MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAGDALENA
Contigo avanzamos

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	UNIDAD FORMULADORA
Denominación:	RESPONSABLE DE LA UNIDAD FORMULADORA
Nombre del puesto:	**RESPONSABLE DE LA UNIDAD FORMULADORA**
Dependencia Jerárquica Lineal:	PLANIFICACION Y PRESUPUESTO
Dependencia Jerárquica funcional:	NO APLICA
Puestos que supervisa:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Programas, ejecutar y supervisar los procesos de transferencias financieras y administrativas de los recursos financieros a fin de cumplir con las actividades programadas por la municipalidad, el marco de las normas relacionados al sistema administrativo de tesorería.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar las fichas técnicas y los estudios de pre inversión con el fin de sustentar la concepción técnica, económica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual de Inversiones; así como los fondos públicos estimados para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto de inversión y las formas de financiamiento.
2	Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación
3	Cautelar que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión ni correspondan a gasto corriente.
4	Realizar la consistencia técnica entre el resultado del expediente técnico o documento equivalente y la ficha técnica o estudio de pre inversión que sustentó la declaración de viabilidad de los proyectos de inversión
5	Remitir información sobre las inversiones que solicite la DGPMI y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones
6	Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión.
7	Las UF de los GR y GL, así como de las entidades y empresas públicas agrupadas a estos, formulan y evalúan proyectos de inversión y aprueban las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación que se enmarquen en las competencias de su respectivo nivel de gobierno
8	Solicitar la opinión favorable de la DGPMI sobre los proyectos o programas de inversión a ser financiados con fondos públicos provenientes de operaciones de endeudamiento externo del Gobierno Nacional, previo a su declaración de viabilidad.
9	Solicitar la opinión de la OPMI del Sector sobre los proyectos o programas de inversión a ser financiados con fondos públicos provenientes de operaciones de endeudamiento externo del Gobierno Nacional, a fin de verificar que estos se alineen con los objetivos priorizados, metas e indicadores y contribuyan efectivamente al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios, de acuerdo a los criterios de priorización aprobados.
10	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y unidad de organización

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Con todos los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad

Coordinaciones Externas
Ministerio de Economía y Finanzas, Dirección General de Tesorería

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]
[X] Universitario	[ ]	[X]

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

[ ] Egresado(a)		Título en economía, contabilidad o afines a la formación profesional.
[ ] Bachiller		
[X] Título/ Licenciatura		
[ ] Maestría		
[ ] *Egresado*	[ ] *Titulado*	
[ ] Doctorado		
[ ] *Egresado*	[ ] *Titulado*	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[X] Sí [ ] No

¿Requiere habilitación profesional?

[X] Sí [ ] No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto

Elaboración y formulación de las fichas técnicas y de los estudios de pre inversión.
Evaluación de las fichas técnicas y de los estudios de pre inversión.

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
Curso en gestión pública, INVIERTE.PE

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

03 AÑOS

Experiencia específica

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

[ ] Practicante profesional [ ] Auxiliar o Asistente [ ] Analista / Especialista [ ] Supervisor / Coordinador [X] 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:

02 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**:

[X] ***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.*

02 AÑOS EN EL PUESTO

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Experiencia en gobiernos sub nacionales (Gobierno Regional, Gobierno Local)

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAGDALENA
Contigo avanzamos

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	SECRETARIA GENERAL
Denominación:	JEFE DE LA OFICINA IMAGEN INSTITUCIONAL
Nombre del puesto:	**JEFE DE LA OFICINA IMAGEN INSTITUCIONAL**
Dependencia Jerárquica Lineal:	SECRETARIA GENERAL
Dependencia Jerárquica funcional:	NO APLICA
Puestos que supervisa:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar los sistemas y servicios informáticos, base de datos, redes, telecomunicaciones y las actividades de comunicación y difusión de información, orientados a satisfacer las necesidades de las unidades de organización de la municipalidad y cumplir con los objetivos Institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Promover y desarrollar el uso de las tecnologías de la Información en la Municipalidad, así como mantener un adecuado inventario y uso de hardware, software.
2	Administrar y supervisar la gestión técnica y operativa de las redes locales y remotas, así como de los equipos informáticos, para el buen funcionamiento de la Municipalidad.
3	Atender e implementar sistemas de información, así como la asignación de los recursos informáticos, para atender la demanda de las Unidades de Organización de la Municipalidad.
4	Elaborar planes y estrategias para implementar el gobierno electrónico, gobierno digital y la interoperabilidad.
5	Proponer la automatización y digitalización de los procesos y procedimientos que realiza la Municipalidad.
6	Administrar el portal de transparencia estardar, redes sociales y pagina web de la Municipalidad.
7	GestionarlasrelacionespúblicasyactosprotocolaresquedesarrollelaMunicipalidad,paracomunicasalapoblaciónsobre las actividades que se realizan.
8	Rendir cuentas por lo recursos asignados y los resultados de su gestión.
9	Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
10	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y unidad de organización.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con todos los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad.

Coordinaciones Externas

Secretaria de Gobierno Digital, PCM.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	*Completa*
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[X] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[X]
[ ] Universitario	[ ]	[ ]

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

[ ] Egresado(a)		Conocimientos en Ciencias de la Comunicación,periodismo,técnico en Administración, con conocimiento en Raciones Públicas e Imagen Institucional.
[ ] Bachiller		
[X] Título/ Licenciatura		
[ ] Maestría	[ ] *Egresado* [ ] *Titulado*	
[ ] Doctorado	[ ] *Egresado* [ ] *Titulado*	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[ ] Sí [x] No

¿Requiere habilitación profesional?

[ ] Sí [x] No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto

Gestión pública.

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
Curso en gestión pública, Gobierno Electrónico y gobierno digital (al menos 60 horas acumuladas)

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

03 años

Experiencia específica

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

- [ ] Practicante profesional
- [ ] Auxiliar o Asistente
- [ ] Analista / Especialista
- [ ] Supervisor / Coordinador
- [x] 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:

02 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**:

- [x] ***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.*

Experiencia en gobiernos sub nacionales (gobierno Regional, gobierno local)

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

Experiencia en Radio.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Innovador, proactivo, dinámico, transparente.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAGDALENA
Contigo avanzamos

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	OFICINA DE ABASTECIMIENTO
Denominación:	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE ALMACEN
Nombre del puesto:	**RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE ALMACEN**
Dependencia Jerárquica Lineal:	OFICINA DE ABASTECIMIENTO
Dependencia Jerárquica funcional:	NO APLICA
Puestos que supervisa:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y gestionar la recepción, verificación, almacenamiento, distribución, registro y control de los bienes adquiridos por la oficina de Abastecimiento, para el abastecimiento oportuno de los bienes y servicios requeridos por las áreas usuarias de la MDM, segun normatividad vigente; a fin de contribuir con el logro de las metas y objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recibir y verificar que los bienes adquiridos cumplan con las caracteristicas y la cantidad señalada en la orden de compra y/o en documentos de donaciones y convenios. firmar las guias de remisión de los proveedores, dando la conformidad de la recepción de los mismos.
2	Organizar y custodiar mercancías que permanecen en el almacén, ubicándolas en el espacio físico correspondiente. Coordinar la recepción, registro y trámite de los documentos que ingresan al Almacen, efectuando el seguimiento y control. Organizar y mantener actualizado el archivo documentario, previa calificación y codificación de los mismos, preservando su integridad Y confidencialidad.
3	Realizar el registro valorado de los ingresos y saldos de bienes del al lmacén (Kardexvalorado) en formato Excel o en el módulo del aplicativo SIGA.
4	Realizar los registros de Ingreso y Salida de bienes en la "Tarjeta de controlfísico"(bincard)y colocarlas junto a los respectivos bienes. Elaborar informes periódicos de los saldos de las existencias; y evitar el posible desabastecimiento de los mismos. Registrar y controlar mensualmente el suministro de combustibles a las áreas usuares, de acuerdo a las placas de los vehiculos que son abastecidos.
5	Elaborar notas de entrada al almacen, que corresponden a ingresos por donación y/o convenios; y archivarlas con la documentación sustentatoria.
6	Realizar la distribución de los bienes a las áreas usuarias utilizando el formato "pedido comprobante de salida" (pecosa), con la mautorización del responsable de Abastecimiento; y remitirlo a contabilidad para su registro contable.
7	Coordinar con el equipo de Patrimonio, el registro en el Inventario Institucional de los bienes muebles ingresados al Almacén clasificados como: Equipos de Oficina, Mobiliario, Vehículos y otros bienes; que sean susceptibles de ser inventariados y asignarles el código patrimonial correspondiente.
8	Efectuar la conciliación contable delos inventarios valorizados y actualizados de las existencias de Almacén, para la elaboración de los estadosfinancieros con la Subgerencia de la Contabilidad.
9	Otras funciones y actividades que le asigne y/o encargue la Subgerencia de Logística, relacionadas a la prestación del servicio.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Con todos los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad.

Coordinaciones Externas
No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica	**B.)** Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	**C.)** ¿Se requiere Colegiatura?

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

Egresado(a)	Conocimiento en manejo de Almacen.	Sí / X No
Bachiller		¿Requiere habilitación profesional?
Título/ Licenciatura		Sí / X No
Maestría		
Egresado / Titulado		
Doctorado		
Egresado / Titulado		

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto

Conocimiento técnico de manejo de SIGA, gestión de inventarios y Almacenamiento.

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.

02 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
- [x] 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:

01 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**:

- [x] ***SÍ,*** *el puesto requiere contar con experiencia en el sector público*
- [ ] ***NO,*** *el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.*

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

01 Año.

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de aprendizaje, Organización de la información, Orden y claridad en el trabajo, Orientación al resultado,Dinamismo y proactivo.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAGDALENA
Contigo avanzamos

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	OFICINA DE TESORERIA
Denominación:	TESORERO
Nombre del puesto:	**JEFE DE TESORERIA**
Dependencia Jerárquica Lineal:	GERENCIA MUNICIPAL
Dependencia Jerárquica funcional:	NO APLICA
Puestos que supervisa:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Programas, ejecutar y supervisar los procesos de transferencias financieras y administrativas de los recursos financieros a fin de cumplir con las actividades programadas por la municipalidad, el marco de las normas relacionados al sistema administrativo de tesorería

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Coordinar el control de ingresos y egresos de fondos e información contable y de pagaduría de la municipalidad, para cumplir con las obligaciones de pago
2	Coordinar la programación de calendarios de pagos mensuales, a fin de cumplir con las obligaciones de pago
3	Supervisar la revisión de la documentación general que sustenta los pagos y depósitos en las cuentas corrientes de bancos
4	Elaborar y proponer proyectos de directivas, lineamientos y otros documentos de que permitan optimizar la gestión de los recursos financieros
5	Coordinar y supervisar el abono de remuneraciones, pensiones y pagos a proveedores en general de la Municipalidad.
6	Controlar los saldos de las cuentas bancarias de la Municipalidad
7	Revisar, aprobar y firmar los comprobantes de pago
8	Rendir cuentas por lo recursos asignados y los resultados de su gestión
9	Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia
10	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y unidad de organización

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Con todos lo órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad

Coordinaciones Externas
Ministerio de Economía y Finanzas, Dirección General de Tesorería

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitario		X

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

[ ] Egresado(a)		Titulo en contabilidad, Economia y carreras afines
[ ] Bachiller		
[x] Título/ Licenciatura		
[ ] Maestría		
[ ] *Egresado*	[ ] *Titulado*	
[ ] Doctorado		
[ ] *Egresado*	[ ] *Titulado*	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[x] Sí [ ] No

¿Requiere habilitación profesional?

[x] Sí [ ] No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto

Gestión pública, elaboración de estados financieros, manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
Curso en gestión pública, Tesorería pública, Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF (al menos 60 horas acumuladas)

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

	Nivel de dominio			
IDIOMAS	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 [x] 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:

03 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**:

[X] ***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.*

02 AÑOS

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Observador, proactivo, dinámico, ordenado

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAGDALENA
Contigo avanzamos

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA PUBLICA
Denominación:	CONDUCTOR DE VEHICULO
Nombre del puesto:	**CONDUCTOR DE VEHICULO**
Dependencia Jerárquica Lineal:	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y GESTION AMBIENTAL
Dependencia Jerárquica funcional:	NO APLICA
Puestos que supervisa:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir los vehículos asignados según la distribución dispuesta por la Gerencia de Desarrollo Economico y gestión Ambiental para cumplir con los obejtivos de atención de las necesidades del servicio .

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Revisar y controlar en forma constante los lubricantes, combustibles y neumáticos de los vehículos antes del inicio de sus operaciones al trabajo
2	Comunicar a los supervisores o la Gerencia de Servicios comunales sobre retrasos, lugares no seguros, accidentes, averías de equipos u otros problemas de mantenimiento
3	Cumplir con la programación determinada conforme a lo establecido por la Gerencia de Servicios Comunales.
4	Realizar la revisión de rutina, limpieza y de ser el caso, reparación de emergencia del vehículo a su cargo
5	Coordinar con su superior inmediato la ejecución de las actividades de mantenimiento preventivo y/o correctivo del vehículo a su cargo
6	Conducir los vehículos asignados según la distribución dispuesta por la Gerencia de Servicios Comunales.
7	Registrar información sobre recorridos, mantenimiento y conservación del vehículo a su cargo.
8	Verificar de que la docuentacion del vehiculo este al dia para que pueda circular sin complicaciones, debiendo asimimso portar la documentación exigida en el reglamento de seguridad vial y de
9	Realizar el traslado de personal a los puntos de trabajo de acuerdo a las disposiciones emitidas por la Gerencia de Servicios comunales o sus jefes inmediatos.
	Conducir otros vehículos de similares características, según las necesidades del área encargada o a las disposiciones de sus jefes inmediatos.
	Informar a su jefe inmediato sobre cualquier incidente dentro del horario de trabajo.
10	Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y los que sean asignados por su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Con la unidad organica de la cual esta a cargo

Coordinaciones Externas
No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
[x] Secundaria	[ ]	[x]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]
[ ] Universitario	[ ]	[ ]

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

[x] Egresado(a)	conocimiento en conduccion de vehiculos motorizados, con licencia de conducir.
[ ] Bachiller	
[ ] Título/ Licenciatura	
[ ] Maestría [ ] *Egresado* [ ] *Titulado*	
[ ] Doctorado [ ] *Egresado* [ ] *Titulado*	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[ ] Sí [x] No

¿Requiere habilitación profesional?

[ ] Sí [x] No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto

Conocimiento en vehiculos motorizados

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.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

03 AÑOS

Experiencia específica

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

[ ] Practicante profesional [ ] Auxiliar o Asistente [ ] Analista / Especialista [ ] Supervisor / Coordinador [x] 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:

02 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**:

[x] ***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.*

02 AÑO

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

LICENCIA DE CONDUCIR AI, AII

HABILIDADES O COMPETENCIAS

PROACTIVO, CAPACIDAD DE TRATO, PUNTUALIDAD

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAGDALENA
Contigo avanzamos

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA
Denominación:	SUB GERENTE DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN
Nombre del puesto:	**SUB GERENTE DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN**
Dependencia Jerárquica Lineal:	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA
Dependencia Jerárquica funcional:	NO APLICA
Puestos que supervisa:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar y evaluar expedientes técnicos o documentos equivalentes de proyectos de inversión pública de la municipalidad, para mejorar la calidad de vida de las personas del distrito y cumplir con los objetivos de determinados.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar y evaluar expedientes técnicos documentos equivalentes de los proyectos de inversión, sujetándose a la normatividad del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
2	Elaborar y evaluar expedientes técnicos o documentos equivalentes de las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación (IOARR), para mejorar la calidad de vida de la población.
3	Evaluar deductivos, ampliaciones de plazo, adicionales de obra y prestaciones adicionales de inversiones.
4	Registrar y mantener actualizado el banco de expedientes técnicos, así como los documentos de aprobación de los mismos.
5	Rendir cuentas por lo recursos asignados y los resultados de su gestión.
6	Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
7	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y unidad de organización.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con todos los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad.

Coordinaciones Externas

Ministerio de Economía y Finanzas y la Dirección General de Inversión Pública.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	*Completa*
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]
[X] Universitario	[ ]	[X]

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

[ ] Egresado(a)		Ingenieria Civil, Economía y carreras a fines.
[ ] Bachiller		
[X] Título/ Licenciatura		
[ ] Maestría		
[ ] *Egresado*	[ ] *Titulado*	
[ ] Doctorado		
[ ] *Egresado*	[ ] *Titulado*	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[X] Sí [ ] No

¿Requiere habilitación profesional?

[X] Sí [ ] No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto

Gestión pública, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, contrataciones del estado.

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
Curso en Gestión pública y Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, (al menos 60 horas acumuladas)

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

03 años

Experiencia específica

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

[ ] Practicante profesional	[ ] Auxiliar o Asistente	[ ] Analista / Especialista	[ ] Supervisor / Coordinador	[x] 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:

02 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**:

[X] ***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.*

Experiencia en gobiernos sub nacionales (gobierno Regional, gobierno local)

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Observador, proactivo, dinámico, ordenado.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAGDALENA
Contigo avanzamos

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA
Denominación:	SUB GERENTE DE EJECUCIÓN DE INVERSIONES Y MANTENIMIENTO
Nombre del puesto:	**SUB GERENTE DE EJECUCIÓN DE INVERSIONES Y MANTENIMIENTO**
Dependencia Jerárquica Lineal:	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA
Dependencia Jerárquica funcional:	NO APLICA
Puestos que supervisa:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Efectuar y desarrollar la ejecución de los proyectos de inversión pública bajo la modalidad de administración directa; así como del mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura pública; para el desarrollo del distrito y el cumplimiento de los objetivos institucionales

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar la ejecución de los proyectos de inversión pública que cuenten con expediente técnico o estudios definitivos aprobados, bajo la modalidad de administración directa; a fin de reducir brechas y cumplir con los objetivos propuestos para el desarrollo del distrito.
2	Programar y desarrollar actividades de mantenimiento rutinario, periódico, preventivo y correctivo de la infraestructura publica del distrito, para mejorar la calidad de vida de las personas y la sociedad.
3	Elaborar el plan de inversiones de la municipalidad, con la finalidad de que se programen los recursos necesarios para su ejecución.
4	Elaborar e implementar los calendarios y cronogramas relacionados con obras en ejecución y actividades de mantenimiento.
5	Coordinar la programación y conservación de la maquinaria pesada, para el desarrollo pleno de las actividades de mantenimiento.
6	Rendir cuentas por lo recursos asignados y los resultados de su gestión.
7	Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
8	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y unidad de organización.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con todos los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad

Coordinaciones Externas

Ministerio de Economía y Finanzas y la Dirección General de Inversión Pública.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	*Completa*
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]
[X] Universitario	[ ]	[X]

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

[ ] Egresado(a)	Ingenieria Civil, Economía y carreras a fines.
[ ] Bachiller	
[X] Título/ Licenciatura	
[ ] Maestría	
[ ] *Egresado* [ ] *Titulado*	
[ ] Doctorado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[x] Sí [ ] No

¿Requiere habilitación profesional?

[x] Sí [ ] No

	☐ *Egresado*	☐ *Titulado*	

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto

Gestión pública, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, contrataciones del estado.

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
Curso en Gestión pública y Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, (al menos 60 horas acumuladas)

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

03 AÑOS

Experiencia específica

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

☐ Practicante profesional ☐ Auxiliar o Asistente ☐ Analista / Especialista ☐ Supervisor / Coordinador ☒ Jefe de Área o Dpto ☐ Gerente o Director

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

02 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.*

Experiencia en gobiernos sub nacionales (gobierno Regional, gobierno local)

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Observador, proactivo, dinámico, ordenado.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAGDALENA
Contigo avanzamos

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
Denominación:	SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES
Nombre del puesto:	**SUB GERENTE DE PROGRAMAS SOCIALES**
Dependencia Jerárquica Lineal:	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
Dependencia Jerárquica funcional:	NO APLICA
Puestos que supervisa:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar y dirigir actividades orientadas al progreso y desarrollo social y humano, romoviendo la participación vecinal, para mejorar la calidad de vida de las personas y cumplir con los objetivos de desarrollo.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Dirigir la implementación de programas de asistencia, protección y apoyo a la población en riesgo, niños, adolescentes, mujeres, adultos mayores, personas con discapacidad y otros grupos de la población en situación de vulnerabilidad en el distrito con la finalidad de mejorar sus condiciones de vida.
2	Coordinar y apoyar acciones para atención primaria de salud, mejorando así la calidad de vida de las personas y la sociedad.
3	Dirigir acciones de apoyo alimentario con participación de la población y en concordancia con la legislación sobre la materia y promoviendo las participación ciudadana.
4	Coordinar y apoyar en la implementación de planes y programas en materia de educación, ciencia, tecnología, innovación tecnológica, cultura, deporte y recreación.
5	Dirigir acciones y procedimientos vinculados a la determinación de la clasificación socioeconómica – CSE, para que las personas mas necesitadas accedan a los programas sociales.
6	Gestionar y dirigir las actividades de registro civil en ámbito jurisdiccional
7	Resolver aspectos administrativos de su competencia, a través de resoluciones y directivas, en marco de la Ley Orgánica de Municipalidades.
8	Rendir cuentas por lo recursos asignados y los resultados de su gestión.
9	Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
10	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y unidad de organización.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con todos los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad

Coordinaciones Externas

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social - MIDIS y Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, Gobierno Regional, Dirección regional de educación y salud.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	*Completa*
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐

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

☐ Egresado(a)	
☐ Bachiller	En Sociología, Ingenieria zootecnista o carreras a fines.
X Título/ Licenciatura	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☐ Maestría				☐ Sí ☒ No
☒ Universitario	☐	☒	☐ *Egresado*	☐ *Titulado*			
			☐ Doctorado				
			☐ *Egresado*	☐ *Titulado*			

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto

Gestión pública, políticas y planes de desarrollo Social y Humano, programas sociales y empadronamiento.

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:
Gestión pública, formulación e implementación de políticas y planes de desarrollo social y humano, programas sociales y empadronamiento (al menos 90 horas acumuladas)

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

	Nivel de dominio			
IDIOMAS	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.

02 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:

01 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.*

Experiencia en gobiernos sub nacionales (gobierno Regional, gobierno local)

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptación, Proactivo, innovador, comprometido

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAGDALENA
Contigo avanzamos

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	ALCALDÍA
Denominación:	RESPONSABLE DE UNIDAD DE GESTIÓN MUNICIPAL
Nombre del puesto:	**RESPONSABLE DE UNIDAD DE GESTIÓN MUNICIPAL**
Dependencia Jerárquica Lineal:	ALCALDÍA
Dependencia Jerárquica funcional:	NO APLICA
Puestos que supervisa:	NO APLICA

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	Es el órgano responsable de contribuir al mejoramiento integral de la salud y bienestar de la población rural.
2	prestando directamente en las mejores condiciones de oportunidad y calidad, la operación técnica, mantenimiento de los equipos e infraestructura y la gestión integral de la Municipalidad.
3	Fijar las tarifas por la prestación de los servicios de saneamiento.
4	Verificar el cumplimiento de las obligaciones legales, contractuales o técnicas de las entidades o actividades supervisadas. Además, verificar el cumplimiento de cualquier mandato o resolución emitida por la institución o cualquier otra obligación que se encuentre a cargo de la entidad o actividad supervisadas.
5	Dictar los reglamentos y las normas que regulen los procedimientos referidos a intereses, obligaciones o derechos de las entidades, los usuarios o las actividades supervisadas. A su vez, se basa en tipificar las infracciones por el incumplimiento de obligaciones establecidas por las normas legales, técnicas y derivadas de los contratos de concesión; así como por el incumplimiento de las disposiciones reguladoras y normativas dictadas por la Sunass.
6	Evaluar, determinar e imponer las sanciones correspondientes a los administrados (prestadores de los servicios de saneamiento, así como directores y gerentes de empresas prestadoras de servicios de saneamiento) en caso de incumplimiento de las obligaciones legales y técnicas, de acuerdo a la normativa vigente; así como de cualquier disposición, mandato o resolución emitida por la Sunass.
7	Solucionar reclamos y controversias consiste en resolver, en segunda y última instancia, los conflictos que surjan entre los usuarios y las empresas prestadoras, así como resolver las controversias entre los prestadores de los servicios de saneamiento.
8	determinar el área de prestación, que es el ámbito de responsabilidad en el que los prestadores brindan los servicios de saneamiento e incluye el área potencial en el que podrían brindarlos eficientemente. En esa línea, el área potencial se define de acuerdo a la implementación de la escala eficiente, la política de integración y otros criterios que determine la Sunass. (Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento).

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Con todos los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad.

Coordinaciones Externas
Juntas administradoras de servicios de saneamiento (JASS).

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica	**B.)** Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	**C.)** ¿Se requiere Colegiatura?
Incompleta *Completa*	☐ Egresado(a)	☒ Sí ☐ No

	Secundaria						
	Técnica Básica (1 ó 2 años)						
	Técnica Superior (3 ó 4 años)						
X	Universitario		x				

	Bachiller		Ingenieria Ambiental y a fines.
X	Título/ Licenciatura		
	Maestría		
	Egresado	*Titulado*	
	Doctorado		
	Egresado	*Titulado*	

¿Requiere habilitación profesional?

x Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto

Administrar y liderar procesos productivos y de servicios, de gestión administrativa, emprendimiento e innovación, por supuesto, en el marco del plan estratégico de la organización.

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:
Gestion ambiental, Sistemas Integrados de Gestión, Modelizacion Hidráulica

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

	Nivel de dominio			
IDIOMAS	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.

02 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 x 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:

01 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**:

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

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

01 Año.

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Observador, proactivo, dinámico y ordenado.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAGDALENA
Contigo avanzamos

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	OFICINA DE ABASTECIMIENTO
Denominación:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Nombre del puesto:	**ASISTENTE DE ABASTECIMIENTO**
Dependencia Jerárquica Lineal:	JEFE DE LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO
Dependencia Jerárquica funcional:	NO APLICA
Puestos que supervisa:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar y asistir en las actividades que realice el/la Jefe de la Oficina de Abastecimiento, tramitando y elaborando la documentación necesaria, para mejorar la gestión administrativa

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Preparar el Inventario Físico de las existencias y notas de entradas al almacén
2	Verificar la conformidad de los artículos que ingresan al Almacén, de acuerdo a la correspondiente Guía de Remisión, Orden de Compra y pedido del usuario, dando cuenta de la conformidad u observaciones al Especialista Administrativo
3	Revisar y firmar los documentos órdenes de compra, notas de entradas de almacenamiento
4	Recibir, clasificar, registrar, tramitar y distribuir la documentación que llega o se genera en la Oficina de Abastecimiento; así como realizar el control y seguimiento
5	Administrar y mantener actualizado el archivo de los documentos emitidos y recibidos, así como la transferencia al archivo central debidamente foliado
6	Registrar en el SEACE, ordenes de compra y servicios
7	Recepcionar, verificar, clasificar y almacenar los artículos de acuerdo a las especificaciones de las órdenes de compra y notas de entrada de almacenamiento.
8	Analizar expedientes y formular documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones generales
9	Remitir las solicitudes de cotizaciones y formular los cuadros comparativos correspondientes
10	Llevar documentacion a las areas que se crean convenientes
11	Registrar documentacion que llega de las demas unidades organicas
12	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y unidad de organización

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Con todos lo órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad

Coordinaciones Externas
No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

		Incompleta	*Completa*
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
x	Técnica Superior (3 ó 4 años)		x
	Universitario		

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

	Egresado(a)	Titulo Tecnico en Administracion de empresas, o afines
	Bachiller	
x	Título/ Licenciatura	
	Maestría	
	Egresado / *Titulado*	
	Doctorado	
	Egresado / *Titulado*	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

	Sí	x	No

¿Requiere habilitación profesional?

	Sí	x	No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto

Gestión pública, Sistemas administrativos, Manejo de la plataforma de office a nivel Intermedio y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
Curso Gestión pública, sistemas Administrativos
Curso de Office

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

03 AÑOS

Experiencia específica

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

Practicante profesional	X 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:

02 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**:

X ***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.*

02 AÑOS

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Observador, proactivo, dinámico, ordenado