



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia General
Unidad Orgánica	No aplica
Puesto Estructural	Director Ejecutivo
Nombre del puesto:	Gerente General
Dependencia jerárquica lineal:	Presidente del Consejo Directivo
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	Asistente Administrativo, Asistente Técnico II, Técnico Administrativo, Apoyo Administrativo

MISIÓN DEL PUESTO

Programar, conducir, supervisar, dirigir, coordinar y evaluar el desarrollo de las actividades encargadas por el Consejo Directivo para el logro de los objetivos definidos en las políticas y planes, así como brindar asesoramiento y proponer alternativas en esa materia, resguardando la correcta marcha operativa de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Proponer al Consejo Directivo los contratos, actos y operaciones que requieren para el desarrollo, gestión y fines del PATPAL - Felipe Benavides Barreda.
 - 2 Programar, conducir, supervisar, dirigir, coordinar y evaluar el desarrollo de las actividades, cautelando el cumplimiento de la política, objetivos y metas institucionales.
 - 3 Efectuar investigaciones de las denuncias que sean formuladas con relación a la gestión de Institución.
 - 4 Asesorar al Presidente del Consejo Directivo y a los Órganos del PATPAL - Felipe Benavides Barreda en materia de su competencia.
 - 5 Dictar directivas de cumplimiento obligatorio para las diferentes áreas de la Institución.
 - 6 Ejecutar los acuerdos y decisiones del Consejo Directivo.
 - 7 Someter a aprobación del Consejo Ejecutivo los planes, programas, presupuesto, balances, estados financieros, memoria anual y demás documentos normativos y de gestión.
 - 8 Ejercer la titularidad del PATPAL - Felipe Benavides Barreda, constituyéndose en la máxima autoridad administrativa
 - 9 Suscribir contratos y convenios en las materias de su competencia.
 - 10 Velar por el patrimonio y capital del PATPAL - Felipe Benavides Barreda para que sean debidamente salvaguardados.
 - 11 Designar a los Funcionarios y Directivos del PATPAL - Felipe Benavides Barreda.
 - 12 Disponer de la ejecución de acciones de personal de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
 - 13 Formular y conducir el Plan de Defensa y el Plan de Contingencias del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.
 - 14 Delegar sus funciones y facultades en las Gerencias cuando lo considere conveniente.
- 15 Otras funciones relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Órganos de apoyo, asesoramiento y línea.

Coordinaciones Externas:

Municipalidad Metropolitana de Lima, Municipalidad Distrital de San Miguel, Organizaciones privadas.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
Incompleta Completa <input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Universitaria <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Administración, Derecho, Economía, Sociología, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Relaciones Industriales, Gestión y Alta Dirección, Contabilidad, Ciencias de la Información, Ciencias Marítimas, Ciencia Política o afines por la formación. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado			Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Sistemas Administrativos del Estado y otros relacionados a las funciones.

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

Curso de especialización en Comportamiento Organizacional y/o Administración de recursos.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

05 años

Experiencia específica

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

02 años

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

01 año

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

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

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

01 año acumulable como Jefe o Director.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, control, iniciativa, adaptabilidad, autocontrol.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Asesoría Jurídica
Unidad Orgánica	No aplica
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto:	Gerente de Asesoría Jurídica
Dependencia jerárquica lineal:	Gerente General
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	Abogado y Técnico administrativo secretarial

MISIÓN DEL PUESTO

Evaluar, coordinar y ejecutar las actividades jurídicas para la defensa de los intereses de la entidad, así como asesora a los órganos y unidades orgánicas que la conforman en asuntos de índole legal.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Evaluar, coordinar y ejecutar las actividades jurídicas para la defensa de los intereses y derechos de la entidad, asumiendo su defensa en los procesos judiciales como demandante, demandado, denunciado o parte civil.
- 2 Asumir la defensa legal del PATPAL a nivel penal, civil, administrativo, tributario o de cualquier índole.
- 3 Asesorar a los órganos de dirección y a los demás órganos de la entidad en asuntos de carácter jurídico vinculados a la entidad y sus fines.
- 4 Formular y visar los proyectos de dispositivos e instrumentos legales emitidos por la Alta Dirección así como los contratos y convenios que suscriba el PATPAL.
- 5 Emitir los informes que le solicite la Gerencia General en materia administrativa, dictaminar, formular recursos impugnativos y emitir opinión en lo que sea parte la entidad.
- 6 Emitir opinión cuando se le solicite sobre asuntos legales relacionados con contratos, convenios y/o procesos de selección logísticos en los que sea parte la entidad.
- 7 Participar en las acciones judiciales, policiales o contenciosas que demanden la representación legal de la entidad.
- 8 Revisar los documentos de contenido legal que reciba o emita la entidad.
- 9 Emitir los Informes que solicite la Gerencia General y dictaminar sobre los expedientes y asuntos administrativos de acuerdo a Ley.
- 10 Interpretar y emitir pautas destinadas a orientar la correcta aplicación de las normas legales relacionadas con la entidad.
- 11 Otras funciones relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Órganos de de apoyo, asesoramiento y línea

Coordinaciones Externas:

No aplica



FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Sistemas Administrativos del Estado y otros relacionados a las funciones.

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

Curso de especialización en Derecho Administrativo.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

05 años

Experiencia específica

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

02 años

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

01 año

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

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

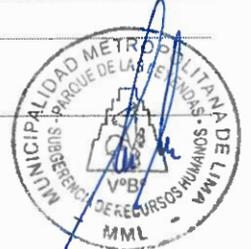
* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, control, iniciativa, adaptabilidad, autocontrol.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
Unidad Orgánica	No aplica
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto:	Gerente de Planeamiento y Presupuesto
Dependencia jerárquica lineal:	Gerente General
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	Subgerencia de Tecnologías de la Información, Asistente de presupuesto, Especialista en proyectos de inversión y Asistente Administrativo II, Especialista en Planeamiento,

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir, supervisar y evaluar las actividades de los sistemas de planificación, presupuesto y racionalización, así como gestionar la cooperación técnica internacional y los proyectos de inversión pública de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Conducir y supervisar las actividades de los sistemas de planeamiento, presupuesto y racionalización, así como gestionar la cooperación técnica internacional.
- 2 Velar por que los proyectos de inversión considerados en el Presupuesto Institucional, Plan Estratégico de la MML y Plan Operativo Institucional, cuenten con la declaratoria de viabilidad de acuerdo con lo establecido en las normas que rigen el Sistema Nacional de Inversión Pública.
- 3 Elevar a la Alta Dirección para su aprobación el Proyecto de Presupuesto Institucional de Apertura y las modificaciones presupuestarias que se requieran, de conformidad con las directivas emanadas por la Dirección General de Presupuesto Público del MEF.
- 4 Evaluar semestralmente y anualmente el Presupuesto Institucional.
- 5 Elaborar y/o revisar las propuestas de modificación de los documentos de gestión en coordinación con las unidades orgánicas.
- 6 Elaborar y/o analizar documentos reglamentarios y normativos como son el Estatuto, Reglamento de Organización y Funciones, Cuadro de puestos, perfiles de puestos bajo los lineamientos de SERVIR, Manuales de Procedimientos, entre otros.
- 7 Emitir informes de gestión presupuestal con periodicidad mensual a la Gerencia General.
- 8 Realizar la evaluación trimestral, semestral y anual del Plan Operativo institucional.
- 9 Organizar y conducir las acciones correspondientes al desarrollo institucional y modernización.
- 10 Informar de la ejecución trimestral financiera y presupuestal de la entidad a todos los organismos establecidos en las directivas vigentes.
- 11 Elaborar la Memoria Anual y los Informes de Gestión periódicos, en coordinación con los órganos del PATPAL.
- 12 Otras funciones relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Órganos de de apoyo, asesoramiento y línea

Coordinaciones Externas:

Municipalidad Metropolitana de Lima, Municipalidad Distrital de San Miguel, Organizaciones privadas.



FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Sistemas Administrativos del Estado y otros relacionados a las funciones.

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

Curso de especialización en Planeamiento y/o presupuesto.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

05 años

Experiencia específica

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

02 años

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

01 año

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

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

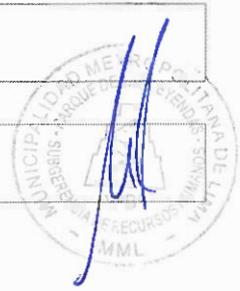
Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, control, iniciativa, adaptabilidad, autocontrol.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
Unidad Orgánica	Subgerencia de Tecnología de la Información
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto:	Subgerente de Tecnología de la Información
Dependencia jerárquica lineal:	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	Analista programador, Soporte técnico y Técnico administrativo

MISIÓN DEL PUESTO

Programar, organizar, dirigir, coordinar y controlar la ejecución de actividades informática y seguridad de información de la entidad, así como brindar soporte a las áreas de la entidad sobre sus requerimientos de tecnología y uso de sistemas informáticos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Implementar sistemas de seguridad a la información que ingresa al PATPAL vía internet.
- 2 Asesorar a las diferentes áreas sobre sus requerimientos de uso de sistemas informáticos.
- 3 Programar, organizar, dirigir, coordinar y controlar la ejecución de actividades de Informática y procesamiento automático de datos en la entidad.
- 4 Brindar asesoría y soporte técnico a las oficinas encargadas de efectuar el procesamiento automático del sistema de contabilidad, presupuesto, tesorería, logística y otros.
- 5 Brindar asesoría y soporte técnico a las oficinas encargadas de efectuar el procesamiento automático de las planillas de pagos y de aportes a SUNAT, Essalus, retenciones, AFP, etc.
- 6 Administrar y supervisar la red de la entidad.
- 7 Elaborar y mantener actualizada la página web de la entidad, consignando la información señalada en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y su reglamento.
- 8 Otras funciones relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:	Gerencia de Administración y Finanzas y sus unidades orgánicas.
Coordinaciones Externas:	No aplica



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ingeniería Industrial, Ingeniería de software, Ingeniería electrónica, Ciencias de la computación, Sistemas de información, Redes y Comunicación o afines por la formación.		Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																			
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																			
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			
	<input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado		D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>																		
	<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado																				

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Sistemas Administrativos del Estado y otros relacionados a las funciones.

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

Cursos de especialización en Informática y/o sistemas informáticos.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

03 años

Experiencia específica

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

02 años

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

01 año

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

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

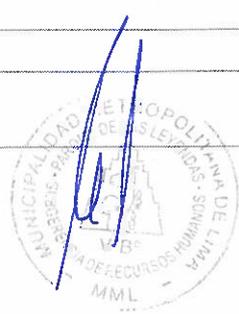
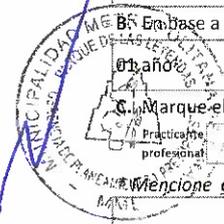
Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, control, iniciativa, adaptabilidad, autocontrol.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Administración y Finanzas
Unidad Orgánica	No aplica
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto:	Gerencia de Administración y Finanzas
Dependencia jerárquica lineal:	Gerente General
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	Subgerencia de Contabilidad y Costos, Subgerencia de Tesorería, Subgerencia de Recursos Humanos, Subgerencia de Logística y Patrimonio, Asistente administrativo y Técnico administrativo

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, organizar, coordinar, dirigir, ejecutar, controlar, evaluar y supervisar las actividades y procesos necesarios para el adecuado funcionamiento de los sistemas administrativos a su cargo, cautelando la correcta aplicación de las normas relacionados con la materia, haciendo énfasis en el resguardo de los recursos de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Disponer y asignar acciones de control previo para el adecuado funcionamiento administrativo, así como asegurar el cumplimiento de las normas y procedimientos de los diferentes sistemas bajo su responsabilidad.
- Integrar comités de adjudicaciones, suscribir contratos y otras actividades afines.
- Planificar, organizar, coordinar, dirigir, ejecutar, controlar, evaluar y supervisar las actividades y los procesos técnicos de administración de personal, presupuesto, contabilidad, tesorería, logística e informáticos de la entidad, de conformidad con la norma técnica vigente.
- Dirigir, controlar y coordinar las transacciones administrativas y financieras de la entidad, cautelando la correcta aplicación legal y presupuestal del egreso.
- Proporcionar a través de la Subgerencia de Logística y Patrimonio, los bienes y servicios que requieren las dependencias de la entidad.
- Emitir opinión sobre documentos de carácter técnico sometidos a su consideración.
- Cautelar y administrar el patrimonio de la entidad, a través de la Subgerencia de Logística y Patrimonio.
- Evaluar los sistemas administrativos a su cargo presentando los informes respectivos.
- Proponer, emitir y difundir directivas, normas y procedimientos para la buena administración de los recursos y patrimonio de la entidad, así como para posibilitar un mejor desenvolvimiento operativo de las Oficinas que conforman la Gerencia de Administración y Finanzas.
- Formular directivas para la administración de los recursos humanos y financieros y supervisar su cumplimiento.
- Proponer la aprobación y/o modificación de los reglamentos administrativos y de trabajo.
- Representar a la entidad en gestiones administrativas, financieras y tributarias, así como las demás que le encargue la Gerencia General.
- Dirigir y supervisar la ejecución del presupuesto institucional y participar en la asignación de recursos.
- Disponer que se mantenga un inventario valorado de los activos físicos de la entidad y que se ejecuten inventarios físicos periódicamente.
- Cautelar la remisión de la información requerida por las entidades del Estado en las materias de su competencia.
- Otras funciones relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:	Órganos de de apoyo, asesoramiento y línea
Coordinaciones Externas:	Municipalidad Metropolitana de Lima, Municipalidad Distrital de San Miguel, Organizaciones Privadas



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Titulo/ Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Administración, Economía, Contabilidad, Finanzas Corporativas, Negocios Internacionales, Gestión Logística Integral, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Ingeniería Electromecánica, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Agrícola, o Afines a la formación.			D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Sistemas Administrativos del Estado y otros relacionados a las funciones.

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

Curso de especialización en Finanzas y/o Gestión Pública, y/o Administración Pública

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

05 años

Experiencia específica

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

02 años

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

01 años

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, control, iniciativa, adaptabilidad, autocontrol.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Administración y Finanzas
Unidad Orgánica	Subgerencia de Contabilidad y Costos
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto:	Subgerente de Contabilidad y Costos
Dependencia jerárquica lineal:	Gerente de Administración y Finanzas
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	Especialista contable, Integrador contable, Analista contable y Auxiliar contable.

MISIÓN DEL PUESTO

Programar, organizar, ejecutar, conducir y controlar el sistema contable, velando por el adecuado cumplimiento de la normatividad tributaria y la correcta aplicación legal y presupuestal del egreso, así como asesorar y absolver consultas técnico-administrativas relativas al sistema de contabilidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Velar por el adecuado cumplimiento de la normatividad tributaria de las actividades de la entidad.
- 2 Emitir opinión y absolver consultas que en materia contable le sean requeridas, así como asesorar y absolver consultas técnico-administrativas relativas al Sistema de Contabilidad.
- 3 Programar, organizar, ejecutar, conducir y controlar el sistema contable, normar su proceso y evaluar su comportamiento, de conformidad con la normatividad vigente.
- 4 Efectuar el registro contable y el control previo de las transacciones administrativas y financieras, así como la ejecución presupuestal de la entidad, cautelando la correcta aplicación legal y presupuestal del egreso.
- 5 Elaborar, analizar e informar los Estados Financieros de la entidad en forma completa y oportuna.
- 6 Elaborar, analizar y/o modificar el Plan Contable de la entidad, acorde con las necesidades institucionales y en el marco de la normatividad vigente.
- 7 Conciliar con la Subgerencia de Logística y Patrimonio los saldos valorizados de activos fijos de la entidad.
- 8 Verificar la conformidad de las operaciones contables y de la información sustentatoria correspondiente.
- 9 Realizar arqueos de fondos y valores en custodia.
- 10 Elaborar, analizar y remitir los informes que corresponden a los organismos competentes referentes a los estados financieros y cumplir con remitir oportunamente la información requerida por las entidades del Estado, en la materia de su competencia.
- 11 Preparar los asientos de ajuste y cierre al finalizar el ejercicio económico.
- 12 Llevar a cabo la conciliación bancaria.
- 13 Supervisar, ejecutar y controlar el cumplimiento oportuno de las declaraciones de las obligaciones tributarias del PATPAL FBB.
- 14 Otras funciones relacionadas a la misión del puesto.

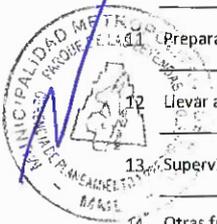
COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Gerencia de Administración y Finanzas y sus unidades orgánicas.

Coordinaciones Externas:

No aplica



FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Sistemas Informáticos del Estado y otros relacionados a las funciones.

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

Cursos de especialización en gestión pública, Cursos de especialización en gestión financiera.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo			<input checked="" type="checkbox"/>		Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

03 años

Experiencia específica

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

02 años

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

01 año

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

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

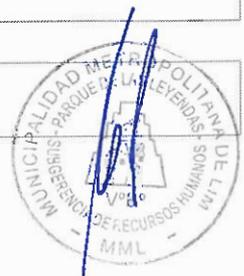
* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, control, iniciativa, adaptabilidad, autocontrol.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Gerencia de Administración y Finanzas

Unidad Orgánica: Subgerencia de Tesorería

Puesto Estructural: No aplica

Nombre del puesto: Subgerente de Tesorería

Dependencia jerárquica lineal: Gerente de Administración y Finanzas

Dependencia funcional: No aplica

Puestos a su cargo: Asistente de Pagos, Supervisor de Caja y Asistente administrativo

MISIÓN DEL PUESTO

Administrar los ingresos y egresos de la entidad, programando oportunamente la atención de las obligaciones y atendiendo las consultas sobre su área de competencia.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Absolver consultas sobre el área de su competencia y emitir informes técnicos.
- Supervisar el pago de remuneraciones de acuerdo a la Planilla Única de Pagos, firmando los cheques respectivos.
- Formular la programación de caja, en concordancia con el flujo de ingresos y egresos.
- Administrar el Fondo Fijo para Pagos en Efectivo.
- Coordinar el cronograma de pagos y de responsabilidades de la Institución con el Gerente Administrativo.
- Verificar el registro de las operaciones del libro Bancos y demás libros auxiliares.
- Supervisar que los ingresos por Recursos Directamente Recaudados se depositen oportunamente en su respectiva cuenta bancaria.
- Otras funciones relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
Gerencia de Administración y Finanzas y sus unidades orgánicas.

Coordinaciones Externas:
No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

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



CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Sistemas Administrativos del Estado y otros relacionados a las funciones.

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

Cursos de especialización en temas contables y/o tributarios.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

03 años

Experiencia específica

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

02 años

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

01 año

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

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

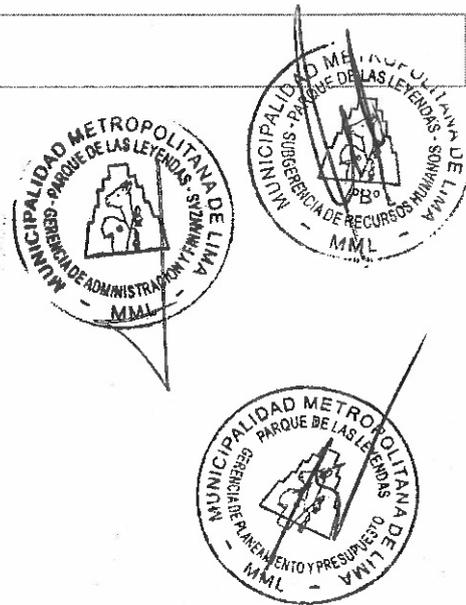
* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, control, iniciativa, adaptabilidad, autocontrol.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

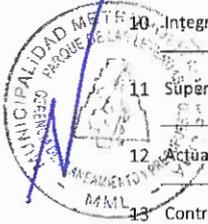
Órgano	Gerencia de Administración y Finanzas
Unidad Orgánica	Subgerencia de Logística y Patrimonio
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto:	Subgerente de Logística y Patrimonio
Dependencia jerárquica lineal:	Gerente de Administración y Finanzas
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	Especialista en contrataciones, Analista en contrataciones, Especialista administrativo, Técnico en almacén, Técnico en Patrimonio y Técnico administrativo

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, dirigir, supervisar y coordinar las actividades relacionadas con la implementación de los procesos del Sistema de Administrativo de Abastecimiento en la entidad en el marco de las políticas, planes y normatividad relacionada con la materia.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Planificar, dirigir y coordinar las actividades de abastecimiento y servicios auxiliares del PATPAL.
- Supervisar y coordinar la elaboración de normas, reglamentos, directivas y otros relacionados con su especialidad.
- Elaborar metodologías para la ejecución de los procesos de adquisición, almacenamiento, control patrimonial y distribución de bienes, insumos y suministros.
- Coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de los procesos de abastecimiento.
- Absolver consultas relacionadas con el área de su competencia y emitir informes técnicos.
- Participar en la formulación y determinación de políticas de Abastecimiento de la institución.
- Dirigir y Supervisar la programación de adquisiciones y contrataciones requeridas por las unidades orgánicas de la entidad.
- Aprobar normas, procedimientos y reglamentos relativos al sistema de Abastecimiento institucional.
- Formular el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, su evaluación y actualización, en el marco de la normatividad vigente.
- Integrar la Comisión de Alta y Baja de Bienes y Calificación de Excedencia de Bienes de Capital.
- Supervisar la actualización permanente del registro de procesos de selección y órdenes de compra y servicio.
- Actualizar constantemente en el SEACE la información sobre los Procesos de Licitación y su estado.
- Controlar el pago de los servicios básicos (agua, electricidad, teléfono, etc.) de la entidad.
- Otras funciones relacionadas a la misión del puesto.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Gerencia de Administración y Finanzas y sus unidades orgánicas.

Coordinaciones Externas:

No aplica



FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Sistemas Administrativos del Estado y otros relacionados a las funciones.

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

Cursos de especialización en Contrataciones del Estado.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

03 años

Experiencia específica

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

02 años

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

01 año

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, control, iniciativa, adaptabilidad, autocontrol.

REQUISITOS ADICIONALES

Certificación emitida por el Órgano Supervisor de las Contrataciones del Estado





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Administración y Finanzas
Unidad Orgánica	Subgerencia de Recursos Humanos
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto:	Subgerente de Recursos Humanos
Dependencia jerárquica lineal:	Gerente de Administración y Finanzas
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	Secretaria Técnica Administrativa Disciplinaria, Asistente de recursos humanos, Analista de planilla y beneficios sociales; Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo, Médico ocupacional, Enfermera, y Asistente administrativo

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar, supervisar los procesos técnicos de personal relacionados con el sistema administrativo de gestión de recursos humanos, de acuerdo con el marco normativo vigente sobre la materia.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejecutar, supervisar los procesos técnicos de personal relacionados con el desplazamiento, asistencia, puntualidad, evaluación de desempeño, inducción y desarrollo, liquidación de beneficios sociales y capacitación del personal.
- 2 Mantenerse actualizado, en el ámbito de su competencia, respecto de la normatividad vigente y proponer a la Gerencia de Administración y Finanzas la emisión de documentos y directivas internas concordantes con las nuevas normas.
- 3 Realizar el proceso de búsqueda y selección del personal cuando se le requiera para ello, de conformidad con las disposiciones vigentes.
- 4 Programar, organizar, ejecutar y conducir el sistema de personal, normar su proceso, supervisarlos y evaluar su comportamiento administrativo, de conformidad con la normatividad vigente.
- 5 Proporcionar los servicios de asistencia, bienestar y desarrollo social del personal de la institución, promoviendo relaciones humanas y laborales armoniosas.
- 6 Proponer a la Gerencia de Administración y Finanzas directivas en el ámbito de su competencia, así como documentos técnicos relacionados con el sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
- 7 Controlar la asistencia, comisiones de servicio, permisos e inasistencias del personal.
- 8 Velar y controlar el cumplimiento del Reglamento Interno y demás disposiciones internas establecidos para regular las relaciones laborales existentes.
- 9 Velar que al ingreso de un nuevo trabajador, éste cumpla con entregar la información y declaraciones acordes con la normatividad vigente.
- 10 Elaborar y mantener actualizadas las planillas de remuneraciones, registros de la seguridad social, fondo de pensiones y otros y elaborar las respectivas boletas.
- 11 Emitir y firmar los certificados de trabajo, certificados de retenciones del Impuesto a la Renta, las boletas de pago de remuneraciones y las de beneficios sociales, así como las demás que correspondan de acuerdo a ley.
- 12 Cumplir con remitir oportunamente la información requerida por las entidades del Estado, en la materia de su competencia.
- 13 Realizar trámites administrativos ante la Seguridad Social, el Ministerio de Trabajo, la Autoridad Nacional del Servicio Civil y otros.
- 14 Velar a la Gerencia de Administración y Finanzas los resultados de la Evaluación del Personal.
- 15 Velar que al cese de un trabajador, éste cumpla con entregar la información y declaraciones acorde con la normatividad vigente.
- 16 Mantener, actualizar y archivar los contratos y legajos del personal.
- 17 Otras funciones relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Gerencia de Administración y Finanzas y sus unidades orgánicas.

Coordinaciones Externas:

No aplica



FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Sistemas Administrativos del Estado y otros relacionados a las funciones.

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

Cursos o diplomados de especialización en Recursos Humanos y/o Derecho administrativo.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

03 años

Experiencia específica

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

02 años

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

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, control, iniciativa, adaptabilidad, autocontrol.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Gerencia de Operaciones y Seguridad

Unidad Orgánica: No aplica

Puesto Estructural: No aplica

Nombre del puesto: Gerente de Operaciones y Seguridad

Dependencia jerárquica lineal: Gerente General

Dependencia funcional: No aplica

Puestos a su cargo: Subgerencia de Zoología, Subgerencia de Botánica, Subgerencia de Arqueología, Jefe de seguridad, Técnico administrativo secretarial y Especialista en gestión ambiental

MISIÓN DEL PUESTO

Planear, organizar, dirigir, controlar, coordinar y supervisar las acciones, actividades y estrategias para optimizar el posicionamiento institucional del PATPAL, así como proteger y poner en valor su patrimonio arqueológico, botánico y zoológico a través de acciones de gestión, ejecución de políticas ambientales y proyectos de investigación en la materia.

Planificar, supervisar y ejecutar acciones que conlleven a mantener la seguridad en la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Planear, organizar, dirigir, controlar, coordinar y supervisar las acciones, actividades y estrategias necesarias para mantener, conservar y/o ampliar el patrimonio zoológico, botánico y arqueológico, así como las acciones técnicas del PATPAL, para optimizar el posicionamiento institucional.
- Ejecutar las políticas ambientales de la Alta Dirección y monitorear planes de acción orientados a la conservación, difusión y protección de nuestro patrimonio arqueológico y colección zoológica y botánica en el PATPAL.
- Proponer, dirigir, coordinar y supervisar los proyectos botánicos de investigación, rescate, conservación, manejo, mantenimiento y propagación de las especies de flora.
- Proponer, dirigir, coordinar y supervisar los proyectos zoológicos de investigación, conservación,
- Proponer, dirigir, coordinar y supervisar las actividades programadas para la conservación y puesta en valor del componente arqueológico.
- Otras funciones relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Órganos de de apoyo, asesoramiento y línea

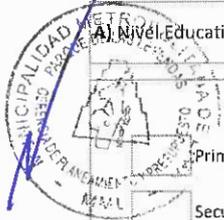
Coordinaciones Externas:

No aplica



FORMACIÓN ACADÉMICA

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



CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Sistemas Administrativos del Estado y otros relacionados a las funciones.

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

Curso de especialización en gestión de fauna silvestre y/o afines.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

05 años

Experiencia específica

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

02 años

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

01 año

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

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

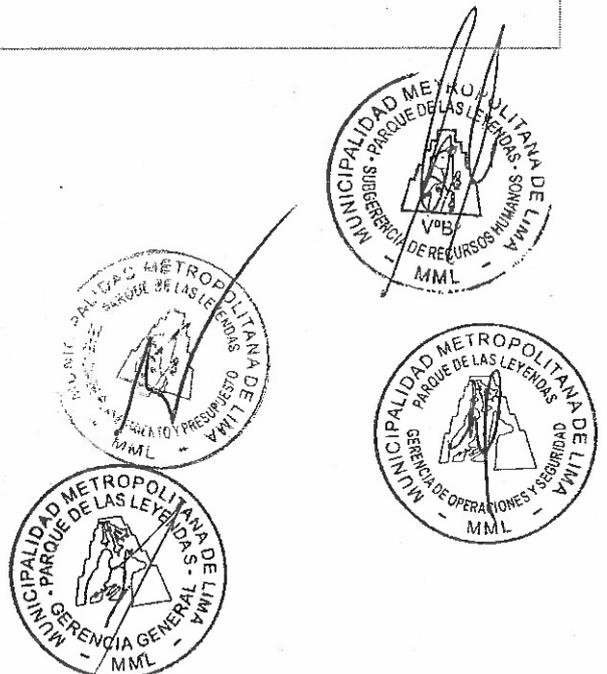
* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, control, iniciativa, adaptabilidad, autocontrol.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Gerencia de Operaciones y Seguridad

Unidad Orgánica: Subgerencia de Zoología

Puesto Estructural: No aplica

Nombre del puesto: Subgerente de Zoología

Dependencia jerárquica lineal: Gerente de Operaciones y Seguridad

Dependencia funcional: No aplica

Puestos a su cargo: Veterinaria, Cuidador de fauna silvestre y exótica, Cuidador de animales en cautiverio, Técnico en nutrición, y Asistente administrativo.

MISIÓN DEL PUESTO

Programar, coordinar, supervisar y ejecutar las actividades necesarias para asegurar la nutrición y salubridad, manejo y condicionamiento apropiado de la colección zoológica, que aseguren su bienestar, así como gestionar los proyectos de investigación, rescate, conservación, y mantenimiento del acervo genético.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Programar, coordinar y supervisar el abastecimiento oportuno de los insumos necesarios para suplir las necesidades nutricionales de la colección zoológica.
- 2 Programar, coordinar y supervisar las acciones necesarias para el mantenimiento óptimo de salubridad de los animales de la colección zoológica.
- 3 Elaborar el Plan de Gestión del manejo de fauna silvestre en cautiverio que comprenda Plan de Alimentación, Plan de Manejo de Fauna Silvestre y Domesticada, así como el Plan de Sanidad Animal en su aspecto preventivo y de control.
- 4 Dirigir, coordinar y supervisar los proyectos de investigación, rescate, conservación, y mantenimiento del acervo genético de la colección del PATPPAL, mantenimiento y propagación de las especies de fauna a su cargo.
- 5 Formular y monitorear proyectos para adquisición de nuevas especies zoológicas, así como para la implementación de su hábitat.
- 6 Coordinar con otras gerencias el mejoramiento, adecuación y construcción de ambientes para el confort de los animales de la colección zoológica de nuevas especies.
- 7 Formular y proponer el Plan de Acción de la Subgerencia.
- 8 Organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades programadas para la conservación, difusión y protección de la colección zoológica.
- 9 Otras funciones relacionadas a la misión del puesto.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Gerencia de Operaciones Y Seguridad y sus unidades orgánicas.

Coordinaciones Externas:

No aplica.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></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"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Zootecnia, Veterinaria, Biología o afines por la formación. <input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input checked="" type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Sistemas Administrativos del Estado y otros relacionados a las funciones.

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

Curso de especialización en gestión de fauna, zoología o afines.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

05 años

Experiencia específica

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

04 años

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

01 año

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, control, iniciativa, adaptabilidad, autocontrol.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Operaciones y Seguridad
Unidad Orgánica	Subgerencia de Botánica
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto:	Subgerente de Botánica
Dependencia jerárquica lineal:	Gerente de Operaciones y Seguridad
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	Jefe de grupo para la conservación y mantenimiento del jardín botánico, Especialista para el mantenimiento y supervisión de áreas verdes, Supervisor para los centros de producción de abono y Técnico en Jardinería, Supervisor del manejo del sistema forestal.

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, organizar, controlar y dirigir las actividades relacionadas con el mantenimiento, conservación, restauración y ampliación de las áreas verdes y el Jardín Botánico, considerando los planes necesarios para ello y planteando las mejoras para los jardines existentes.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Planificar, organizar, controlar y dirigir las actividades relacionadas con el mantenimiento, conservación, restauración y ampliación de las áreas verdes y el Jardín Botánico.
Elaborar coordinadamente el Plan de Gestión Anual de las Áreas Verdes y Jardín Botánico, Plan Anual de Prevención y Control Fitosanitario, Programa Anual de Poda, Plan Anual de Talleres y Guiados, Plan Anual de Producción de Abonos Orgánicos, Plan Anual de Producción de Plantas Ornamentales, Programa Anual de corte de césped de la flora del PATPAL - Felipe Barreda.
- Proponer mejoras para los jardines existentes y trabajos de ampliación de áreas verdes.
- Organizar y evaluar los avances y cumplimiento de metas de las áreas verdes y jardín botánico, centros de producción de abonos orgánicos y plantas ornamentales.
- Supervisar y evaluar la producción y control del centro de propagación y aclimatación de plantas en estado de conservación del jardín botánico.
- Organizar y supervisar las actividades del Plan de Gestión Anual de áreas verdes y otros planes anuales.
- Organizar y desarrollar programas de capacitación en botánica, jardinería, arboricultura y temas afines.
- Elaborar el Plan de Actividades de Practicantes y Voluntarios en el área de Botánica y Áreas Verdes.
- Otras funciones relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Gerencia de Operaciones y sus unidades orgánicas.

Coordinaciones Externas:

No aplica.



FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Sistemas Administrativos del Estado y otros relacionados a las funciones.

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

Curso de especialización en Gestión Ambiental y/o suelos y sustratos de plantas herbáceas, y/o biotecnología y/o arboricultura y/o botánica.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

03 años

Experiencia específica

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

02 años

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

01 año

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, control, iniciativa, adaptabilidad, autocontrol, capacidad de gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Operaciones y Seguridad
Unidad Orgánica	Subgerencia de Arqueología
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto:	Subgerente de Arqueología
Dependencia jerárquica lineal:	Gerente de Operaciones y Seguridad
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	Coordinadora de conservación y restauración de monumentos arqueológicos, Coordinadora de gabinete, Coordinadora de campo y Auxiliar de topografía y dibujante CAD

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de las actividades orientadas a la investigación, conservación, rescate y restauración de los monumentos arqueológicos del PATPAL.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Dirigir, coordinar y supervisar los proyectos de investigación, rescate, conservación y restauración de monumentos arqueológicos.
- 2 Diagnosticar y evaluar el mantenimiento de los monumentos arqueológicos.
- 3 Proponer proyectos de investigación, conservación y puesta en valor de los monumentos arqueológicos.
- 4 Coordinar con el personal responsable de la investigación, conservación y museo.
- 5 Organizar, supervisar y diagnosticar las áreas arqueológicas del Parque.
- 6 Dirigir, coordinar y organizar el centro de documentación arqueológica.
- 7 Dirigir y coordinar los guiones museológicos y museográficos.
- 8 Elaborar los informes arqueológicos para la prensa especializada y otras entidades.
- 9 Organizar e investigar publicaciones científicas sobre arqueología.
- 10 Organizar y supervisar las colecciones arqueológicas del PATPAL.
- 11 Dirigir y coordinar las prácticas arqueológicas con alumnos universitarios de la especialidad.
- 12 Dirigir, coordinar el guiado a los visitantes a zonas arqueológicas.
- 13 Otras funciones relacionadas a la misión del puesto.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
Gerencia de Operaciones y sus unidades orgánicas.

Coordinaciones Externas:
No aplica.



FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Sistemas Administrativos del Estado y otros relacionados a las funciones.

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

Curso de especialización en gestión de restos arqueológicos y/o gestión de proyectos de arqueología y/o afines.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

03 años

Experiencia específica

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

02 años

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

01 año

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, control, iniciativa, adaptabilidad, autocontrol.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Infraestructura
Unidad Orgánica	No aplica
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto:	Gerente de Infraestructura
Dependencia jerárquica lineal:	Gerente General
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	Subgerencia de Obras y Proyectos, Subgerencia de Mantenimiento, Técnico administrativo secretarial

MISIÓN DEL PUESTO

Programar, formular, evaluar y monitorear los programas y proyectos de infraestructura y mantenimiento de corto, mediano y largo plazo del PATPAL - Felipe Benavides Barreda.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Programar y formular perfiles de proyectos de inversión en coordinación con la Oficina de Planificación y Presupuesto para su evaluación y aprobación a través de la Oficina de Programación de Inversiones (OPI) de los Ministerios que correspondan.
- 2 Evaluar y supervisar la preparación de la documentación técnica, planos, memoria descriptiva y especificaciones de las obras que se ejecuten en el PATPAL - Felipe Benavides Barreda, debiendo ceñirse a los parámetros bajo los cuales fue declarada.
- 3 Supervisar la programación, formulación y ejecución de los programas y proyectos de infraestructura a corto, mediano y largo plazo del PATPAL - Felipe Benavides Barreda.
- 4 Formular y monitorear los programas y proyectos de infraestructura y mantenimiento.
- 5 Supervisar la ejecución de las obras que se desarrollen en el PATPAL - Felipe Benavides Barreda.
- 6 Supervisar la ejecución y controlar el mantenimiento, conservación y rehabilitación en las instalaciones y de los equipos mecánicos y de bombeo del PATPAL - Felipe Benavides Barreda.
- 7 Coordinar la recepción y reparación de los equipos, herramientas e insumos necesarios para la ejecución de las acciones programadas.
- 8 Programar, dirigir y coordinar el mantenimiento y reparación de las unidades de apoyo, así como de los vehículos de operación.
- 9 Otras funciones relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Órganos de de apoyo, asesoramiento y línea

Coordinaciones Externas:

Municipalidad Metropolitana de Lima, Municipalidad Distrital de San Miguel, Ministerio de Economía y Finanzas



FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Sistemas Administrativos del Estado y otros relacionados a las funciones.

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

Curso de especialización en Control y Supervisión de Obras o en Proyectos de Inversión Pública o en Proyectos de Construcción.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

05 años

Experiencia específica

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

02 años

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

01 año

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, control, iniciativa, adaptabilidad, autocontrol.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Infraestructura
Unidad Orgánica	Subgerencia de Obras y Proyectos
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto:	Subgerente de Obras y Proyectos
Dependencia jerárquica lineal:	Gerente de Infraestructura
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	Ingeniero civil de obras, Arquitecto de obras, Técnico en edificaciones y Apoyo de campo

MISIÓN DEL PUESTO

Diseñar estructuras, planes y especificaciones y ejecutar, directamente o a través de terceros, proyectos de ingeniería y obras en beneficio del desarrollo del PATPAL y en el marco de los parámetros del Sistema Nacional de Inversión Pública.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Diseñar estructuras, planes y especificaciones de proyectos de ingeniería y obras.
Preparar la documentación técnica, planos, memoria descriptiva y especificaciones de las obras que se ejecuten en el PATPAL, debiendo ceñirse a los parámetros bajo los cuales fue declarada la viabilidad del proyecto de conformidad con lo establecido por las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- Supervisar la ejecución de obras que se desarrollen en el PATPAL.
- Elaborar expedientes técnicos relacionados a obras de construcción de ambientes para animales y otras.
- Elaborar presupuestos y valorizaciones de obras de ingeniería.
- Supervisar las obras por contrata.
- Formular los proyectos productivos.
- Proponer, ejecutar y evaluar programas de obras públicas en las instalaciones del PATPAL, en concordancia con las necesidades de desarrollo de la entidad.
- Velar por el cumplimiento de los reglamentos y normas sobre construcciones y edificaciones.
- Elaborar Informes de expedientes sobre construcción de obras.
- Comprobar la culminación de las obras de acuerdo a los contratos para su correspondiente recepción, y efectuar la liquidación de las mismas.
- Efectuar el seguimiento de las obras ejecutadas por diferentes modalidades de acuerdo al Plan Anual de Adquisiciones, en el marco de las normas de control interno y las emitidas por la Contraloría General de la República.
- Elaborar proyectos de Resolución de su competencia para la visación y firma de la Gerencia General.
- Apoyar a la Gerencia de Administración y Finanzas en el saneamiento físico y legal de los inmuebles de la entidad.



15 Elevar a la Gerencia de Infraestructura la documentación necesaria para cumplir con la evaluación post-inversión de los proyectos, de conformidad con el procedimiento establecido por las normas vigentes del Sistema Administrativo de Inversión Pública.

16 Otras funciones relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Gerencia de Infraestructura y sus unidades orgánicas.

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Sistemas Administrativos del Estado y otros relacionados a las funciones.

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

Cursos de especialización en Gestión de Proyectos y/o Inversión Pública y/o especialización en urbanismo y/o arquitectura.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

03 años

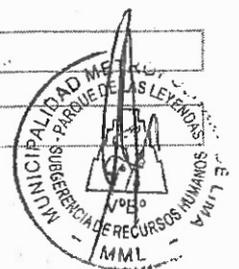
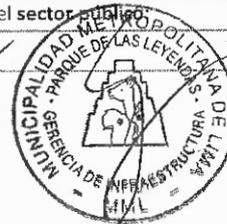
Experiencia específica

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

02 años

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

01 año



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

Practicante:
profesional

Auxiliar o:
Asistente

Analista

Especialista

Supervisor /
Coordinador

Jefe de Área o
Departamento

Gerente o
Director

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, control, iniciativa, adaptabilidad, autocontrol.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Infraestructura
Unidad Orgánica	Subgerencia de Mantenimiento
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto:	Subgerente de Mantenimiento
Dependencia jerárquica lineal:	Gerente de Infraestructura
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	Coordinador de limpieza, Coordinador especialista en pintura, Coordinador de actividades, Supervisor de mantenimientos generales, Supervisor de laguna recreativa, Coordinador de carpintería de metal y Coordinador de mantenimiento de campo

MISIÓN DEL PUESTO

Disponer, controlar y supervisar las acciones necesarias para brindar el mantenimiento preventivo y correctivo, así como asegurar limpieza general y buen estado de toda la infraestructura de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar Expedientes Técnicos para el mantenimiento preventivo y correctivo de los proyectos concluidos y de toda la infraestructura en general de la Entidad.
- 2 Controlar y supervisar la limpieza general de las áreas del PATPAL.
- 3 Disponer acciones de control y mantenimiento de los equipos y maquinarias que se encuentren a su cargo e informar a la Gerencia de Infraestructura sobre el cronograma de cumplimiento y ejecución.
- 4 Supervisar e informar los avances en la ejecución del programa anual de mantenimiento.
- 5 Controlar y supervisar el correcto uso de los diferentes materiales e insumos para el mantenimiento y limpieza de las áreas a su cargo.
- 6 Efectuar el requerimiento de materiales, equipo e insumos necesarios para el cumplimiento del cronograma de trabajos de mantenimiento y obras.
- 7 Evaluar permanentemente la eficiencia y capacidad del personal que desarrolla diferentes actividades dentro del área.
- 8 Proponer los cambios de horarios, permisos, vacaciones y reemplazos del personal a su cargo, en coordinación con el Gerente de Infraestructura.
- 16 Otras funciones relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Gerencia de Infraestructura y sus unidades orgánicas.

Coordinaciones Externas:

No aplica



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C) ¿Colegiatura?																		
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></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"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Arquitectura, Ingeniería civil, Ingeniería industrial, Ingeniería Electronica, Ingeniería electromecánica, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Agrícola o afines por la formación.		Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																			
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																			
	<input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado		D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>																		
	<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado																				

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Sistemas Administrativos del Estado y otros relacionados a las funciones.

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

Cursos de especialización en Administración, Logística, Mantenimiento o afines.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

03 años

Experiencia específica

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

02 años

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

01 año

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, control, iniciativa, adaptabilidad, autocontrol.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Promoción, Comunicación y Atención al Cliente
Unidad Orgánica	No aplica
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto:	Gerente de Promoción, Comunicación y Atención al Cliente
Dependencia jerárquica lineal:	Gerente General
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	Subgerencia de Marketing, Subgerencia de Educación, Cultura y Turismo, Asistente administrativo

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar el servicio de atención al público y guiado que se ofrece a los visitantes, así como proponer estrategias de mejoramiento y acondicionamiento de los ambientes que la Institución ofrece a los visitantes para mantenerlos atractivos, llamativos e interesantes, cultivando relaciones institucionales sólidas y ampliando las alternativas de financiamiento del PATPAL - Felipe Benavides Barreda.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Supervisar el servicio de atención al público y guiado que se ofrece a los visitantes por parte del personal contratado para dichos fines.
- Proponer estrategias de mejoramiento y acondicionamiento de los ambientes que la Institución ofrece a los visitantes para mantenerlos atractivos, llamativos e interesantes.
- Proponer la realización de actividades que generen mayores ingresos para la Institución.
- Conducir las relaciones interinstitucionales.
- Optimizar los servicios que brinda el parque.
- Orientar acciones para incorporar al PATPAL - Felipe Benavides Barreda como destino turístico nacional e internacional.
- Editar el material escrito y audiovisual sobre los servicios institucionales.
- Conducir la elaboración de la memoria anual de la Institución.
- Otras funciones relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas:

Órganos de de apoyo, asesoramiento y línea

Coordinaciones Externas:

Municipalidad Metropolitana de Lima, Municipalidad Distrital de San Miguel, Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, Organizaciones privadas.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?		
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	X <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Administración de Negocios digitales, Administración de Hotelería y Turismo, Administración de negocios y Marketing, Comunicación Estratégica, dirección de Negocios Globales, Dirección Publicitaria, Comunicación Audiovisual, Ciencias de la Comunicación, Gestión Comercial y Marketing, Negocios Internacionales, Marketing o afines por la formación.			D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado			
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado			

CONOCIMIENTOS

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

Administración, Negocios y Finanzas y/o otros relacionados a las funciones y/o Gestión Pública.

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

Cursos relacionados al comercio y/o ventas.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

06 años

Experiencia específica

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

02 años

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

No es indispensable experiencia en el sector público.

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, control, iniciativa, adaptabilidad, autocontrol.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Gerencia de Promoción, Comunicación y Atención al Cliente

Unidad Orgánica: Subgerencia de Marketing

Puesto Estructural: No aplica

Nombre del puesto: Subgerente de Marketing

Dependencia jerárquica lineal: Gerente de Promoción, Comunicación y Atención al Cliente

Dependencia funcional: No aplica

Puestos a su cargo: Asistente administrativo

MISIÓN DEL PUESTO

Diseñar e implementar estudios de mercado y sondeos de opinión, así como ejecutar actividades en general orientadas a lograr una buena imagen institucional a partir del conocimiento de los requerimientos del público visitante y en el marco de una política integral de comunicaciones.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar actividades orientadas a lograr una buena imagen institucional.
- 2 Efectuar estudios de mercado y sondeos de opinión para conocer los requerimientos del público visitante.
- 3 Diseñar y ejecutar la política integral de comunicaciones, coordinando para tal fin con medios de comunicación masiva.
- 4 Optimizar los servicios que brinda el Parque.
- 5 Elaborar el Plan de Desarrollo de las Concesiones.
- 6 Proponer alianzas estratégicas en pro de la entidad mediante la suscripción de convenios interinstitucionales.
- 7 Proponer alianzas estratégicas con los operadores turísticos para la incorporación del PATPAL - Felipe Benavides Barreda dentro del circuito turístico de Lima Metropolitana.
- 8 Apoyar en la elaboración de la Memoria Anual de la Institución.
- 9 Otras funciones relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Gerencia de Promoción, Comunicación y Atención al Cliente y sus unidades orgánicas.

Coordinaciones Externas:

No aplica



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?		
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	X <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Comunicación Audiovisual, Comunicación Integral, Marketing y Gestión de empresas, Marketing estratégico e innovación, Publicidad y marketing digital, Gestión comercial y negocios digitales, Negocios internacionales, Ciencias de la Comunicación, Marketing o afines por la formación.			D) ¿Habilitación profesional?		
<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 checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado			
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado			

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Sistemas Administrativos del Estado y otros relacionados a las funciones.

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

Curso de especialización en Marketing.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

04 años

Experiencia específica

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

02 años

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

No es indispensable experiencia en el sector público.

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, control, iniciativa, adaptabilidad, autocontrol.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Promoción, Comunicación y Atención al Cliente
Unidad Orgánica	Subgerencia de Educación, Cultura y Turismo
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto:	Subgerente de Educación, Cultura y Turismo
Dependencia jerárquica lineal:	Gerente de Promoción, Comunicación y Atención al Cliente
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	Coordinador de programa de educación, Coordinador de educación ambiental y Asistente administrativo

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, implementar y supervisar acciones orientadas a la promoción del turismo y la difusión de información sobre la riqueza de nuestros recursos naturales y culturales a través de la promoción de los activos turísticos y culturales del Parque.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Contribuir en la implementación de acciones del Estado para promover el turismo receptivo interno y externo.

- 2 Planificar el desarrollo de cursos, seminarios, talleres y eventos orientados a la enseñanza y difusión de nuestros recursos naturales y culturales.

- 3 Realizar permanentemente visita a los centros educativos, institutos y universidades promoviendo la riqueza natural y cultural que ofrece el PATPAL.

- 4 Supervisar a los contratistas que realizan el servicio de guiado a los visitantes del Parque.

- 5 Gestionar convenios interinstitucionales con los diferentes Centros Educativos de la provincia de Lima y Callao orientado a la atención de visitas guiadas a costos preferenciales en el marco y diseño de un Programa Anual de Atenciones.

- 6 Coordinar y supervisar las actividades del personal del programa de voluntariado que presta servicios en la Subgerencia.

- 9 Otras funciones relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

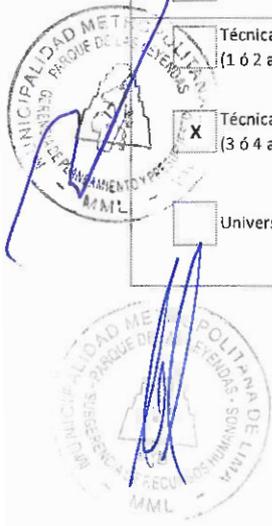
Gerencia de Promoción, Comunicación y Atención al Cliente y sus unidades orgánicas.

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																														
<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Biología, Arqueología, Marketing estratégico e innovación, Comunicación Audiovisual Turismo, o afines por la formación.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Biología, Arqueología, Marketing estratégico e innovación, Comunicación Audiovisual Turismo, o afines por la formación.			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																														
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																														
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																														
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																														
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																														
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																														
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																														
Biología, Arqueología, Marketing estratégico e innovación, Comunicación Audiovisual Turismo, o afines por la formación.																																
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																														
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																														



CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Sistemas Administrativos del Estado y otros relacionados a las funciones.

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

Curso de especialización en Gestión Cultural, Turismo o afines.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

04 años

Experiencia específica

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

02 años

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

No es indispensable experiencia en el sector público.

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, control, iniciativa, adaptabilidad, autocontrol.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

