Dependencia Jerárquica Lineal:	DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL I - SUB GERENTE DE D.ECONOMICO
Dependencia Jerárquica funcional:	NO APLICA
Puestos que supervisa:	TECNICO I - ASISTENTE ADMINISTRATIVO

MISIÓN DEL PUESTO

Responsable de organizar, dirigir, supervisar y fiscalizar las acciones concernientes a la conservación del medio ambiente del distrito

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Planificar, Programar, aprobar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades y funciones asignadas a su cargo
- 2 Monitorear, vigilar, supervisar y fiscalizar la calidad ambiental del aire, suelo, agua y disposición adecuada de residuos sólidos, efluentes líquidos como vertimiento de agua a fuentes, cauces y cuerpos de agua
- 3 Impulsar y fortalecer las acciones de evaluación y fiscalización ambiental
- 4 Incorporar medidas que aseguren entre otros los estándares de Calidad Ambiental, los límites máximos permisibles y otros parámetros y requerimientos aprobados de acuerdo a la Legislación vigente
- 5 Elabora el manual de procedimientos administrativos del área a su cargo
- 6 Coordinar con la Oficina de Planeamiento, Racionalización, Presupuesto y Estadística el análisis respectivo de los procesos y procedimientos dentro de su área y sistematizarlos generando Indicadores de Gestión
- 7 Cumplir con las demás Funciones asignadas por su jefe inmediato superior y que sean de su competencia
- 8

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Todas las unidades internas

Coordinaciones Externas
No Aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Ingenieria Ambiental, Biologia y/o Afines
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> 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 materia ambiental

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, vocacion de servicio publico, sensibilidad social y lealtad institucional



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y MEDIO AMBIENTE
Denominación:	DIVISION DE RECURSOS NATURALES Y FISCALIZACION AMBIENTAL
Nombre del puesto:	TECNICO I - ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica Lineal:	DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL I - SUB GERENTE DE D.ECONOMICO
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

- 1 Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo
- 2 Participar en la elaboración de normas y procedimientos complejos, relacionados con las Funciones de apoyo administrativo
- 3 Mantener con carácter de confidencial el contenido de la documentación clasificada que se tramita
- 4 Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la División, preparando periódicamente los informes de situación, utilizando sistemas de cómputo
- 5 Redactar y preparar informes especializados que se le requiera
- 6 Mantener bajo responsabilidad el archivo de expedientes de la División.
- 7 Llevar, supervisar la agenda ejecutiva del Jefe de División.
- 8 Otras funciones del cargo que le sean asignadas

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Sub Gerente de Desarrollo Económico y Medio Ambiente, y unidades internas

Coordinaciones Externas

No Aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> 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:

Afines al Cargo

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 DESARROLLO ECONOMICO Y MEDIO AMBIENTE
Denominación:	DIVISION DE MANTENIMIENTO DE PARQUES, JARDINES Y ORNATO
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II - JEFE DE DIVISION
Dependencia Jerárquica Lineal:	DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL I - SUB GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO
Dependencia Jerárquica funcional:	NO APLICA
Puestos que supervisa:	TRABAJADOR DE SERVICIOS II - JARDINERO, OBRERO ORNATO

MISIÓN DEL PUESTO

Responsable de asegurar los servicios públicos de ampliación y mantenimiento de áreas verdes, embellecimiento y riego de parques y jardines, alamedas y demás lugares públicos que embellecen el aspecto de la capital del distrito

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Proponer y ejecutar los programas de desarrollo y mantenimiento de las áreas verdes del distrito
- 2 Desarrollar acciones de inspección, evaluación, educación y control sobre el mantenimiento y preservación de las áreas verdes de uso público; priorizando aquellas que estén orientadas hacia la prevención y el ordenamiento
- 3 Implementar el Plan Integral de Gestión Ambiental de Residuos Sólidos –PIGARS- en la circunscripción local en concordancia con el Plan Nacional de Gestión Integral de Residuos Sólidos
- 4 Establecer y ejecutar las acciones respectivas para la recuperación y ampliación de espacios destinados a las áreas verdes de uso público
- 5 Realizar el servicio de limpieza, mantenimiento de la infraestructura de riego de las áreas verdes de manejo municipal
- 6 Promover, difundir y realizar campañas de forestación y reforestación, a fin de contribuir a la descontaminación del distrito
- 7 Ejecutar y supervisar el cumplimiento de los proyectos y objetivos, de su competencia, contenidos en el Plan de Desarrollo Concertado
- 8 Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato

Coordinaciones Internas

Todas las unidades internas

Coordinaciones Externas

No Aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Ingeniería Ambiental, Biología o Afines
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> 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 materia ambiental

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.

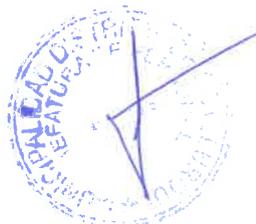
No Aplica

* 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 DESARROLLO ECONOMICO Y MEDIO AMBIENTE
Denominación:	DIVISION DE MANTENIMIENTO DE PARQUES, JARDINES Y ORNATO
Nombre del puesto:	TRABAJADOR DE SERVICIOS II - JARDINERO
Dependencia Jerárquica Lineal:	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II - JEFE DE DIVISION
Dependencia Jerárquica funcional:	NO APLICA
Puestos que supervisa:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar actividades de siembra, corte, poda, riego, trasplante, así como excavar, carpitar, fertilizar y mantener en general jardines y parques.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Cortar el pasto y desmalezar según se requiera para cada área
2	Realizar podas de raleo y formación de copas
3	Barrer, recoger, acarrear pasto y basura de su área de trabajo depositándola en lugares establecidos
4	Reportar fallas o desperfectos de equipos o instalaciones de su área de trabajo
5	Regar plantas y césped
6	Manejar agro tóxicos según se requiera teniendo en cuenta las indicaciones y normativa de cada procedimiento
7	Realizar el mantenimiento liviano y limpieza de herramientas, maquinarias y accesorios
8	Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con la Jefatura de la Division

Coordinaciones Externas

No Aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> 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 Jardineria

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

Note: 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:

Empty box for listing specializations.

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 DESARROLLO ECONOMICO Y MEDIO AMBIENTE
Denominación:	DIVISION DE MANTENIMIENTO DE PARQUES, JARDINES Y ORNATO
Nombre del puesto:	OBrero - ORNATO
Dependencia Jerárquica Lineal:	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II - JEFE DE DIVISION
Dependencia Jerárquica funcional:	NO APLICA
Puestos que supervisa:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la prestación de servicios públicos municipales a la comunidad en limpieza y ornato

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Limpieza, mantenimiento y conservación de las áreas verdes del sector o lugar donde se le comisione.
- 2 Mantenimiento y conservación del ornato local
- 3 Solicitar con oportunidad la asignación y/o reposición de las herramientas de trabajo, uniformes e implementos necesarios para el desarrollo de sus funciones.
- 4 Cuidado, mantenimiento y protección de las herramientas otorgadas para el . mejor desempeño de sus labores
- 5 Proponer las acciones orientadas a la adecuada conservación y mantenimiento de las áreas verdes y el ornato de la localidad
- 6 Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato
- 7
- 8

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con la Jefatura de la División

Coordinaciones Externas

No Aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> 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 Ornato

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:

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 DISTRICTAL
DE COYLLURQUI –
COTABAMBA - APURIMAC**



**SUB GERENCIA DE
DESARROLLO
SOCIAL Y SERVICIOS
MUNICIPALES**



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES
Denominación:	SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES
Nombre del puesto:	DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL I - SUB GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL Y S.M.
Dependencia Jerárquica Lineal:	DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL II - GERENTE MUNICIPAL
Dependencia Jerárquica funcional:	NO APLICA
Puestos que supervisa:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II - SECRETARIA, TECNICO I - ASISTENTE ADMINISTRAT.

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, organizar y ejecutar acciones que permitan desarrollar procesos de inclusion ante la comunidad generando procesos de interrelacion sociedad-entidad

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Proponer y participar en la determinación de políticas de su actividad y los planes y programas para el desarrollo de la Sub Gerencia
- 2 Desarrollar el Plan Operativo correspondiente a su área y sus dependencias
- 3 Desarrollar acciones de generación de capacidades ciudadanas
- 4 Promover, cualificar y fortalecer las políticas sociales, que favorezcan el desarrollo humano sostenible e integral de la población
- 5 Programar ejecutar y dirigir las acciones referidas a los programas alimentarios y el vaso de leche
- 6 Programar ejecutar y dirigir las acciones referidas al servicio de agua potable y alcantarillado
- 7 Programar ejecutar y dirigir las acciones referidas a la seguridad ciudadana y policía municipal
- 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
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Economía, Administración, Ciencia de la Salud, Ciencias Sociales y/o Afines
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> 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.

04 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.

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, vocacion de servicio publico, sensibilidad social y lealtad institucional



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES
Denominación: SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES
Nombre del puesto: **TECNICO ADMINISTRATIVO II - SECRETARIA**
Dependencia Jerárquica Lineal: DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL I - SUB GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL Y S.M.
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
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> 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 y redacción

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 Ofimática

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 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



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES
Denominación:	SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES
Nombre del puesto:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II
Dependencia Jerárquica Lineal:	DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL I - SUB GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL Y S.M.
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

- 1 Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo
- 2 Participar en la elaboración de normas y procedimientos complejos, relacionados con las Funciones de apoyo administrativo
- 3 Mantener con carácter de confidencial el contenido de la documentación clasificada que se tramita
- 4 Revisar, opinar y administrar documentos clasificados, confidenciales o reservados y prestar apoyo administrativo especializado
- 5 Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Sub Gerencia, preparando periódicamente los informes de situación, utilizando sistemas de cómputo
- 6 Automatizar la información por medios informáticos
- 7 Mantener bajo responsabilidad el archivo de expedientes de la Sub Gerencia
- 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
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> 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 informático a nivel 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 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 si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

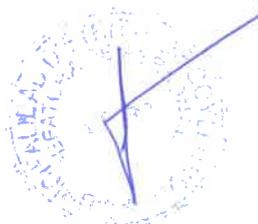
No Aplica

* 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 publico, sensibilidad social y lealtad institucional



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

(Hoja de Trabajo N° 04)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES
Denominación:	DIVISION DE UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES DE LA SUB GEREN. DE D.S.Y.S.M.
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II - JEFE DE DIVISION
Dependencia Jerárquica Lineal:	DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL I - SUB GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL Y S.M.
Dependencia Jerárquica funcional:	NO APLICA
Puestos que supervisa:	TECNICO ADMINISTRATIVO I

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
 Órgano 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
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Economista, Administrador, Ciencias Sociales, Ciencias de la Salud, Ingeniero y/o afines
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> 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, conocimiento de proyectos de inversion

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 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:	SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES
Denominación:	DIVISION DE UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES DE LA S.G. I.D.U.
Nombre del puesto:	TECNICO ADMINISTRATIVO I - ASISTENTE
Dependencia Jerárquica Lineal:	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO 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 Desarrollo Social y Servicios Municipales

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 Sub Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales
- 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 División de la Unidad Ejecutora de Inversiones

Coordinaciones Externas

No Aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> 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 DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES
Denominación:	DIVISION DE CULTURA, EDUCACION Y DEPORTE
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II - JEFE DE DIVISION
Dependencia Jerárquica Lineal:	DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL I - SUB GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL Y S.M.
Dependencia Jerárquica funcional:	NO APLICA
Puestos que supervisa:	BIBLIOTECARIO - TECNICO I

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar y ejecutar actividades de promoción del deporte, cultura y educación que permitan fomentar condiciones para el desarrollo de las personas

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades educativas, culturales y deportivas que competen a la Municipalidad Distrital de Coyllurqui
- 2 Diseñar, ejecutar y evaluar el proyecto educativo de la jurisdicción, en coordinación con la Dirección Regional de Educación y las Unidades de Gestión Educativa del Distrito
- 3 Diseñar, ejecutar y evaluar el proyecto educativo de la jurisdicción, en coordinación con la Dirección Regional de Educación y las Unidades de Gestión Educativa
- 4 Fomentar la identificación de la población con el patrimonio histórico y cultural del distrito en coordinación con los órganos sectoriales correspondientes
- 5 Promover y fomentar la actividad deportiva en todas sus disciplinas y niveles y promover la formación de grupos culturales, folclóricos, musicales, de arte e historia, así como de espectáculos culturales
- 6 Propiciar las vacaciones útiles, academias con proyección social
- 7 Otras funciones del cargo que le sean asignadas
- 8

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las unidades internas

Coordinaciones Externas

Entidades publicas y privadas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Educación y/o Afines
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> 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:

Cursos, talleres relacionados a 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.

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, vocacion de servicio publico, sensibilidad social y lealtad institucional



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES
Denominación:	DIVISION DE CULTURA, EDUCACION Y DEPORTE
Nombre del puesto:	TECNICO I - BIBLIOTECARIO
Dependencia Jerárquica Lineal:	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II - JEFE DE DIVISION
Dependencia Jerárquica funcional:	NO APLICA
Puestos que supervisa:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Encargado de brindar servicios bibliográficos, de consulta, préstamo de libros, etc. a los diferentes niveles de usuarios que hacen uso de la biblioteca

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Planificar y organizar la prestación del servicio de la biblioteca municipal
2	Realizar la codificación del material bibliográfico
3	Coordinar la limpieza permanente del material bibliográfico, de los anaqueles y de la sala de lectura
4	Velar por el orden, la limpieza y la seguridad de los ambientes de lectura de la biblioteca
5	Proponer y hacer cumplir el reglamento de usuarios de la biblioteca municipal
6	Realizar la atención de préstamo de material bibliográfico a los usuarios
7	Otras funciones del cargo que le sean asignadas
8	

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
No Aplica
Coordinaciones Externas
No Aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> 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 documentacion, digitación

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:

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:	SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES
Denominación:	DIVISION DE CULTURA, EDUCACION Y DEPORTE
Nombre del puesto:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II
Dependencia Jerárquica Lineal:	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II - JEFE DE DIVISION
Dependencia Jerárquica funcional:	NO APLICA
Puestos que supervisa:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinación, supervisión y ejecución de actividades de apoyo administrativo

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo.
- 2 Recepcionar y atender a comisiones o delegaciones, en asuntos relacionados con la división
- 3 Participar en la elaboración de normas y procedimientos complejos, relacionados con las Funciones de apoyo administrativo
- 4 Revisar, opinar y administrar documentos clasificados, confidenciales o reservados y prestar apoyo administrativo especializado
- 5 Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la división, preparando periódicamente los informes de situación
- 6 Automatizar la información por medios informáticos
- 7 Mantener bajo responsabilidad el archivo de expedientes de la división
- 8 Otras funciones del cargo que le sean asignadas

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Todas las unidades internas

Coordinaciones Externas
Entidades publicas y privadas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> 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 informatico a nivel 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 DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES
Denominación:	DIVISION DE PROGRAMAS SOCIALES Y REGISTRO CIVIL
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II - JEFE DE DIVISION
Dependencia Jerárquica Lineal:	DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL I - SUB GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL Y S.M.
Dependencia Jerárquica funcional:	NO APLICA
Puestos que supervisa:	TECNICO ADMINISTRATIVO II - PVL, RC, ULE

MISIÓN DEL PUESTO

responsable de dirigir, coordinar, gestionar y controlar los programas de inclusión social, actividades asistenciales en el ámbito alimentario y de salud, así como organizar y efectuar la conservación y mantenimiento de los Registros Civiles

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la División de Programas Sociales
2	Coordinar, gestionar, dirigir y controlar las actividades destinadas a proporcionar el beneficio alimentario mediante el programa del Vaso de Leche
3	Garantizar la calidad de los productos a ser distribuidos de manera oportuna a los beneficiarios e incorporar y dar de baja a <u>beneficiarios del programa del Vaso de Leche</u>
4	Programar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar las actividades de los registros del estado civil, los actos modificatorios del estado civil y las estadísticas de hechos vitales
5	Registrar nacimientos, matrimonios, divorcios, defunciones, Reconocimientos y demás actos que modifican el estado civil de las personas
6	Realizar el registro en línea de los hechos vitales (Nacimientos, Matrimonios, Defunciones), directamente conectados con el módulo <u>informático de la RENIEC.</u>
7	Otras funciones que se le asignen de acuerdo a su competencia
8	

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Educación y/o Afines
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> 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:

Cursos, talleres 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 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

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

06 Meses

* 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 DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES
Denominación:	DIVISION DE PROGRAMAS SOCIALES Y REGISTRO CIVIL
Nombre del puesto:	TECNICO ADMINISTRATIVO II - REGISTRO CIVIL
Dependencia Jerárquica Lineal:	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II - JEFE DE DIVISION
Dependencia Jerárquica funcional:	NO APLICA
Puestos que supervisa:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Realiza la inscripción de los hechos vitales, y la expedición de los certificados solicitados dentro de Los programas de línea asignados al área de Registro Civil

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Programar, coordinar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar las actividades de los registros del estado civil y las estadísticas de hechos vitales.
- 2 Con autorización de Alcaldía, realizar matrimonios civiles, particulares, y con Acuerdo de Concejo matrimonios comunitarios en el interior o exterior del local municipal
- 3 Inscribir los nacimientos, matrimonios, defunciones, naturalizaciones y uniones de hecho en las actas correspondientes y remitir la
- 4 Realizar por mandato judicial la inscripción de partidas de nacimiento rectificación de partidas, inscripción de divorcios y modificaciones de nombre, de conformidad con las normas legales pertinentes.
- 5 Expedir certificados de soltería, viudez, filiación y otros a solicitud de los interesados
- 6 Expedir copias certificadas de documentos registrados en el archivo a su cargo y que sean de interés público
- 7 Otras funciones del cargo que le sean asignadas
- 8

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con las unidades internas

Coordinaciones Externas

Instituciones Publicas, RENIEC

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/>

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:

Conocimiento del Marco Legal sobre las actividades a desempeñarse y de Procedimientos Administrativos Internos

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:	SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES
Denominación:	DIVISION DE PROGRAMAS SOCIALES Y REGISTRO CIVIL
Nombre del puesto:	TECNICO ADMINISTRATIVO II - RESPONSABLE ULE
Dependencia Jerárquica Lineal:	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II - JEFE DE DIVISION
Dependencia Jerárquica funcional:	NO APLICA
Puestos que supervisa:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Encargada de desarrollar las labores operativas para el cumplimiento de las funciones correspondientes al nivel local, para efectos del SISFOH

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Planificación, ejecución y conducción operativa de la aplicación de la Fichas Socioeconómicas Únicas en su jurisdicción
- 2 Proceder a visitar el domicilio a fin de aplicar el empadronamiento a través de la Ficha Socioeconómica Única
- 3 Efectuar la toma de fotos del hogar en cumplimiento a los Requisitos de la Unidad Central de Focalización
- 4 Aplicar el empadronamiento y digitar la información recabada generando el PGH del hogar
- 5 Seguimiento de la aplicación de la Fichas Socioeconómicas Únicas en su jurisdicción
- 6 Identificar las brechas de pobreza de nuestro distrito
- 7 Identificar los niveles socioeconómicos de los hogares empadronados mediante la aplicación del algoritmo que genera su índice de
- 8 Otras funciones que le asigne el Jefe de la Division

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las unidades internas

Coordinaciones Externas

Entidades Publicas y Privadas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

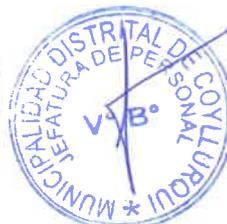
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/>

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 Marco Legal sobre las actividades a desempeñarse y de Procedimientos Administrativos Internos

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, vocacion de servicio publico, sensibilidad social y lealtad institucional



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES
Denominación:	DIVISION DE PROGRAMAS SOCIALES Y REGISTRO CIVIL
Nombre del puesto:	TECNICO ADMINISTRATIVO II - PVL
Dependencia Jerárquica Lineal:	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II - JEFE DE DIVISION
Dependencia Jerárquica funcional:	NO APLICA
Puestos que supervisa:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Administrar los recursos economicos y los productos del programa de vaso de leche, cumpliendo con el marco legal vigente

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Coordinar, supervisar y coordinar el programa de vaso de leche
2	Planificar y supervisar acciones de promocion, desarrollo, asistencia y proteccion social
3	Supervisar, coordinar y evaluar las acciones de organización y promocion del programa de vaso de leche
4	Formular y/o supervisar la eleboracion de documentos tenicos normativos de aplicación para los programas
5	repcionar mensualmente los insumos del programa de vaso de leche y organizar su reparto
6	Otras funciones que le asigne el Jefe de la Division
7	
8	

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las unidades internas

Coordinaciones Externas

Entidaes Publicas y Privadas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/>

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 de servicios publicos

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 DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES
Denominación:	DIVISION DE DEMUNA, OMAPED, POLICIA MUNICIPAL
Nombre del puesto:	ABOGADO II - JEFE DE DIVISION
Dependencia Jerárquica Lineal:	SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES
Dependencia Jerárquica funcional:	NO APLICA
Puestos que supervisa:	PROFESIONAL I, TECNICO ADMINISTRATIVO I

MISIÓN DEL PUESTO

Encargada de programar, dirigir, coordinar y ejecutar acciones, actividades o proyectos para apoyo a la persona que sufre agresión física y psicológica, niños, adolescentes y mujeres, así como proteger y gestionar la protección de la persona discapacitada y del adulto mayor

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Formular, ejecutar y evaluar el plan operativo costeadado en coordinación con la unidad orgánica de quien depende,
- 2 Procesar y atender al administrado en los procedimientos administrativos establecidos en el TUPA, que son competencia de la Unidad Orgánica
- 3 Elaborar programas de desarrollo social para las personas vulnerables niños, adolescentes y mujeres maltratadas, con discapacidad, adultos mayores
- 4 Dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de programas de defensoría, protección, asistencia y bienestar del niño, del adolescente, de la mujer y de la familia que habita en la jurisdicción
- 5 Dirigir, evaluar y supervisar la ejecución las actividades relacionadas con el mejoramiento de la atención en la población beneficiaria del Centro Integral del Adulto Mayor-CIAM
- 6 Coordinar, evaluar y proponer planes y programas de trabajo en beneficio de la población beneficiaria del Centro Integral del Adulto Mayor -CIAM
- 7 Fomentar, asesorar y apoyar en la conformación de asociaciones del adulto Mayores
- 8 Cumplir con las demás Funciones asignadas por su jefe inmediato superior y que sean de su competencia

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Con la Suub Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales
Coordinaciones Externas
No Aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?																																		
<table border="0"> <tr> <td></td> <td><i>Incompleta</i></td> <td><i>Completa</i></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="2" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; color: red;">Abogado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Abogado	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		<input type="checkbox"/> Maestría		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<input type="checkbox"/> Doctorado		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<table border="0"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Sí</td> <td><input type="checkbox"/> No</td> </tr> <tr> <td colspan="2">¿Requiere habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Sí</td> <td><input type="checkbox"/> No</td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	¿Requiere habilitación profesional?		<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
	<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>																																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																		
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Abogado																																			
<input type="checkbox"/> Bachiller																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																				
<input type="checkbox"/> Maestría																																				
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																																				
<input type="checkbox"/> Doctorado																																				
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No																																			
¿Requiere habilitación profesional?																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> 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:

Formación en Prácticas Colaborativas y Reflexivas para el Trabajo con la Niñez, Familias y Comunidades

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.

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 DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES
Denominación:	DIVISION DE DEMUNA, OMAPED, POLICIA MUNICIPAL
Nombre del puesto:	PROFESIONAL I - DEMUNA
Dependencia Jerárquica Lineal:	ABOGADO II - JEFE DE DIVISION
Dependencia Jerárquica funcional:	NO APLICA
Puestos que supervisa:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Encargado de velar por el bienestar de los ciudadanos desprotegidos, de la defensoría de la mujer, el niño y el adolescente

FUNCIONES DEL PUESTO

- | | |
|---|--|
| 1 | Promover la difusión de la convención de las Naciones Unidas sobre los Derechos del Niño, Niña y Adolescente. |
| 2 | Recibir los casos |
| 3 | Analizar y plantear alternativas de solución a los casos |
| 4 | Firmar las actas de conciliación y los demás documentos relacionados con los casos específicos de atención |
| 5 | Reunirse periódicamente para hacer evaluación de los casos recibidos |
| 6 | Promover y difundir los servicios dirigido a la niñez y a la adolescencia que brinda la DEMUNA y otras Instituciones de la comunidad |
| 7 | Participar en la planificación, ejecución y evaluación de los servicios de la DEMUNA |
| 8 | Otras funciones del cargo que le sean asignadas |

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 Con el Jefe de Division

Coordinaciones Externas
 No Aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

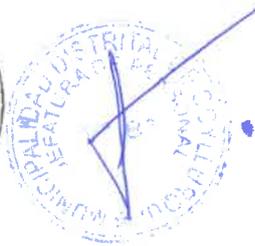
<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	Abogado
<input type="checkbox"/>	Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/>	Maestría	
<input type="checkbox"/>	Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/>	Doctorado	
<input type="checkbox"/>	Egresado <input type="checkbox"/> 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):

Conciliador

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:

Afines al Cargo

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.

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:	SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES
Denominación:	DIVISION DE DEMUNA, OMAPED, POLICIA MUNICIPAL
Nombre del puesto:	TECNICO ADMINISTRATIVO I - OMAPED
Dependencia Jerárquica Lineal:	ABOGADO II - JEFE DE DIVISION
Dependencia Jerárquica funcional:	NO APLICA
Puestos que supervisa:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Encargado de facilitar y promover la adecuada concertación entre las necesidades de los vecinos con discapacidad

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Sensibilizar y/o crear conciencia dentro de la comunidad sobre la problemática de las personas en situación de Discapacidad
- 2 Inscribir a las personas con discapacidad para organizarlos y capacitarlos
- 3 Elaborar el diagnóstico y ejecutar el censo distrital de personas con discapacidad
- 4 Desarrollar actividades que conlleven al autodesarrollo de las personas con discapacidad
- 5 Promover y proteger los beneficios de las personas con discapacidad de acuerdo con la normatividad vigente.
- 6 Generar una cultura de defensa, promoción y respeto de derechos
- 7 Gestionar y canalizar el apoyo de diferentes instituciones públicas y privadas en favor de nuestros vecinos con discapacidad
- 8 Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato

Coordinaciones Internas

Con el Jefe de Division

Coordinaciones Externas

No Aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input type="text"/>

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:

Conocimientos de normatividades inherentes

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.

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 DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES
Denominación:	DIVISION DE DEMUNA, OMAPED, POLICIA MUNICIPAL
Nombre del puesto:	POLICIA MUNICIPAL I
Dependencia Jerárquica Lineal:	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II - JEFE DE DIVISION
Dependencia Jerárquica funcional:	NO APLICA
Puestos que supervisa:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Responsable de velar por el cumplimiento de las disposiciones municipales y la seguridad institucional

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar a las unidades orgánicas de la entidad relacionada a la vigilancia y control en el cumplimiento de las normas municipales
- 2 Apoyar en los operativos, inspecciones u otras actividades que requieran las diferentes unidades orgánicas de la entidad
- 3 Apoyar en el resguardo y seguridad de las instalaciones de los locales municipales
- 4 Apoyar en asuntos de defensa civil ante eventuales desastres y emergencias producidas en el ámbito local
- 5 Participar en las actividades protocolares y en las comisiones de servicio que le sean encomendadas por la Alcaldía, el Gerente
- 6 Hacer cumplir las leyes, ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones municipales vigentes
- 7 Representar a la Municipalidad ante las instituciones y organizaciones públicas y privadas.
- 8 Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Con la Jefatura de la División

Coordinaciones Externas
No Aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere

<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
¿Requiere habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No



CONOCIMIENTOS

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

Experiencias propias en seguridad Ciudadana

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 técnica en un centro de especialización acreditada

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:

6 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:	SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES
Denominación:	DIVISION DE LIMPIEZA PUBLICA Y ATM
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA EN SANEAMIENTO BASICO II
Dependencia Jerárquica Lineal:	DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL I - SUB GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL Y S.M.
Dependencia Jerárquica funcional:	NO APLICA
Puestos que supervisa:	TODAS LAS UNIDADES DE LA DIVISION

MISIÓN DEL PUESTO

Mantener y conservar limpia la capital del distrito con el apoyo de los trabajadores de limpieza pública, así como brindar asistencia técnica y supervisar a las organizaciones comunales administradoras de servicios de saneamiento del distrito

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Programar, coordinar, ejecutar, evaluar y supervisar las acciones de Saneamiento Básico Urbano y Rural y limpieza pública
- 2 Fortalecer y realizar el monitoreo y supervisión de las intervenciones integrales relacionadas a los Sistemas de Saneamiento
- 3 Formular políticas, programas y acciones referentes a Saneamiento Básico urbano, rural
- 4 Coordinar acciones de carácter multisectorial para la realización de campañas de limpieza y la erradicación de focos de contaminación
- 5 Garantizar y velar por el óptimo funcionamiento de los servicios de agua y saneamiento
- 6 Proponer y ejecutar programas de separación y recuperación de residuos sólidos, con manejo técnico y sanitario adecuado
- 7 Ejecutar las actividades de transporte, recolección, transferencia y disposición final de los residuos sólidos
- 8 Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con la Sub Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales y todas las unidades internas

Coordinaciones Externas

Ministerio del Medio Ambiente

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Ciencia de la Salud, Biología, o Afines
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> 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 sistemas de georeferenciación, manejo de GPS

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, talleres relacionados a la 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:

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 DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES
Denominación:	DIVISION DE LIMPIEZA PUBLICA Y ATM
Nombre del puesto:	TECNICO SANITARIO DE ATM
Dependencia Jerárquica Lineal:	ESPECIALISTA EN SANEAMIENTO BASICO II
Dependencia Jerárquica funcional:	NO APLICA
Puestos que supervisa:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Responsable de verificar las condiciones sanitarias y determinar la viabilidad de las peticiones de las instalaciones de agua potable y alcantarillado

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejecutar actividades de: organización, capacitación y/o fortalecimiento de las JASS conformadas
- 2 Participar en la elaboración e implementación de los planes operativos anuales de la municipalidad respecto al saneamiento básico
- 3 Realizar el seguimiento a la gestión de las JASS para que cumplan sus actividades de operación, mantenimiento y administración de los servicios básicos de saneamiento en sus sectores/comunidades.
- 4 Encargado de verificar las condiciones sanitarias y la viabilidad de las peticiones ciudadanas relacionadas a las instalaciones del
- 5 Emite informes técnicos especializados
- 6 Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato
- 7 Encargado de verificar las condiciones sanitarias y la viabilidad de las peticiones ciudadanas relacionadas a las instalaciones del servicio de agua potable y alcantarillado
- 8 Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con la Jefatura de la División

Coordinaciones Externas

No Aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> 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 Marco Legal sobre las actividades a desempeñarse y 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:

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:	SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES
Denominación:	DIVISION DE LIMPIEZA PUBLICA Y ATM
Nombre del puesto:	AUXILIAR I - BARRIDO Y RECOJO DE RESIDUOS SOLIDOS
Dependencia Jerárquica Lineal:	ESPECIALISTA EN SANEAMIENTO BASICO II
Dependencia Jerárquica funcional:	NO APLICA
Puestos que supervisa:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Realiza las actividades de barrido de calles en la localidad

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realiza el barrido y remoción de toda la basura de las calles, pasajes, avenidas y bermas centrales de la población
- 2 Realiza el vaciado y recojo de los residuos depositados en los tachos de basura y papeleras públicas
- 3 Brinda un buen trato al vecino(a) usuario(a) del servicio
- 4 Recoge los residuos sólidos de las calles de forma manual y mecánica con el propósito de mantenerlas en correcto estado y aseo
- 5 Mantener limpia las calles avenidas, prolongaciones, mediante la correcta recolección de los residuos sólidos
- 6 Usar obligatoriamente el uniforme e instrumentos de protección designados para su función
- 7 Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato
- 8

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
No Aplica

Coordinaciones Externas
Publico en general

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> 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):

El manejo y métodos Técnicos de Limpieza.

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:

6 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, vocacion de servicio publico, sensibilidad social y lealtad institucional



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES
Denominación:	DIVISION DE LIMPIEZA PUBLICA Y ATM
Nombre del puesto:	TECNICO I - OPERADOR COMPACTADORA DE RESIDUOS SOLIDOS
Dependencia Jerárquica Lineal:	ESPECIALISTA EN SANEAMIENTO BASICO II
Dependencia Jerárquica funcional:	NO APLICA
Puestos que supervisa:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Responsable de controlar el recojo de residuos sólidos y depósito de la basura en el relleno sanitario

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Conducir y operar el Camión Compactador/Camión Volquete que se le asigne
- 2 Revisar el estado de funcionamiento del camión asignado para su conducción
- 3 Llevar por cada viaje el reporte de control por las salidas y entradas y tener la Bitácora actualizada
- 4 Realizar el recojo de los residuos sólidos en las rutas y horarios establecidos
- 5 Trasladar los residuos sólidos a los lugares previamente definidos como relleno sanitario
- 6 Efectuar el mantenimiento adecuado en las fechas programadas
- 7 Usar obligatoriamente el uniforme e implementos de seguridad asignados
- 8 Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Con la Jefatura de la División

Coordinaciones Externas
No Aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

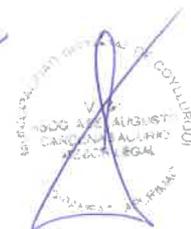
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> 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.

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 DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES
Denominación:	DIVISION DE LIMPIEZA PUBLICA Y ATM
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II - RESPONSABLE UGM
Dependencia Jerárquica Lineal:	ESPECIALISTA EN SANEAMIENTO BASICO II / ALCALDIA
Dependencia Jerárquica funcional:	NO APLICA
Puestos que supervisa:	PROFESIONAL I - OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO UGM

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar servicios de saneamiento eficientes con un buen trato y atención al usuario, obteniendo niveles de rentabilidad que permitan un desarrollo de la mano con las condiciones socio económicas de la población, preservación del medio ambiente y promoviendo la huella hídrica empresarial y personal

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Formular y proponer la política general de la Unidad de Gestion Municipal
- 2 Defender y cautelar los intereses de la Unidad de Gestion y de los usuarios
- 3 Dirigir la formulacion del Plan de Desarrollo de los servicios a corto, mediano y largo plazo, asi mismos someter a al aprobacion de Alcaldia
- 4 Dirigir y Administrar la Unidad de Gestion teniendo como objetivo primordial brindar un servicio de calidad a nivel de todos los usuarios
- 5 Dictar las disposiciones referente al mantenimiento, limpieza, custodia y horarios de atencion de la Unidad de Gestion de los servicios de desague
- 6 Velar por la formulacion, aplicacion, actualizacion y monitoreo de los programas de operacion y mantenimiento de acuerdo a la normatividad vigente
- 7 Coordinar la administracion de los recursos humanos de la Unidad de Gestión, con criterios de racionalidad y eficiencia
- 8 Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con la Jefatura de la Division

Coordinaciones Externas

No Aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Administración, Economía, Contabilidad o Afines
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> 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 en Saneamiento Básico y 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 Recursos Humanos

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.

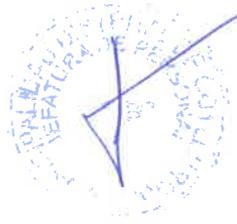
1 Año

* 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:	SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES
Denominación:	DIVISION DE LIMPIEZA PUBLICA Y ATM
Nombre del puesto:	PROFESIONAL I - OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO UGM
Dependencia Jerárquica Lineal:	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II - RESPONSABLE UGM
Dependencia Jerárquica funcional:	NO APLICA
Puestos que supervisa:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Encargado de Planificar, organizar, ejecutar, calificar, evaluar y normar la producción, captación, tratamiento, distribución y control de calidad del agua potable, la recolección y disposición final de desagües

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Coordinar, evaluar y ejecutar las políticas de saneamiento básico y normas vigentes para el desarrollo sostenible local
- 2 Proveer los servicios de desague de calidad
- 3 Formulación y aplicación del Plan Maestro y el Programa de Operación y Mantenimiento de los sistemas de desague de acuerdo a la normatividad vigente
- 4 Elaboración del plan de rehabilitación y mejoramiento del sistema de abastecimiento de los servicios
- 5 Elaboración de un Plan de Educación Sanitaria y Ambiental para ser difundido a la población en general
- 6 Formular y actualizar el catastro por acometidas domiciliarias de redes de desague
- 7 Velar por el óptimo funcionamiento de todos los componentes del sistema de desague
- 8 Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con el responsable de la Unidad de Gestión Municipal

Coordinaciones Externas

Todos los usuarios

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Ingeniería Civil, Ambiental o relacionado al Área
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> 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):

Capacitación especializada en Saneamiento Ambiental Básico

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:

Conduccion de programas del Area

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:	SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES
Denominación:	DIVISION DE LIMPIEZA PUBLICA Y ATM
Nombre del puesto:	AUXILIAR II - GASFITERO
Dependencia Jerárquica Lineal:	ESPECIALISTA EN SANEAMIENTO BASICO II
Dependencia Jerárquica funcional:	NO APLICA
Puestos que supervisa:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecución de actividades de gasfitería y albañilería de complejidad

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejecutar las labores de gasfitería y albañilería que se requieran
- 2 Realizar los desatoros que se originan en la red de desagüe del distrito
- 3 Realizar las excavación, instalación y reparación de pistas y veredas cuando se habilite una toma domiciliaria de la red de agua y
- 4 Efectuar actividades de mantenimiento en la red de agua y desagüe
- 5 Usar los implementos de seguridad asignados
- 6 Cuidar las herramientas asignados
- 7 Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato
- 8

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 Con la Jefatura de la Division

Coordinaciones Externas
 Todos los usuarios

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

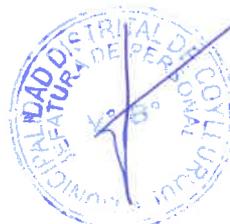
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> 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) :

Experiencia en labores similares

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:

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 DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES
Denominación:	DIVISION DE LIMPIEZA PUBLICA Y ATM
Nombre del puesto:	AUXILIAR II - FONTANERO
Dependencia Jerárquica Lineal:	ESPECIALISTA EN SANEAMIENTO BASICO II
Dependencia Jerárquica funcional:	NO APLICA
Puestos que supervisa:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Efectuar los trabajos de mantenimiento, reparación y ampliación de las redes de agua potable necesarios para preservar un servicio eficiente a los usuarios del Sistema

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Reparar fugas de línea
2	Rehabilitar tomas y descargas
3	Sondear las líneas de agua potable, purgarlas y revisar presiones hidráulicas en diferentes puntos de la población del distrito
4	Ampliar redes de agua
5	Recolocar medidores hacia el exterior de los domicilios
6	Colocar nuevas tomas
7	Reemplazar tuberías, bastones y válvulas
8	Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con la Jefatura de la División

Coordinaciones Externas

Con Usuarios

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> 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):

Experiencia en labores similares

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:

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 DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES
Denominación:	DIVISION DE LIMPIEZA PUBLICA Y ATM
Nombre del puesto:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II
Dependencia Jerárquica Lineal:	ESPECIALISTA EN SANEAMIENTO BASICO II
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

- 1 Organizar y supervisar las actividades de apoyo técnico administrativo
- 2 Recepcionar y atender a comisiones o delegaciones, en asuntos relacionados con la División
- 3 Participar en la elaboración de normas y procedimientos complejos, relacionados con las Funciones de apoyo administrativo
- 4 Mantener con carácter de confidencial el contenido de la documentación clasificada que se tramita
- 5 Revisar, opinar y administrar documentos clasificados, confidenciales o reservados y prestar apoyo técnico especializado
- 6 Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la División, preparando periódicamente los informes de
- 7 Redactar y preparar informes especializados que se le requiera
- 8 Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con la Jefatura de la División

Coordinaciones Externas

No Aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> 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 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:

Redaccion y trámite documentario

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

