



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL
CCATCCA

Unidos por el Cambio



Perfil de Puestos

Gestión 2019-2022

PRESENTACION

Perfiles de Puestos, es la información estructurada respecto de la ubicación de un puesto dentro de la estructura orgánica, misión, funciones, así como también los requisitos y exigencias que demanda para que una persona pueda conducirse y desempeñarse adecuadamente en un puesto.

- Perfiles de puestos individuales, los cuales contienen información estructurada de los puestos..
- Se aplica a puestos de regímenes distintos a la Ley N° 30057 (régimen 276, 728, CAS, carreras especiales)
- También aplica a las empresas del Estado fuera del ámbito del régimen de la Ley 30057.
- Toma como insumo la información de documentos o instrumentos de gestión relacionados al puesto y la que brinde el interlocutor referente del puesto.

Supuestos para elaborar perfiles en regímenes distintos a la Ley N° 30057

a) Entidades públicas que no cuentan con resolución de inicio del proceso de implementación para el nuevo régimen:



i. Para contratar servidores bajo los regímenes regulados por los Decretos Legislativos N° 276, 728 y 1057.

ii. Las entidades públicas que cuentan con un Manual de Organización y Funciones y que aprueben o modifiquen su ROF/MOP o su CAP Provisional, respecto a aquellos cargos comprendidos en la respectiva adecuación estructural.

b) Entidades públicas que cuentan con resolución de inicio del proceso de implementación y aún no cuentan con Cuadro de Puestos de la Entidad — CPE aprobado:

c) Entidades públicas que cuentan con resolución de inicio del proceso de implementación, con el CPE aprobado y aún no cuentan con resolución de culminación

Acogiendonos al primer supuesto a) Entidades públicas que no cuentan con resolución de inicio del proceso de implementación para el nuevo régimen; y teniendo la necesidad de contratar de servidores bajo los regímenes decretos legislativos N° 276, 728 y 1057 y habiendo sufrido modificaciones nuestro reglamento de organización y funciones amerita contar con este instrumento de gestión denominado perfil de puestos.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CCATCCA

Unidos por el cambio

ALCALDIA.

PERFIL DE PUESTOS

ÓRGANO DE ALTA DIRECCIÓN : ALCALDÍA.

PUESTOS:

☒ Alcalde	1-3
☒ Asistente de alcaldía	4-6
☒ Conductor de vehiculo alcaldía.	7-9



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Alta dirección
Unidad Orgánica	Alcaldía
Puesto Estructural	Funcionario público
Nombre del puesto:	Alcalde
Dependencia jerárquica lineal:	Concejo Municipal
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	2

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar y hacer cumplir las políticas del Concejo Municipal y Alcaldía. Planear, organizar, dirigir, conducir y supervisar las actividades de la Municipalidad con estricta sujeción a las normas legales vigentes. Responsable de la gestión de operaciones de la obtención de resultados previstos y los servicios que se brinda cautelando el uso de los recursos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos.
- Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo Municipal; así como ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal, bajo responsabilidad.
- Proponer y promulgar las ordenanzas y disponer su publicación; así como dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas.
- Dirigir la formulación y someter a aprobación del Concejo el Plan de Desarrollo Concertado y el Programa de Inversiones concertado con la sociedad civil.
- Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
- Someter a aprobación del Concejo Municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado y aprobarlo, en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la norma correspondiente.
- Someter a aprobación del Concejo Municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el balance general y la memoria del ejercicio económico terminado.
- Proponer al Concejo Municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y, con acuerdo del Concejo Municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios, así como informar mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado.
- Someter al concejo municipal la aprobación del sistema de gestión ambiental local y de sus instrumentos, dentro del marco del sistema de gestión ambiental nacional y regional.
- Proponer al concejo municipal los proyectos de reglamento interno del concejo municipal, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Como los Funcionarios, Empleados de Confianza, Directivos públicos, servidores, obreros y demás personal de la Municipalidad.

Coordinaciones Externas:

Coordina con las entidades públicas y privadas, a quienes se les considera como grupos de interés para el desarrollo territorial del Distrito.



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Alta de dirección
Unidad Orgánica	Alcaldía
Puesto Estructural	SP-ES
Nombre del puesto:	Asistente administrativo
Dependencia jerárquica lineal:	Alcaldía.
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir al despacho de Alcaldía en los quehaceres diarios de la dependencia, apoyar en las reuniones , administrativas y las mismas funciones de la oficina.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recopilar y sistematizar la información necesaria para mantener actualizado y organizado el acervo documental del área.
2. Colaborar, de corresponder, en las actividades de administración, en el ámbito de su competencia.
3. Registrar los datos del personal y de la documentación asociada a la unidad.
4. Realizar el seguimiento a la programación de actividades técnico-administrativas, así como a aquellas relacionadas con los sistemas administrativos.
5. Preparar cuadros, resúmenes, formatos, fichas y cuestionarios que optimicen el registro y sistematización de la información en el área.
6. Atender consultas de usuarios internos y externos.
7. Proponer ideas para la elaboración de normas y procedimientos, así como procesos técnicos en el ámbito de su competencia.
8. Proyectar los documentos de su Unidad Orgánica, de conformidad con las instrucciones otorgadas al Jefe inmediato.
9. Atender el teléfono y efectuar llamadas, concertar citas y preparar las comunicaciones que el Jefe inmediato requiera.
10. Participar y colaborar con la organización de las reuniones de trabajo del despacho de alcaldía.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con las dependencias de la Municipalidad

Coordinaciones Externas:

Ninguna.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☐ Título/ Licenciatura	Si ☐	No ☐
☐ Primaria	☐	☐				D) ¿Habilitación profesional? Si ☐ No ☐	
☐ Secundaria	☐	☐					
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☒ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado		
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐					
☐ Universitaria	☐	☐					
			☒ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado		

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en la Tecnología de Información y comunicación, conocimiento en los sistemas administrativos de administración pública, gestión de gobierno electrónico y nueva gestión pública.

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

No aplica.

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					Inglés				
Hojas de cálculo					Quechua		x		
Programa de presentaciones					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.

No aplica.

Experiencia específica

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

No aplica.

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

No aplica

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

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.

1.- Gozar de derecho de sufragio

2.- Ser vecino del distrito

3.- Ser autoridad electa

HABILIDADES O COMPETENCIAS

No aplica

REQUISITOS ADICIONALES

Dedicación exclusiva



FORMATO DE IDENTIFICACIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:

Alta dirección

Nombre del puesto:

Alcaldía



FUNCIONES DEL PUESTO

	F	CE	COM	PUNTAJE TOTAL	
				F	CE
1. Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos.	5	5	3	20	
2. Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo Municipal; así como ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal, bajo responsabilidad.	4	5	4	24	
3. Proponer y promulgar las ordenanzas y disponer su publicación; así como dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas.	5	4	4	21	
4. Dirigir la formulación y someter a aprobación del Concejo el Plan de Desarrollo Concertado y el Programa de Inversiones concertado con la sociedad civil.	4	5	4	24	
5. Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal.	5	4	3	17	
6. Someter a aprobación del Concejo Municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado y aprobarlo, en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la norma correspondiente.	4	5	5	29	
7. Someter a aprobación del Concejo Municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el balance general y la memoria del ejercicio económico fenecido.	4	4	4	20	
8. Proponer al Concejo Municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y, con acuerdo del Concejo Municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios, así como informar mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado.	5	4	4	21	
9. Someter al concejo municipal la aprobación del sistema de gestión ambiental local y de sus instrumentos, dentro del marco del sistema de gestión ambiental nacional y regional.	5	4	3	17	

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	☐ Egresado(a)	☒ Bachiller	☐ Título/ Licenciatura	Sí ☐	No ☒
☐ Primaria	☐	☐	Derecho.			D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒	
☐ Secundaria	☐	☐					
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado		
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐					
☐ Universitaria	☐	☒					

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en administración documentaria, tramites administrativos.

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

Cursos en gestión 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		☒			Inglés				
Hojas de cálculo		☒			Quechua			☒	
Programa de presentaciones		☒			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.

2 años

Experiencia específica

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

1 año.

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

1 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.

No tener condena penal consentida o ejecutoriada, por delito doloso

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Relaciones humanas, administración del tiempo, organización del trabajo, redacción, ortografía, uso del teléfono, uso del internet, iniciativa y discreción.

REQUISITOS ADICIONALES

Dedicación exclusiva.

FORMATO DE IDENTIFICACIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	Órgano de alta dirección.
Nombre del puesto:	Asistente administrativo.

FUNCIONES DEL PUESTO

	PUNTUACIÓN DE FUNCIONES Pje Total = (CE X COM) + F			
	F	CE	COM	PUNTAJE TOTAL
1. Recopilar y sistematizar la información necesaria para mantener actualizado y organizado el acervo documentario del área.	4	3	5	19
2. Colaborar, de corresponder, en las actividades de administración, en el ámbito de su competencia	3	5	3	18
3. Registrar los datos del personal y de la documentación asociada a la unidad.	3	5	5	28
4. Realizar el seguimiento a la programación de actividades técnico-administrativas, así como a aquellas relacionadas con los sistemas administrativos	3	5	4	23
5. Preparar cuadros, resúmenes, formatos, fichas y cuestionarios que optimicen el registro y sistematización de la información en el área.	3	3	4	15
6. Atender consultas de usuarios internos y externos.	3	5	5	28
7. Proponer ideas para la elaboración de normas y procedimientos, así como procesos técnicos en el ámbito de su competencia.	3	5	5	28
8. Programar y solicitar los requerimientos de materiales y útiles de su Unidad Orgánica y distribuirlos, en coordinación con el Jefe Inmediato.	3	3	3	12
9. Atender el teléfono y efectuar llamadas, concertar citas y preparar las comunicaciones que el Jefe inmediato requiera.	5	3	4	17
10. Participar y colaborar con la organización de las reuniones de trabajo de alcaldía	4	3	3	13



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Alta dirección
Unidad Orgánica	Alcaldía
Puesto Estructural	SP-AP
Nombre del puesto:	Conductor de vehículo
Dependencia jerárquica lineal:	Alcaldía
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir con responsabilidad la unidad vehicular asignada a la alcaldía, y realizar el mantenimiento periódico y cumplir con las disposiciones de seguridad y mecánica de la unidad vehicular.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Conducir vehículos motorizados para transporte de personal, carga, equipos y/o materiales de la entidad.
2. Registrar información sobre recorridos, mantenimiento y conservación del vehículo a su cargo.
3. Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno.
4. Realizar la revisión de rutina, limpieza y de ser el caso, reparación de emergencia del vehículo a su cargo.
5. Comunicar la necesidad de la dotación oportuna de combustible, carburante y lubricantes requeridos para el funcionamiento del vehículo a su cargo.
6. Coordinar con su superior inmediato la ejecución de las actividades de mantenimiento preventivo y/o correctivo del vehículo a su cargo.
7. Comunicar a su supervisor inmediato sobre las ocurrencias producidas en el servicio, así como notificar en caso de siniestros.
8. Otras que se le delegue para el cumplimiento de sus funciones.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con el señor alcalde, funcionarios, de la Municipalidad.

Coordinaciones Externas:

Con las entidades regionales, locales y comunales.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☐ Título/ Licenciatura	Sí ☐	No ☒
☐ Primaria	☐	☐	Secundaria completa o título técnico en cualquier rama de la educación superior, licencia de conducir según la categoría para manejar el vehículo respectivo.			D) ¿Habilitación profesional?	
☐ Secundaria	☐	☒				Sí ☐	
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☒ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado		
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☒	☐					
☐ Universitaria	☐	☐	☒ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado		

CONOCIMIENTOS

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

Manejo de reglas de tránsito, mantenimiento de vehículo.

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

Licencia de conducir en la categoría correspondiente.

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		☒			Inglés				
Hojas de cálculo					Quechua			☒	
Programa de presentaciones					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.

4 años

Experiencia específica

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

2 años

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

2 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.

No tener condena penal consentida o ejecutoriada, por delito doloso.

No haber sido destituido de cargo público por sanción disciplinaria.

No estar inhabilitado en el ejercicio profesional.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Relaciones humanas, administración del tiempo, organización del trabajo, redacción, ortografía, uso del teléfono, uso del internet, iniciativa y discreción.

REQUISITOS ADICIONALES

Tolerancia al estrés.

FORMATO DE IDENTIFICACIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:

Alta dirección

Nombre del puesto:

Conductor de vehículo

FUNCIONES DEL PUESTO

	PUNTAJE DE FUNCIONES Pje Total = (CE X COM) + F			
	F	CE	COM	PUNTAJE TOTAL
1 Conducir vehículos motorizados para transporte de personal, carga, equipos y/o materiales de la entidad.	5	4	3	17
2 Registrar información sobre recorridos, mantenimiento y conservación del vehículo a su cargo.	4	3	3	13
3 Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno.	3	4	3	15
4 Realizar la revisión de rutina, limpieza y de ser el caso, reparación de emergencia del vehículo a su cargo.	3	4	3	15
5 Comunicar la necesidad de la dotación oportuna de combustible, carburante y lubricantes requeridos para el funcionamiento del vehículo a su cargo.	4	3	3	13
6 Coordinar con su superior inmediato la ejecución de las actividades de mantenimiento preventivo y/o correctivo del vehículo a su cargo.	3	3	2	9
7 Comunicar a su supervisor inmediato sobre las ocurrencias producidas en el servicio, así como notificar en caso de siniestros.	3	4	4	19





GERENCIA MUNICIPAL.

PERFIL DE PUESTOS

ÓRGANO DE ALTA DIRECCIÓN :GERENCIA MUNICIPAL.

PUESTOS:

☒ Gerencia Municipal.	10-12
☒ Asistente de Gerencia Municipal.	13-15



FORMATO DE IDENTIFICACIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:

Alta dirección

Nombre del puesto:

Gerencia Municipal



FUNCIONES DEL PUESTO

	PUNTAJE DE FUNCIONES Pte Total = (CE X COM) + F			
	F	CE	COM	PUNTAJE TOTAL
1 Gestionar las actividades administrativas y operativas de la gestión municipal de acuerdo con los objetivos y metas institucionales.	4	4	5	24
2 Proponer las normas y planes para la implementación de las políticas y estrategias de la Municipalidad y disponer su implementación.	4	5	4	24
3 Proponer al Alcalde el Presupuesto Municipal, los Estados Financieros y la Memoria Anual de la municipalidad, conforme a las normas establecidas de la materia.	2	5	5	27
4 Evaluar e informar sobre la ejecución de los planes municipales, los recursos invertidos y las acciones destinadas a cumplir con los objetivos y metas de la Municipalidad.	3	4	4	19
5 Dirigir y supervisar la recaudación y administración de los recursos municipales, conforme a la normatividad vigente, así como las labores de asesoría y utilización de tecnología apropiada.	3	4	4	19
6 Fomentar una administración participativa para la innovación, organización de la gestión en el marco de la modernización y simplificación administrativa acorde con los objetivos estratégicos de desarrollo local.	3	4	5	23
7 Fomentar una cultura de integridad y transparencia en la gestión municipal.	4	4	4	20
8 Dirigir y supervisar las acciones vinculadas a defensa nacional y al sistema de control interno, en el marco de la normatividad vigente;	3	4	4	19
9 Promover el fortalecimiento e institucionalizar los espacios de Participación Ciudadana, Comités de Vigilancia, y los mecanismos de Rendición de Cuentas.	3	4	4	19

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Alta dirección
Unidad Orgánica	Gerencia Municipal
Puesto Estructural	EC
Nombre del puesto:	Gerente Municipal
Dependencia jerárquica lineal:	Alcaldía
Dependencia funcional:	Concejo Municipal
Puestos a su cargo:	1

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar y hacer cumplir las políticas del Concejo Municipal y Alcaldía. Planear, organizar, dirigir, conducir y supervisar las actividades de la Municipalidad con estricta sujeción a las normas legales vigentes. Responsable de la gestión de operaciones de la obtención de resultados previstos y los servicios que se brinda cautelando el uso de los recursos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Planificar, Organizar, dirigir y controlar las actividades administrativas y la prestación de los servicios públicos locales de la municipalidad siendo responsable del cumplimiento de sus objetivos y metas institucionales;
- 2 Dirigir y evaluar la gestión administrativa, financiera y económica de la Municipalidad, asegurando el cumplimiento de las disposiciones emitidas por los sistemas de presupuesto, contabilidad, tesorería, abastecimiento y personal, así como mediante el análisis de los correspondientes estados financieros;
- 3 Implementar políticas administrativas de Gestión Institucional, para agilizar los sistemas administrativos y financieros de la Institución;
- 4 Velar por la consistencia y articulación entre el Plan de Desarrollo Concertado con el Plan Estratégico Institucional, los Planes Operativos propuestos de los órganos de línea y el Presupuesto Participativo Institucional Multianual de Inversiones del año fiscal;
- 5 Dirigir y apoyar la ejecución de los programas y proyectos que contribuyen a la gestión de las autoridades de la Municipalidad;
- 6 Organizar, coordinar y controlar los planes y proyectos de la Municipalidad Distrital, así como los servicios en beneficio para los ciudadanos de la comuna;
- 7 Promover la Elaboración, Formulación, Ejecución y Control del Presupuesto Participativo multianual en coordinación con la oficina de Planificación y presupuesto, las Sub Gerencias y órganos de administración interna de la municipalidad;
- 8 Refrendar los trámites administrativos que son inherentes a su cargo;
- 9 Presentar trimestralmente al Concejo Municipal, en Sesión Ordinaria un informe situacional de la gestión administrativa, económica y financiera;
- 10 Presentar al señor Alcalde el presupuesto municipal del ejercicio, los Estados Financieros del ejercicio y la memoria anual de la Municipalidad en coordinación con responsable de la administración interna de institución, para fines pertinentes de informe al concejo municipal y a las entidades pertinentes cuando lo soliciten;

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

La Gerencia Municipal coordina con todas los organos de apoyo, línea, asesoramiento y los organos de alta dirección de la Municipalidad.

Coordinaciones Externas:

Coordina con las entidades públicas y privadas, a quienes se les considera como grupos de interés para el desarrollo territorial del Distrito.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura	Si ☒	No ☐
☐ Primaria	☐	☐	Título profesional en agronomía, economía o carreras afines al cargo.			D) ¿Habilitación profesional? Si ☒ No ☐	
☐ Secundaria	☐	☐					
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado		
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐					
☐ Universitaria	☐	☒	☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado		

CONOCIMIENTOS

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

Manejo y gestión de proyectos de inversión y la promoción económica.

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

Contar con capacitación especializada en gestión de programas sociales y proyectos sociales, gestión por resultados, proyectos productivos.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		☒			Inglés	☒			
Hojas de cálculo		☒			Quechua			☒	
Programa de presentaciones		☒			Otros (Especificar)				
Otros costos y presupuesto					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.

5 años

Experiencia específica

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

5 años

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

3 años

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

☐ Practicante profesional
 ☐ Asesor/a 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.

No tener condena penal consentida o ejecutoriada, por delito doloso.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad analítica para la toma de decisiones, facilidad de comunicación oral y escrita, poseer liderazgo y don de mando, capacidad para relacionarse a todo nivel, capacidad de innovación, solvencia ética y moral.

REQUISITOS ADICIONALES

Dedicación exclusiva

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Alta dirección
Unidad Orgánica	Gerencia Municipal
Puesto Estructural	SP-ES
Nombre del puesto:	Asistente/a técnico
Dependencia jerárquica lineal:	Gerencia Municipal
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Organizar las actividades administrativas, control de documentos, archivos, agenda y otros de la Gerencia Municipal.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recopilar y sistematizar la información necesaria para mantener actualizado y organizado el acervo documentario del área.
2. Colaborar, de corresponder, en las actividades de administración, en el ámbito de su competencia.
3. Registrar los datos del personal y de la documentación asociada a la unidad.
4. Realizar el seguimiento a la programación de actividades técnico-administrativas, así como a aquellas relacionadas con los sistemas administrativos.
5. Preparar cuadros, resúmenes, formatos, fichas y cuestionarios que optimicen el registro y sistematización de la información en el área.
6. Atender consultas de usuarios internos y externos.
7. Proponer ideas para la elaboración de normas y procedimientos, así como procesos técnicos en el ámbito de su competencia.
8. Proyectar los documentos de su Unidad Orgánica, de conformidad con las instrucciones otorgadas al Jefe inmediato.
9. Atender el teléfono y efectuar llamadas, concertar citas y preparar las comunicaciones que el Jefe inmediato requiera.
10. Programar y solicitar los requerimientos de materiales y útiles de su Unidad Orgánica y distribuirlos, en coordinación con el Jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con las dependencias de la Municipalidad.

Coordinaciones Externas:

No aplica.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☒ Técnica Superior (3 ó 4 años) ☒ Universitaria ☐ Egresado(a) ☒ Bachiller ☐ Título/ Licenciatura	Técnica en informática, administración y/o Bachiller en las carreras afines al puesto. ☒ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☒ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	Sí ☐ No ☒ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒ 

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en Tecnología de Información y comunicación.

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

Cursos en gestión 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			☒		Inglés				
Hojas de cálculo			☒		Quechua			☒	
Programa de presentaciones			☒		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.

2 años

Experiencia específica

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

1 año.

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

1 año.

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

Practicante profesional ☐
 Asesor 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.

No tener condena penal consentida o ejecutoriada, por delito doloso

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Relaciones humanas, administración del tiempo, organización del trabajo, redacción, ortografía, uso del teléfono, uso del internet, iniciativa y discreción.

REQUISITOS ADICIONALES

Dedicación exclusiva

FORMATO DE IDENTIFICACIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: Alta dirección

Nombre del puesto: Asistente técnico de Gerencia Municipal

FUNCIONES DEL PUESTO

		PUNTUACIÓN DE FUNCIONES			
		Pje Total = (CE X COM) + F			PUNTAJE TOTAL
		F	CE	COM	
1	Recopilar y sistematizar la información necesaria para mantener actualizado y organizado el acervo documentario del área.	4	3	5	19
2	Colaborar, de corresponder, en las actividades de administración, en el ámbito de su competencia	3	5	3	18
3	Registrar los datos del personal y de la documentación asociada a la unidad	3	5	5	28
4	Realizar el seguimiento a la programación de actividades técnico-administrativas, así como a aquellas relacionadas con los sistemas administrativos	3	5	4	23
5	Preparar cuadros, resúmenes, formatos, fichas y cuestionarios que optimicen el registro y sistematización de la información en el área	3	3	4	15
6	Atender consultas de usuarios internos y externos	3	5	5	28
7	Proponer ideas para la elaboración de normas y procedimientos, así como procesos técnicos en el ámbito de su competencia	3	5	5	28
8	Programar y solicitar los requerimientos de materiales y útiles de su Unidad Orgánica y distribuirlos, en coordinación con el Jefe Inmediato.	3	3	3	12
9	Atender el teléfono y efectuar llamadas, concertar citas y preparar las comunicaciones que el Jefe inmediato requiera.	5	3	4	17



Procuraduría Municipal.

PERFIL DE PUESTOS

ÓRGANO DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO : PROCURADURÍA MUNICIPAL.

PUESTOS:

☒ Procurador Municipal..	16-18
--	-------



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Defensa jurídica
Unidad Orgánica	Procurador
Puesto Estructural	SP-EJ
Nombre del puesto:	Procuraduría Municipal
Dependencia jerárquica lineal:	Concejo Municipal
Dependencia funcional:	Procuraduría General del Estado
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar con eficiencia y efectividad la defensa judicial de los derechos e intereses de la Municipalidad, en los procesos judiciales y arbitrales, en los que la Municipalidad actúe como demandante, demandado, denunciante o denunciado.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos.
- Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo Municipal; así como ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal, bajo responsabilidad.
- Proponer y promulgar las ordenanzas y disponer su publicación; así como dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas.
- Dirigir la formulación y someter a aprobación del Concejo el Plan de Desarrollo Concertado y el Programa de Inversiones concertado con la sociedad civil.
- Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
- Someter a aprobación del Concejo Municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado y aprobarlo, en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la norma correspondiente.
- Someter a aprobación del Concejo Municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el balance general y la memoria del ejercicio económico fenecido.
- Proponer al Concejo Municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y, con acuerdo del Concejo Municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios, así como informar mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado.
- Someter al concejo municipal la aprobación del sistema de gestión ambiental local y de sus instrumentos, dentro del marco del sistema de gestión ambiental nacional y regional.
- Proponer al concejo municipal los proyectos de reglamento interno del concejo municipal, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Como los Funcionarios, empleados de confianza, directivos públicos, servidores, obreros y demás personales de la Municipalidad.

Coordinaciones Externas:

Coordina con las entidades públicas y privadas, fiscalizas, juzgados y las asesorías, acreditado por el MINJUS.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura	Sí	☒ No
☐ Primaria	☐	☐	Abogado			D) ¿Habilitación profesional?	
☐ Secundaria	☐	☐				Sí ☒ No ☐	
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☒ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado		
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐					
☐ Universitaria	☐	☒					

CONOCIMIENTOS

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

Contar con conocimientos técnicos en defensa de intereses de los gobiernos locales.

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

Contar con cursos en especialidad jurídica relacionada al gobierno local.

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			☒		Inglés				
Hojas de cálculo		☒			Quechua		☒		
Programa de presentaciones		☒			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.

5 años

Experiencia específica

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

3 años

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

2 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.

Tener pleno ejercicio de sus derechos civiles.

Gozar de reconocida solvencia moral, idoneidad profesional y trayectoria en defensa judicial.

No haber sido condenado por delito doloso, ni destituido o separado del servicio del Estado por resolución firme, ni ser deudor alimentario o hallarse inhabilitado para el ejercicio de sus funciones.

No tener litigio pendiente con el estado a la fecha de su designación.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad analítica para la toma de decisiones, facilidad de comunicación oral y escrita, poseer liderazgo y don de mando, capacidad para relacionarse a todo nivel, capacidad de innovación, solvencia ética y moral.

REQUISITOS ADICIONALES

Dedicación exclusiva

FORMATO DE IDENTIFICACIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:

Órgano de defensa jurídica

Nombre del puesto:

Procurador Municipal



FUNCIONES DEL PUESTO

	PUNTUACIÓN DE FUNCIONES			
	F	CE	COM	PUNTAJE TOTAL
1	5	5	4	25
2	4	4	4	20
3	4	4	4	20
4	4	4	3	16
5	5	4	3	17
6	5	5	3	20
7	4	4	4	20
8	4	4	3	16
9	4	4	3	16

1 Evaluar y proponer fórmulas tendientes a conseguir la conclusión de un proceso jurisdiccional, en aquellos casos cuyas estimaciones patrimoniales implican un mayor costo que el monto estimado que se pretende recuperar, conforme a la normativa vigente.

2 Requerir a toda entidad pública información y/o documentos necesarios para evaluar el inicio de acciones o ejercer una adecuada defensa del Estado.

3 Evaluar el inicio de acciones legales cuando estas resulten más onerosas que el beneficio económico que se pretende para el Estado.

4 Efectuar toda acción que conlleve a la conclusión de un procedimiento administrativo, cuando ello implique alguna situación favorable para el Estado.

5 Propiciar, intervenir, acordar y suscribir convenios de pago de la reparación civil en investigaciones o procesos penales donde intervengan de acuerdo con la normativa vigente.

6 Emitir informes al Alcalde proponiendo la solución más beneficiosa para el Estado, respecto de los procesos en los cuales interviene, bajo responsabilidad y con conocimiento a la Procuraduría General del Estado.

7 Delegar representación a favor de los/as abogados/as vinculados/as a su despacho. Asimismo, podrá delegar representación a abogados de otras entidades públicas de acuerdo a los parámetros y procedimientos señalados en el Reglamento.

8 Conciliar, transigir y consentir resoluciones, así como desistirse de demandas, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por la normativa. Para dichos efectos es necesario la autorización del Alcalde, previo Informe del Procurador Público.

9 Coordinar con la Procuraduría General del Estado sobre las acciones de asesoramiento, apoyo técnico profesional y capacitación que brinda en beneficio de la defensa jurídica del Estado.



OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURÍDICA.

PERFIL DE PUESTOS

ÓRGANO DE ASESORAMIENTO : OFICINA GENERAL DE ASESORIA
JURÍDICA.

PUESTOS:

☒ Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica.	19-21
☒ Asistente de la Oficina General de Asesoría Jurídica.	22-24



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Órgano de administración Interna/ Organos de asesoramiento

Unidad Orgánica: Oficina General de Asesoría Jurídica

Puesto Estructural: SP-EJ

Nombre del puesto: Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica

Dependencia Jerárquica lineal: Gerencia Municipal

Dependencia funcional: Concejo Municipal

Puestos a su cargo: Asistente administrativo.

MISIÓN DEL PUESTO

Absolver las consultas de carácter legal que le formulen los órganos y unidades orgánicas componentes de la Municipalidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Planificar y conducir la ejecución de los procesos de asesoría jurídica, de acuerdo a la normativa vigente.
- 2 Hacer seguimiento a la ejecución de los procesos de asesoría jurídica para asegurar el cumplimiento de los objetivos operativos vinculados.
- 3 Emitir opinión legal sobre proyectos de normativa y asuntos jurídicos en la entidad.
- 4 Asesorar técnicamente a otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, a otras entidades en materia legal.
- 5 Asumir las responsabilidades que le delegue el titular de la entidad.
- 6 Definir prioridades y lineamientos del área.
- 7 Revisar y visar aquellos documentos en que la entidad haya emitido opinión o hayan sido sometidos a su consideración.
- 8 Integrar las diferentes comisiones que la entidad requiera.
- 9 Otras funciones que se le encargue.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con todas las dependencias de la Municipalidad.

Coordinaciones Externas:

Con todas las instituciones, organizaciones y usuarios de la Municipalidad.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura	SI	☒ No ☐
☐ Primaria	☐	☐	Título profesional de abogado			D) ¿Habilitación profesional? SI ☒ No ☐	
☐ Secundaria	☐	☐					
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☒ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado		
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐					
☐ Universitaria	☐	☒	☒ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado		

CONOCIMIENTOS

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

Contar con conocimientos técnicos en legislación municipal, laboral, tributaria y/o DERECHO administrativo

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

Capacitación especializada en técnicas en legislación municipal, laboral, tributaria 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		☒			Inglés				
Hojas de cálculo		☒			Quechua		☒		
Programa de presentaciones					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.

4 años

Experiencia específica

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

2 años

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

2 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 Departamental ☐
 Gerente o Director ☐

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

No tener condena penal consentida o ejecutoriada, por delito doloso.

No haber sido destituido de cargo público por sanción disciplinaria.

No estar inhabilitado en el ejercicio profesional.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad analítica para la toma de decisiones, facilidad de comunicación oral y escrita, poseer liderazgo y donde manda, capacidad para relacionarse a todo nivel, capacidad de innovación, solvencia ética y moral

REQUISITOS ADICIONALES

Trabajo en equipo

FORMATO DE IDENTIFICACIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:

Oficina General de Asesoría Jurídica

Nombre del puesto:

Jefe de la oficina General de Asesoría Jurídica.



FUNCIONES DEL PUESTO

		PUNTUACIÓN DE FUNCIONES			
		Pje Total = (CE X COM) + F			
		F	CE	COM	PUNTAJE TOTAL
1	Asesorar a la Alta Dirección y a las unidades de organización de la Municipalidad Distrital sobre asuntos de carácter jurídico relacionados con las competencias municipales.	4	4	4	20
2	Absolver consultas de carácter jurídico que le sean formuladas por las diferentes unidades de organización de la administración municipal; emitiendo dictámenes y opiniones legales.	3	5	3	18
3	Formular dispositivos legales en coordinación con las unidades de organización de la municipalidad según corresponda, y emitir opinión jurídica sobre proyectos de ordenanzas, acuerdos, Decretos de Alcaldía, Resoluciones de Alcaldía que se sometan a su consideración.	3	3	4	15
4	Revisar y visar los proyectos de dispositivos legales que expida la Alta Dirección, debiendo contar previamente con el informe técnico elaborado por el órgano correspondiente.	4	5	4	24
5	Formular o emitir opinión jurídica respecto a subastas, convenios y contratos diversos que celebra la Municipalidad, en observancia de la normatividad vigente, bajo responsabilidad.	4	4	4	20
6	Emitir opinión jurídica sobre los recursos impugnativos y quejas.	4	4	4	20
7	Compilar, concordar y sistematizar las normas legales relacionadas con la entidad.	3	4	4	19
8	Integrar las diferentes comisiones que la entidad requiera.	2	3	3	11
9	Otras funciones que se le engargue.				

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Alta de Asesoramiento
Unidad Orgánica	Asesoría Jurídica
Puesto Estructural	SP-ES
Nombre del puesto:	Asistente administrativo
Dependencia jerárquica lineal:	Oficina General de Asesoría Jurídica
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir al jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica en los quehaceres diarios de la dependencia, apoyar en las reuniones, administrativas y las mismas funciones de la oficina.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recopilar y sistematizar la información necesaria para mantener actualizado y organizado el acervo documentario del área.
2. Colaborar, de corresponder, en las actividades de administración, en el ámbito de su competencia.
3. Registrar los datos del personal y de la documentación asociada a la unidad.
4. Realizar el seguimiento a la programación de actividades técnico-administrativas, así como a aquellas relacionadas con los sistemas administrativos.
5. Preparar cuadros, resúmenes, formatos, fichas y cuestionarios que optimicen el registro y sistematización de la información en el área.
6. Atender consultas de usuarios internos y externos.
7. Proponer ideas para la elaboración de normas y procedimientos, así como procesos técnicos en el ámbito de su competencia.
8. Proyectar los documentos de su Unidad Orgánica, de conformidad con las instrucciones otorgadas al jefe inmediato.
9. Atender el teléfono y efectuar llamadas, concertar citas y preparar las comunicaciones que el jefe inmediato requiera.
10. Participar y colaborar con la organización de las reuniones de trabajo del jefe de la oficina de asesoría jurídica.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con las dependencias de la Municipalidad

Coordinaciones Externas:

Ninguna.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ Secundaria	☐ Egresado(a) ☒ Bachiller ☐ Título/ Licenciatura Técnico en informática, administración y/o Bachiller en las carreras afines al puesto.	Sí ☐ No ☒
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ Técnica Superior (3 ó 4 años) ☒ Universitaria	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en administración documentaria, trámites administrativos.

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

Cursos en gestión 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		☒			Inglés				
Hojas de cálculo		☒			Quechua			☒	
Programa de presentaciones		☒			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.

2 años

Experiencia específica

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

1 año.

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

1 año.

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

Profesional ☐
 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.

No tener condena penal consentida o ejecutoriada, por delito doloso

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Relaciones humanas, administración del tiempo, organización del trabajo, redacción, ortografía, uso del teléfono, uso del internet, iniciativa y discreción

REQUISITOS ADICIONALES

Dedicación exclusiva y trabajo en equipo

FORMATO DE IDENTIFICACIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:

Órgano de asesoramiento

Nombre del puesto:

Asistente administrativo.



FUNCIONES DEL PUESTO

	PUNTUACIÓN DE FUNCIONES Pte Total = (CE X COM) + F			
	F	CE	COM	PUNTAJE TOTAL
1. Recopilar y sistematizar la información necesaria para mantener actualizado y organizado el acervo documentario del área.	4	3	5	19
2. Colaborar, de corresponder, en las actividades de administración, en el ámbito de su competencia.	3	5	3	18
3. Registrar los datos del personal y de la documentación asociada a la unidad	3	5	5	28
4. Realizar el seguimiento a la programación de actividades técnico-administrativas, así como a aquellas relacionadas con los sistemas administrativos	3	5	4	23
5. Preparar cuadros, resúmenes, formatos, fichas y cuestionarios que optimicen el registro y sistematización de la información en el área	3	3	4	15
6. Atender consultas de usuarios internos y externos.	3	5	5	28
7. Proponer ideas para la elaboración de normas y procedimientos, así como procesos técnicos en el ámbito de su competencia	3	5	5	28
8. Programar y solicitar los requerimientos de materiales y útiles de su Unidad Orgánica y distribuirlos, en coordinación con el Jefe inmediato.	3	3	3	12
9. Atender el teléfono y efectuar llamadas, concertar citas y preparar las comunicaciones que el Jefe inmediato requiera.	5	3	4	17
10. Participar y colaborar con la organización de las reuniones de trabajo del jefe de la oficina de asesoría jurídica.	4	3	3	13



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL
CCATCCA

Unidos por el cambio

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.

PERFIL DE PUESTOS

ÓRGANO DE ASESORAMIENTO : OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y
PRESUPUESTO

PUESTOS:

☒ Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.	25-27
☒ Asistente de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.	28-30
☒ Especialista en Programación Multianual de Inversiones OPMI.	31-33
☒ Especialista en la Formulación de Proyectos de Inversión.	34-36



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Órgano de administración interna/órgano de asesoramiento

Unidad Orgánica: Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

Puesto Estructural: SP-EJ

Nombre del puesto: Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

Dependencia jerárquica lineal: Gerencia Municipal

Dependencia funcional: Ministerio de Economía y Finanzas

Puestos a su cargo: Coordinadores, especialista y asistente/a.

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir y ejecutar el proceso de formulación de las actividades del sistema de Planeamiento, Presupuesto de los órganos de línea, apoyo y asesoría con las políticas locales, regionales y nacionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planificar y conducir la ejecución de los procesos de planeamiento estratégico de la entidad de acuerdo a la normativa vigente.
2. Hacer seguimiento a la gestión estratégica para asegurar el cumplimiento de los objetivos operativos vinculados.
3. Elaborar y proponer opinión e informes técnicos en el ámbito de su competencia.
4. Proponer normativas para su aprobación, que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de planeamiento.
5. Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones.
6. Asesorar técnicamente a otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, a otras entidades en materias de planeamiento.
7. Generar mecanismos de articulación en los ámbitos correspondientes para el logro de objetivos en el marco de políticas, estrategias y planes estratégicos.
8. Programar y coordinar las actividades de procesos participativos, de corresponder, en materia de planeamiento de la entidad.
9. Conducir, supervisar y evaluar el proceso de programación, formulación y evaluación de los proyectos de inversión pública en el marco de la Ley de Invierte Perú;

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con todos los órganos de la Municipalidad.

Coordinaciones Externas:

Oficina de Planificación y Presupuesto de la Municipalidad Provincial de Quispicanchi, Gerencia Regional de Planeamiento del Gobierno Regional de Cusco, Conecta Mef Cusco, MEF, Ministerio del Gobierno, Cooperación Internacional entre otras instituciones



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura	Si	☒ No ☐
☐ Primaria	☐	☐	Contabilidad, economía			D) ¿Habilitación profesional?	
☐ Secundaria	☐	☐				Si	☒ No ☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado		
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐					
☐ Universitaria	☐	☒	☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado		



CONOCIMIENTOS

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

Contar con conocimientos en planeamiento estratégico, presupuestal y sistema nacional de programación multianual y gestión de inversiones, sistema organizacional y procedimientos administrativos.

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

Contar con capacitación especializada en sistema integrado de administración financiera (SIAF), gestión pública, planeamiento estratégico, presupuestal y/o simplificación administrativa.

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			☒		Inglés	☒			
Hojas de cálculo			☒		Quechua			☒	
Programa de presentaciones			☒		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.

4 años

Experiencia específica

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

2 años

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

2 años

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

☐ Practicante profesional
 ☐ Asistente 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.

No tener condena penal consentida o ejecutoriada, por delito doloso.

No haber sido destituido de cargo público por sanción disciplinaria.

No estar inhabilitado en el ejercicio profesional.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad analítica para la toma de decisiones, facilidad de comunicación oral y escrita, poseer liderazgo y donde mando, capacidad para relacionarse a todo nivel, capacidad de innovación, solvencia ética y moral

REQUISITOS ADICIONALES

Facilitador de procesos.



FORMATO DE IDENTIFICACIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:

Órgano de administración interna- organo de asesoramiento

Nombre del puesto:

Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

FUNCIONES DEL PUESTO

		PUNTUACIÓN DE FUNCIONES Pje Total = (CE X COM) + F			
		F	CE	COM	PUNTAJE TOTAL
1	Planear, organizar, dirigir y controlar, en el ámbito de la Municipalidad Distrital, los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Inversión Pública, Modernización y cooperación técnica.	4	4	4	20
2	Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Inversión Pública, Modernización y cooperación técnica.	4	4	4	20
3	Dirigir el proceso técnico de formulación, monitoreo y evaluación de los planes estratégicos y operativos, de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos vigentes sobre la materia.	4	4	4	20
4	Dirigir el proceso de modernización de la gestión institucional de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.	4	4	5	24
5	Emitir opinión técnica respecto a los documentos de gestión de la entidad.	4	5	3	19
6	Promover, asesorar y participar en la formulación de la gestión de procesos, simplificación administrativa y demás materias comprendidas en el sistema administrativo de modernización de la gestión pública.	4	3	3	13
7	Evaluar y proponer el proyecto de Presupuesto Institucional Anual con una perspectiva de programación multianual y gestionar la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).	4	4	4	20
8	Gestionar la aprobación de la Programación de Compromisos Anualizada (PCA) de la entidad.	3	4	3	15
9	Ejecutar las acciones que correspondan como Oficina de Programación Multianual de Inversiones, de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.	3	4	3	15



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Órgano de administración interna/órgano de asesoramiento

Unidad Orgánica: Asistente de la oficina General de Planeamiento y Presupuesto

Puesto Estructural: SP-ES

Nombre del puesto: Asistente de Presupuesto

Dependencia jerárquica lineal: Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

Dependencia funcional: No aplica

Puestos a su cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Organizar las actividades administrativas, control de documentos, archivos, agenda y otros de la oficina general de Planeamiento y Presupuesto.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recopilar y sistematizar la información necesaria para el análisis, cálculo y elaboración de información estadística y presupuestal, en el marco de la normativa vigente.
2. Colaborar, de corresponder, en las actividades de las diferentes etapas del proceso presupuestario.
3. Preparar información para el proceso presupuestario en la programación de compromisos anuales.
4. Brindar buen trato y atención de calidad, a las autoridades, público en general, y a los servidores municipales, que se apersonen al puesto a formular consultas y/o realizar gestiones.
5. Programar y solicitar los requerimientos de materiales y útiles de su Unidad Orgánica y distribuirlos, en coordinación con el Jefe inmediato.
6. Proyectar los documentos de su Unidad Orgánica, de conformidad con las instrucciones otorgadas al Jefe inmediato.
7. Atender el teléfono y efectuar llamadas, concertar citas y preparar las comunicaciones que el Jefe inmediato requiera.
8. Programar y solicitar los requerimientos de materiales y útiles de su Unidad Orgánica y distribuirlos, en coordinación con el Jefe inmediato.
9. Orientar al público sobre gestiones y situaciones o estados de trámites administrativos.
10. Programar, administrar y facilitar la agenda del Jefe inmediato, preparando y ordenando la documentación, información, equipamiento, mobiliario, instalaciones, asistentes, y demás aspectos necesarios para las reuniones, entrevistas y de más actividades de la agenda.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con todos los órganos de línea de la Municipalidad.

Coordinaciones Externas:

Con todas las dependencias con los que cuales se tiene vínculos para el cumplimiento de las funciones.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura	Si ☐ No ☐	D) ¿Habilitación profesional? Si ☐ No ☐ 
☐ Primaria	☐	☐	Título profesional o técnico en las carreras de administración, contabilidad, economía, computación e informática u otra carrera afín al puesto.				
☐ Secundaria	☐	☐					
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☒ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado		
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒					
☐ Universitaria	☐	☒					
			☒ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado		

CONOCIMIENTOS

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

Contar con conocimientos en los , sistemas organizacionales y procedimientos administrativos.

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

Contar con conocimientos en gestión pública y/o simplificación administrativa.

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			☒		Inglés	☒			
Hojas de cálculo			☒		Quechua			☒	
Programa de presentaciones			☒		Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)	SIAF				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)	SIGA				Observaciones:-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 año

Experiencia específica

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

06 meses

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

06 meses

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

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

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

No tener condena penal consentida o ejecutoriada, por delito doloso.

No haber sido destituido de cargo público por sanción disciplinaria.

No estar inhabilitado en el ejercicio profesional.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad analítica para la toma de decisiones, facilidad de comunicación oral y escrita, poseer liderazgo y donde mando, capacidad para relacionarse a todo nivel, capacidad de innovación, solvencia ética y moral

REQUISITOS ADICIONALES

Puntualidad, esmero y responsabilidad

FORMATO DE IDENTIFICACIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:

Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

Nombre del puesto:

Asistente en Presupuesto

FUNCIONES DEL PUESTO

		PUNTAJE DE FUNCIONES Pto Total = (CE X COM) + F			
		F	CE	COM	PUNTAJE TOTAL
1	Recopilar y sistematizar la información necesaria para el análisis, cálculo y elaboración de información estadística y presupuestal, en el marco de la normativa vigente.	4	4	4	20
2	Colaborar, de corresponder, en las actividades de las diferentes etapas del proceso presupuestario.	4	4	4	20
3	Preparar información para el proceso presupuestario en la programación de compromisos anuales.	4	4	3	16
4	Brindar buen trato y atención de calidad, a las autoridades, público en general, y a los servidores municipales, que se apersonen al puesto a formular consultas y/o realizar gestiones.	4	4	4	20
5	Programar y solicitar los requerimientos de materiales y útiles de su Unidad Orgánica y distribuirlos, en coordinación con el Jefe inmediato.	4	4	3	16
6	Brindar apoyo técnico a los órganos, puestos y solicitantes de información presupuestal.	4	3	3	13
7	Agilizar los trámites administrativos en los tiempos y plazos establecidos.	4	4	4	20
8	Programar, administrar y facilitar la agenda del Jefe inmediato, preparando y ordenando la documentación, información, equipamiento, mobiliario, instalaciones, asistentes, y demás aspectos necesarios para las reuniones, entrevistas y de más actividades de la agenda.	4	4	4	20
9	Orientar al público sobre gestiones y situaciones o estados de trámites administrativos	4	4	3	16



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Órgano de administración interna/órgano de asesoramiento
Unidad Orgánica	Especialista en Programación Multianual de Inversiones OPMI
Puesto Estructural	SP-ES
Nombre del puesto:	Especialista en Programación Multianual de Inversiones OPMI
Dependencia jerárquica lineal:	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Dependencia funcional:	Dirección General de Programación Multianual de Inversiones-DGPMLMEF, beneficiarios
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Desempeñar las funciones de la Fase de Programación Multianual del Ciclo de Inversión, verificar que la inversión se enmarque en el Programa Multianual de Inversiones de la municipalidad, el seguimiento de las metas e indicadores previstos como política pública municipal y monitorear el avance de la ejecución de los proyectos de inversión.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Conducir la programación multianual de inversiones del ciclo de inversión del sistema nacional de programación multianual, en coordinación con la Unidad Formuladora, Unidades Ejecutoras de Inversiones, planeamiento y presupuesto.
2. Elaborar y presentar el PMI del sector al Órgano Resolutivo, así como aprobar y registrar las modificaciones al PMI, de acuerdo a la normativa del sistema nacional de programación multianual y gestión de inversiones.
3. Proponer al Órgano Resolutivo los criterios de priorización de la cartera de inversiones y brechas identificadas a considerarse en el PMI de municipalidad, conforme a lo establecido por la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
4. Verificar que las inversiones a formularse y ejecutarse, así como las que requieren financiamiento, de su ámbito de competencia, se encuentren alineadas con los instrumentos emitidos y/o aprobados por la programación multianual de inversiones del sector.
5. Realizar las evaluaciones ex post de las inversiones de acuerdo con lo establecido en la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
6. Emitir opinión a solicitud de la UF de la Municipalidad así como solicitar opinión de la Dirección General del Tesoro Público del MEF respecto a los proyectos o programas de inversión a ser financiados con fondos públicos provenientes de operaciones de endeudamiento.
7. Realizar el seguimiento previsto para la fase de Programación Multianual de Inversiones del Ciclo de Inversión, así como de las metas de producto y el monitoreo de la ejecución de las inversiones, acuerdo a lo establecido por la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
8. Registrar a las UF y UEI de la municipalidad distrital y a sus Responsables, así como registrar, actualizar y/o cancelar su registro en el Banco de Inversiones, conforme a las disposiciones del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
9. Registrar los IOARR de manera agregada y simplificada.
10. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con todos los órganos de línea de la Municipalidad.

Coordinaciones Externas:

Oficina de Planificación y Presupuesto de la Municipalidad Provincial de QUISPICANCHI, Gerencia Regional de Planeamiento del Gobierno Regional de Cusco, Conecta Mef Cusco, MEF, Ministerio del Gobierno, Cooperación Internacional, entre otras instituciones.



FORMACIÓN ACADÉMICA

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



CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos técnicos en proyectos de inversión pública, el sistema de INVIERTE.PE, y gestión pública.

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

Contar con capacitación especializada en proyectos de inversión pública y gestión 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			☒		Inglés	☒			
Hojas de cálculo			☒		Quechua		☒		
Programa de presentaciones			☒		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.

3 años

Experiencia específica

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

2 años

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

1 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.

No tener condena penal consentida o ejecutoriada, por delito doloso.

No haber sido destituido de cargo público por sanción disciplinaria.

No estar inhabilitado en el ejercicio profesional.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Relaciones humanas, administración del tiempo, organización del trabajo, redacción, ortografía, uso del teléfono, uso del internet, iniciativa y discreción.

REQUISITOS ADICIONALES

Trabajo en equipo.

FORMATO DE IDENTIFICACIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

Nombre del puesto:

Especialista en Programación Municipal de Inversiones OPMI



FUNCIONES DEL PUESTO

	F	CE	COM	PUNTAJE TOTAL	PUNTUACIÓN DE FUNCIONES Pje Total = (CE X COM) + F
1 Conducir la programación multianual de inversiones del ciclo de inversión del sistema nacional de programación multianual, en coordinación con la Unidad Formuladora, Unidades Ejecutoras de Inversiones, planeamiento y presupuesto.	4	4	4	20	
2 Elaborar y presentar el PMI del sector al Órgano Resolutivo, así como aprobar y registrar las modificaciones al PMI, de acuerdo a la normativa del sistema nacional de programación multianual y gestión de inversiones.	4	3	2	10	
3 Proponer al Órgano Resolutivo los criterios de priorización de la cartera de inversiones y brechas identificadas a considerarse en el PMI de municipalidad, conforme a lo establecido por la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de	5	4	3	17	
4 Verificar que las inversiones a formularse y ejecutarse, así como las que requieren financiamiento, de su ámbito de competencia, se encuentren alineadas con los instrumentos emitidos y/o aprobados por la programación multianual de inversiones del sector.	5	4	4	21	
5 Realizar las evaluaciones ex post de las inversiones de acuerdo con lo establecido en la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.	3	4	3	15	
6 Emitir opinión a solicitud de la UF de la Municipalidad así como solicitar opinión de la Dirección General del Tesoro Público del MEF respecto a los proyectos o programas de inversión a ser financiados con fondos públicos provenientes de operaciones de	4	3	3	13	
7 Realizar el seguimiento previsto para la fase de Programación Multianual de Inversiones del Ciclo de Inversión, así como de las metas de producto y el monitoreo de la ejecución de las inversiones, acuerdo a lo establecido por la normativa del Sistema Nacional de	4	3	3	13	
8 Registrar a las UF y UEI de la municipalidad distrital y a sus Responsables, así como registrar, actualizar y/o cancelar su registro en el Banco de Inversiones, conforme a las disposiciones del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.	3	4	4	19	
9 Registrar los IOARR de manera agregada y simplificada.	4	4	4	20	
10 Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.				0	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Unidad Orgánica	Especialista en la Formulación de Proyectos
Puesto Estructural	SP-ES
Nombre del puesto:	Especialista en la Formulación de Proyectos
Dependencia jerárquica lineal:	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Dependencia funcional:	Dirección General de Programación Multianual de Inversiones-DGPMI-MEF
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir la formulación y evaluación de los proyectos de inversión, según sea el caso en el marco de los principios, normas y métodos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, a fin de optimizar el uso de los recursos públicos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejecutar y validar las actividades relacionadas a los procesos de inversión pública, de acuerdo a la normativa vigente.
- 2 Coordinar y supervisar, de corresponder, la ejecución de las actividades de inversión pública, en el ámbito de su competencia.
- 3 Elaborar propuestas normativas en temas relacionados a su competencia, para facilitar la implementación de las reglas vigentes en materia de inversión.
- 4 Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones.
- 5 Hacer seguimiento y proponer, de corresponder, las mejoras oportunas a los procesos de inversión pública en el ámbito de su competencia.
- 6 Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
- 7 Cautelar que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión.
- 8 Elaborar el contenido para las fichas técnicas y para los estudios de pre inversión, con el fin de sustentar la concepción técnica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, para la determinación de su viabilidad, teniendo en cuenta los objetivos metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual; así como, los recursos para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto de inversión y las formas de financiamiento.
- 9 Viabilizar proyectos de inversión (fichas técnicas simplificadas, estándar, perfiles).
- 10 Aprobar las Inversiones de optimización IOARR.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con todos los órganos de línea de la Municipalidad.

Coordinaciones Externas:

Oficina de Planificación y Presupuesto de la Municipalidad Provincial de Quispicanchi, Gerencia Regional de Planeamiento del Gobierno Regional de Cusco, Conecta Mef Cusco, MEF, Ministerio del Gobierno, Cooperación internacional entre otras instituciones.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura	Sí ☒	No ☐
☐ Primaria	☐	☐	Economía y/o Ingenierías			D) ¿Habilitación profesional?	
☐ Secundaria	☐	☐				Sí ☒	No ☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☒ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado		
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐					
☐ Universitaria	☐	☒	☒ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado		



CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos técnicos en proyectos de inversión pública, el sistema de INVIERTE.PE, y gestión pública.

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

Contar con capacitación especializada en proyectos de inversión pública y gestión 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			☒		Inglés	☒			
Hojas de cálculo			☒		Quechua			☒	
Programa de presentaciones			☒		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.

3 años.

Experiencia específica

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

2 años.

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

1 año.

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

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.

No tener condena penal consentida o ejecutoriada, por delito doloso.

No haber sido destituido de cargo público por sanción disciplinaria.

No estar inhabilitado en el ejercicio profesional.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Relaciones humanas, administración del tiempo, organización del trabajo, redacción, ortografía, uso del teléfono, uso del internet, iniciativa y discreción.

REQUISITOS ADICIONALES

Trabajo en equipo.

FORMATO DE IDENTIFICACIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

Nombre del puesto:

Especialista en la Formulación de Proyectos



FUNCIONES DEL PUESTO

	F	CE	COM	PUNTAJE TOTAL	
				F	COM
1. Ejecutar y validar las actividades relacionadas a los procesos de inversión pública, de acuerdo a la normativa vigente.	4	4	4	20	
2. Coordinar y supervisar, de corresponder, la ejecución de las actividades de inversión pública, en el ámbito de su competencia.	4	3	2	10	
3. Elaborar propuestas normativas en temas relacionados a su competencia, para facilitar la implementación de las reglas vigentes en materia de inversión.	5	4	3	17	
4. Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones.	5	4	4	21	
5. Hacer seguimiento y proponer, de corresponder, las mejoras oportunas a los procesos de inversión pública en el ámbito de su competencia.	3	4	3	15	
6. Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.	4	3	3	13	
7. Cautelar que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión.	4	3	3	13	
8. Elaborar el contenido para las fichas técnicas y para los estudios de pre inversión, con el fin de sustentar la concepción técnica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, para la determinación de su viabilidad, teniendo en cuenta los objetivos metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual; así como, los recursos para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto de inversión y las formas de financiamiento.	3	4	4	19	
Viabilizar proyectos de inversión (fichas técnicas simplificadas, estandar, perfiles.	4	4	4	20	
Aprobar las inversiones de optimización de IOARR	3	3	3	12	

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO.

PERFIL DE PUESTOS

ÓRGANO DE ALTA DIRECCIÓN ; Oficina General de Atención al Ciudadano.

PUESTOS:

☒ Jefe de la Oficina General de Atención al Ciudadano.	37-39
☒ Coordinador / Especialista en comunicaciones .	40-42
☒ Especialista en comunicaciones e imagen institucional .	43-45
☒ Especialista en archivo documentario.	46-48
☒ Operador de tramite documentario.	49-51



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Alta dirección
Unidad Orgánica	Oficina General de Atención al Ciudadano
Puesto Estructural	SP-DS
Nombre del puesto:	Jefe de la Oficina General de atención al ciudadano
Dependencia jerárquica lineal:	Gerencia Municipal
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	4

MISIÓN DEL PUESTO

El especialista en Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria es el órgano apoyo encargado de dirigir, planear, organizar y evaluar el apoyo administrativo al Concejo Municipal y a la Alcaldía, la gestión documentaria, la atención al público, la imagen y relaciones públicas de la Municipalidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Poner a disposición de las Comisiones de Regidores, los temas propuestos por la administración, que ameriten ser dictaminados por dichas comisiones previos a las Sesiones de Concejo.
2. Organizar y concurrir a las sesiones del Concejo Municipal, citando a los Regidores de acuerdo con los plazos establecidos en el Reglamento Interno de Concejo, así como coordinar la participación de los gerentes involucrados en los temas de agenda.
3. Elaborar y custodiar las actas de las sesiones de Concejo, así como difundir los acuerdos de Concejo.
4. Elaborar y/o adecuar los proyectos de ordenanzas, acuerdos y resoluciones de Concejo en estricta sujeción a las decisiones adoptadas por el Concejo Municipal, a las normas legales vigentes y disponer la publicación de los dispositivos que legalmente correspondan.
5. Atender solicitudes y emitir comunicaciones en coordinación con la unidad orgánica correspondiente, en cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
6. Gestionar la designación de fedatarios de la entidad de acuerdo con la normatividad interna que lo regula.
7. Gestionar la orientación y atención al público sobre el trámite de sus expedientes y servicios públicos municipales.
8. Conducir, supervisar y ejecutar la gestión documentaria de la municipalidad.
9. Organizar la atención protocolar, imagen y relaciones públicas de la Municipalidad en eventos internos y externos.
10. Supervisar y controlar los eventos que organizan las gerencias a fin de mantener estándares de calidad y protocolo establecido.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con todos los órganos de la Municipalidad.

Coordinaciones Externas:

PCM- Presidencia del Consejo de Ministros, Secretaría de Gestión Pública



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ Técnica Superior (3 ó 4 años) ☐ Universitaria ☒	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura Abogado ☒ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☒ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	Si ☐ No ☐ D) ¿Habilitación profesional? Si ☐ No ☐ 

CONOCIMIENTOS

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

Atención al ciudadano, y simplificación de trámites

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

Modernización de la gestión pública, gestión por resultados y gestión documentaria municipal, normatividad municipal

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			☒		Inglés	☒			
Hojas de cálculo			☒		Quechua			☒	
Programa de presentaciones			☒		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.

4 años

Experiencia específica

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

2 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.

No tener condena penal consentida o ejecutoriada.

No haber sido destituido de cargo público por sanción disciplinaria

No estar inhabilitado en el ejercicio profesional

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad analítica para la toma de decisiones, facilidad de comunicación oral y escrita, poseer liderazgo y don de mando, capacidad para relacionarse a todo nivel, capacidad de innovación, solvencia ética y moral.

REQUISITOS ADICIONALES

Tolerancia al estrés

FORMATO DE IDENTIFICACIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:

Gerencia Municipal

Nombre del puesto:

Jefe de la Oficina General de atención al ciudadano



FUNCIONES DEL PUESTO

	F	CE	COM	PUNTAJE TOTAL	PUNTAJACIÓN DE FUNCIONES Pje Total = (CE X COM) + F
1 Poner a disposición de las Comisiones de Regidores, los temas propuestos por la administración, que ameriten ser dictaminados por dichas comisiones previos a las Sesiones de Concejo.	3	3	3	12	
2 Organizar y concurrir a las sesiones del Concejo Municipal, citando a los Regidores de acuerdo con los plazos establecidos en el Reglamento Interno de Concejo, así como coordinar la participación de los gerentes involucrados en los temas de agenda.	3	3	2	9	
3 Elaborar y custodiar las actas de las sesiones de Concejo, así como difundir los acuerdos de Concejo.	3	3	3	12	
4 Elaborar y/o adecuar los proyectos de ordenanzas, acuerdos y resoluciones de Concejo en estricta sujeción a las decisiones adoptadas por el Concejo Municipal, a las normas legales vigentes y disponer la publicación de los dispositivos que legalmente correspondan.	5	2	4	13	
5 Atender solicitudes y emitir comunicaciones en coordinación con la unidad orgánica correspondiente, en cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	4	3	3	13	
6 Gestionar la designación de fedatarios de la entidad de acuerdo con la normatividad interna que lo regula.	3	4	3	15	
7 Gestionar la orientación y atención al público sobre el trámite de sus expedientes y servicios públicos municipales.	2	3	3	11	
8 Conducir, supervisar y ejecutar la gestión documental de la municipalidad.	3	3	3	12	
9 Organizar la atención protocolar, imagen y relaciones públicas de la Municipalidad en eventos internos y externos.	3	3	3	12	
10 Supervisar y controlar los eventos que organizan las gerencias a fin de mantener estándares de calidad y protocolo establecido.	2	2	2	6	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Oficina General de atención al ciudadano

Unidad Orgánica: Coordinador en Comunicaciones

Puesto Estructural: SP-ES

Nombre del puesto: Coordinador / especialista en Comunicaciones

Dependencia jerárquica lineal: Oficina General de atención al ciudadano

Dependencia funcional: No aplica

Puestos a su cargo: 1

MISIÓN DEL PUESTO

El especialista en comunicaciones, es responsable de planificar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades de relaciones públicas, comunicación y difusión, así como los actos protocolares internos y externos de la Municipalidad, del mismo modo desarrolla actividades relacionadas a la buena imagen de la gestión municipal hacia el interior y exterior a través de los medios de difusión.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Ejecutar y validar las actividades de comunicaciones, de acuerdo a la normativa vigente.
2. Coordinar y supervisar, de corresponder, la ejecución de las actividades de comunicaciones en el ámbito de su competencia.
3. Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas a los procesos de comunicaciones en el ámbito de su competencia.
4. Elaborar propuestas normativas que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de comunicaciones.
5. Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones.
6. Asesorar técnicamente a otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, a otras entidades en materia de comunicaciones.
7. Diseñar y desarrollar procedimientos que refuercen la transparencia de la entidad de acuerdo a la ley vigente.
8. Informar a la Alcaldía sobre las noticias de prensa más importantes y que conciernen a la Municipalidad.
9. Organizar y ejecutar las actividades protocolares de la Institución.
10. Establecer y mantener coordinaciones al más alto nivel con organismos y con instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con todos los órganos de la Municipalidad.

Coordinaciones Externas:

Con todas las entidades del estado, gobierno regional, Municipalidad y la comunidad en general.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	☐ Egresado(a)	☒ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura	Sí	☒ No
☐ Primaria	☐	☐	Ciencias de la comunicación, relaciones públicas u carreras afines al puesto			D) ¿Habilitación profesional?	
☐ Secundaria	☐	☐				Sí	☒ No
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado		
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐					
☐ Universitaria	☐	☒	☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado		

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos técnicos respecto a la generación y desarrollo de la buena imagen y prestigio institucional.

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

Tener capacitación especializada sobre estrategias de generar y desarrollar la buena imagen y prestigio institucional.

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			☒		Inglés	☒			
Hojas de cálculo			☒		Quechua			☒	
Programa de presentaciones			☒		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.

3 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.

No tener condena penal consentida o ejecutoriada.

No haber sido destituido de cargo publico por sancion disciplinaria

No estar inhabilitada en el ejercicio profesional

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad analítica para la toma de decisiones, facilidad de comunicación oral y escrita, poseer liderazgo y don de mando, capacidad para relacionarse a todo nivel, capacidad de innovación, solvencia ética y moral.

REQUISITOS ADICIONALES

Tolerancia al estrés

FORMATO DE IDENTIFICACIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:

Oficina General de Atención al Ciudadano.

Nombre del puesto:

Coordinador en Comunicaciones e Imagen Institucional.



FUNCIONES DEL PUESTO

	F	CE	COM	PUNTAJE TOTAL	PUNTAJE DE FUNCIONES Pje Total = (CE X COM) + F
1 Ejecutar y validar las actividades de comunicaciones, de acuerdo a la normativa vigente.	3	3	3	12	
2 Coordinar y supervisar, de corresponder, la ejecución de las actividades de comunicaciones en el ámbito de su competencia.	3	3	3	12	
3 Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas a los procesos de comunicaciones en el ámbito de su competencia.	3	4	3	15	
4 Elaborar propuestas normativas que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de comunicaciones.	2	3	3	11	
5 Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones.	3	4	4	19	
6 Asesorar técnicamente a otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, a otras entidades en materia de comunicaciones.	3	4	3	15	
7 Diseñar y desarrollar procedimientos que refuercen la transparencia de la entidad de acuerdo a la ley vigente.	3	3	3	12	
8 Informar a la Alcaldía sobre las noticias de prensa más importantes y que conciernen a la Municipalidad.	3	3	3	12	
9 Organizar y ejecutar las actividades protocolares de la institución.	4	3	3	13	
10 Establecer y mantener coordinaciones al más alto nivel con organismos y con instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras.	2	2	3	8	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de atención al ciudadano
Unidad Orgánica	Especialista de comunicaciones
Puesto Estructural	SP-ES
Nombre del puesto:	Especialista de comunicaciones
Dependencia jerárquica lineal:	Oficina General de atención al ciudadano
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyo a la preparación y difusión de la buena imagen de la Municipalidad de acuerdo a su competencia y especialidad

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Apoya al coordinador de comunicaciones en su labor de comunicación con los diferentes medios de información, en el desarrollo de programas; así como actividades de difusión que proyecten la identidad, imagen y sentido de pertenencia institucional;
2. Diseña piezas gráficas publicitarias y/o otros afines;
3. Implementa y mantiene actualizado el directorio de los medios de comunicación;
4. Elabora Notas de Prensa para la difusión de las actividades de la Municipalidad;
5. Convoa a los periodistas para la cobertura de los eventos organizados por la Municipalidad;
6. Apoya en la organización de eventos institucionales;
7. Coordina el apoyo requerido por las unidades orgánicas en el desarrollo de eventos oficiales;
8. Actualiza el portal web respecto a las actividades propias de la institución en coordinación con el jefe inmediato;
9. Brinda la información completa y actualizada como notas de prensa, comunicaciones oficiales y notas informativas al jefe inmediato;
10. Registra en video y fotografía las diversas actividades realizadas por la Municipalidad;
11. Organizar y ejecutar las conferencias de prensa y visitas guiadas.

COORDINACIONES PRINCIPALES**Coordinaciones Internas:**

Con todos los órganos de la Municipalidad.

Coordinaciones Externas:

Con todas las entidades del estado, gobierno regional, Municipalidad y la comunidad en general.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	☐ Egresado(a)	☒ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura	Sí ☐	No ☒
☐ Primaria	☐	☐	Título profesional de Instituto Superior no universitario en ciencias de la comunicación y/o afines al puesto.			D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒	
☐ Secundaria	☐	☐					
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☒ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado		
☒ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒					
☐ Universitaria	☐	☐	☒ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado		

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos técnicos respecto a la generación y desarrollo de la buena imagen y prestigio institucional.

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

Tener capacitación especializada sobre estrategias de generar y desarrollar la buena imagen y prestigio institucional.

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			☒		Inglés	☒			
Hojas de cálculo			☒		Quechua			☒	
Programa de presentaciones			☒		Otros (Especificar)				
Manejo de corel draw			☒		Otros (Especificar)				
Manejo de programas audiovisuales			☒		Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

1 año

Experiencia específica

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

06 meses

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

06 meses

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

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

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

No tener condena penal consentida o ejecutoriada.

No haber sido destituido de cargo público por sanción disciplinaria

No estar inhabilitado en el ejercicio profesional

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad analítica para la toma de decisiones, facilidad de comunicación oral y escrita, poseer liderazgo y don de mando, capacidad para relacionarse a todo nivel, capacidad de innovación, solvencia ética y moral.

REQUISITOS ADICIONALES

Tolerancia al estrés

FORMATO DE IDENTIFICACIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: Oficina General de atención al ciudadano

Nombre del puesto: Especialista de comunicaciones

FUNCIONES DEL PUESTO

	F	CE	COM	PUNTAJE TOTAL	PUNTUACIÓN DE FUNCIONES Pje Total = (CE X COM) + F
1	3	3	3	12	Apoya al coordinador de comunicaciones en su labor de comunicación con los diferentes medios de información, en el desarrollo de programas; así como actividades de difusión que proyecten la identidad, imagen y sentido de pertenencia institucional;
2	3	3	3	12	Diseña piezas graficas publicitarias y/o otros afines;
3	3	4	3	15	Implementa y mantiene actualizado el directorio de los medios de comunicación;
4	2	3	3	11	Elabora Notas de Prensa para la difusión de las actividades de la Municipalidad
5	3	4	4	19	Convoa a los periodistas para la cobertura de los eventos organizados por la Municipalidad;
6	3	4	3	15	Apoya en la organización de eventos institucionales;
7	3	3	3	12	Coordina el apoyo requerido por las unidades orgánicas en el desarrollo de eventos oficiales;
8	3	3	3	12	Actualiza el portal web respecto a las actividades propias de la Institución en coordinación con el jefe inmediato;
9	4	3	3	13	Brinda la información completa y actualizada como notas de prensa, comunicaciones oficiales y notas informativas al jefe inmediato;
10	2	2	3	8	Registra en video y fotografía las diversas actividades realizadas por la Municipalidad;
11	2	3	3	11	Organizar y ejecutar las conferencias de prensa y las visitas guiadas.



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Oficina General de Atención al Ciudadano

Unidad Orgánica: Especialista en archivo documentario

Puesto Estructural: SP-ES

Nombre del puesto: Especialista en archivo documentario

Dependencia jerárquica lineal: Oficina General de Atención al Ciudadano

Dependencia funcional: No aplica

Puestos a su cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

El Técnico en Trámite Documentario y Archivo tiene como misión la recepción, clasificación, salida y archivo de la documentación oficial de la Municipalidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Organizar y administrar el Archivo General de la Municipalidad conforme con las normas del Sistema Nacional de Archivos.
2. Atiende las consultas de los usuarios sobre expedientes existentes en archivo, previa autorización de la Oficina General de Atención al Ciudadano.
3. Ejecuta las actividades de recepción, clasificación, distribución e información de la documentación que ingresa al archivo, por parte de las unidades orgánicas que entreguen documentación o acervo documentario de los ejercicios fenecidos.
4. Adopta las medidas que sean necesarias para la seguridad y conservación de la documentación que ingresa, para su adecuado archivo.
5. Lleva los registros del acervo documentario en forma mecánica o informatizada.
6. Dar trámite oportuno a la búsqueda de los expedientes solicitados por los usuarios, verificando el correcto cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
7. Proponer y participar en proyectos, programas de las mejoras de procesos de simplificación en los procedimientos en los que participa.
8. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo de la Unidad Orgánica a su cargo y elevar propuestas de documentos de gestión de acuerdo a su competencia.
9. Mantener organizado el archivo central de la Municipalidad velando por su custodia y conservación de los documentos.
10. Planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas de las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad.
11. Otras funciones que le asigne la Oficina General de Atención al Ciudadano en el ámbito de su competencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con todos los órganos de la Municipalidad.

Coordinaciones Externas:

Con el archivo de la nación, contraloría general de la república, las fiscalías, y los juzgados y la ciudadanía en general.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	☐ Egresado(a)	☒ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura	Si ☐	No ☒
☐ Primaria	☐	☐	Título profesional universitario, bachiller y/o de Instituto Superior no universitario en ciencias sociales, educación y otras carreras afines al cargo			D) ¿Habilitación profesional? Si ☐ No ☒	
☐ Secundaria	☐	☐					
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado		
☒ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒					
☒ Universitaria	☐	☒	☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado		

CONOCIMIENTOS

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

Manejo de los archivos documentarios y la gestión.

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

Tener capacitación especializada en la gestión y archivo documentario.

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			☒		Inglés	☒			
Hojas de cálculo			☒		Quechua			☒	
Programa de presentaciones			☒		Otros (Especificar)				
Manejo de corel draw			☒		Otros (Especificar)				
Manejo de programas audiovisuales (Otros (Especificar))			☒		Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 años

Experiencia específica

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

1 año

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

1 año

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

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.

No tener condena penal consentida o ejecutoriada.

No haber sido destituido de cargo público por sanción disciplinaria

No estar inhabilitado en el ejercicio profesional

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad analítica para la toma de decisiones, facilidad de comunicación oral y escrita, poseer liderazgo y don de mando, capacidad para relacionarse a todo nivel, capacidad de innovación, solvencia ética y moral.

REQUISITOS ADICIONALES

Tolerancia al estrés

FORMATO DE IDENTIFICACIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	Oficina General de Atención al Ciudadano
Nombre del puesto:	Especialista en archivo documentario

FUNCIONES DEL PUESTO

	PUNTUACIÓN DE FUNCIONES				PUNTAJE TOTAL
	F	CE	COM	P	
1 Organizar y administrar el Archivo General de la Municipalidad conforme con las normas del Sistema Nacional de Archivos.	3	3	3	12	
2 Atiende las consultas de los usuarios sobre expedientes existentes en archivo, previa autorización de la Oficina General de Atención al Ciudadano.	3	3	3	12	
3 Ejecuta las actividades de recepción, clasificación, distribución e información de la documentación que ingresa al archivo, por parte de las unidades orgánicas que entreguen documentación o acervo documentario de los ejercicios fenecidos.	3	4	3	15	
4 Adopta las medidas que sean necesarias para la seguridad y conservación de la documentación que ingresa, para su adecuado archivo.	2	3	3	11	
5 Lleva los registros del acervo documentario en forma mecánica o informatizada.	3	4	4	19	
6 Dar trámite oportuno a la búsqueda de los expedientes solicitados por los usuarios, verificando el correcto cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).	3	4	3	15	
7 Proponer y participar en proyectos, programas de las mejoras de procesos de simplificación en los procedimientos en los que participa.	3	3	3	12	
8 Elaborar y ejecutar el Plan Operativo de la Unidad Orgánica a su cargo y elevar propuestas de documentos de gestión de acuerdo a su competencia.	3	3	3	12	
9 Mantener organizado el archivo central de la Municipalidad velando por su custodia y conservación de los documentos.	4	3	3	13	
10 Planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas de las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad.	2	2	3	8	
11 Otras funciones que le asigne la Oficina General de Atención al Ciudadano en el ámbito de su competencia.					



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Oficina General de Atención al Ciudadano

Unidad Orgánica: Operador de Trámite Documentario

Puesto Estructural: SP-AP

Nombre del puesto: Operador de trámite documentario

Dependencia jerárquica lineal: Oficina General de Atención al Ciudadano

Dependencia funcional: No aplica

Puestos a su cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la mejora de las atenciones de los ciudadanos, con esmero, prontitud y buena comunicación.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Ejecutar las actividades de recepción, foliado, registro, clasificación y distribución de la documentación que ingresa por atención al ciudadano;
2. Llevar ordenadamente el registro de trámite documentario e implementar mecanismos de seguimiento de los documentos entregados a las áreas, para poder brindar información acertada y oportuna a los usuarios sobre la situación y avance de la tramitación de sus expedientes;
3. Verificar que todo documento que ingresa por mesa de partes, cumpla con los requisitos establecidos en el TUPA, ordenanzas municipales, y reglamentos de nivel institucional, debiendo dejar constancia en la copia del usuario sobre documentos faltantes, dándoles plazo perentorio para la subsanación;
4. Verificar que la documentación que es remitida a través de su área hacia otras entidades públicas o privadas, o que van dirigidas a personas naturales, contera los anexos que se menciona en los mismos;
5. Tomar conocimiento y aplicar correctamente, bajo responsabilidad, el contenido y alcances del texto único ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General DS N° 004-2019 JUS y el TUOT DS N° 021-2019-JUS Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información;
6. Ordenar los expedientes observados para ser devueltos al administrado y/o para el levantamiento de las observaciones respectivas;
7. Supervisar e informar al público en cuanto a sus expedientes y aquellos observados para su desarchivo y/o rectificación correspondiente;
8. Otras funciones propias de su campo de competencia y las que le asigne su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con todos los órganos de la Municipalidad.

Coordinaciones Externas:

Con todas las entidades del estado, gobierno regional, Municipalidad y la comunidad en general.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ Técnica Básica (3 ó 2 años) ☒ Técnica Superior (3 ó 4 años) ☐ Universitaria	☐ Egresado(a) ☒ Bachiller ☐ Titulo/ Licenciatura Secundaria completo y/o egresado de Instituto Superior no universitario en secretariado. ☒ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	Si ☐ No ☒ D) ¿Habilitación profesional? Si ☐ No ☒



CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos técnicos respecto a la generación y desarrollo de la buena imagen y prestigio institucional.

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

Tener capacitación especializada sobre estrategias de generar y desarrollar la buena imagen y prestigio institucional.



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			☒		Inglés	☒			
Hojas de cálculo			☒		Quechua			☒	
Programa de presentaciones			☒		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.

1 año

Experiencia específica

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

06 meses

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

06 meses

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

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

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

No tener condena penal consentida o ejecutoriada.

No haber sido destituido de cargo público por sanción disciplinaria

No estar inhabilitado en el ejercicio profesional

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad analítica para la toma de decisiones, facilidad de comunicación oral y escrita, poseer liderazgo y don de mando, capacidad para relacionarse a todo nivel, capacidad de innovación, solvencia ética y moral.

REQUISITOS ADICIONALES

Tolerancia al estrés

FORMATO DE IDENTIFICACIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:

Oficina General de atención al ciudadano

Nombre del puesto:

Operador de trámite documentario

FUNCIONES DEL PUESTO

	F	CE	COM	PUNTAJE TOTAL	PUNTAJE DE FUNCIONES Pje Total = (CE X COM) + F
1 Ejecutar las actividades de recepción, follado, registro, clasificación y distribución de la documentación que ingresa por atención al ciudadano;	3	3	3	12	
2 Llevar ordenadamente el registro de trámite documentario e implementar mecanismos de seguimiento de los documentos entregados a las áreas, para poder brindar información acertada y oportuna a los usuarios sobre la situación y avance de la tramitación de sus expedientes;	3	3	3	12	
3 Verificar que todo documento que ingresa por mesa de partes, cumpla con los requisitos establecidos en el TUPA, ordenanzas municipales, y reglamentos de nivel institucional, debiendo dejar constancia en la copia del usuario sobre documentos faltantes, dándole plazo perentorio para la subsanación;	3	4	3	15	
4 Verificar que la documentación que es remitida a través de su área hacia otras entidades públicas o privadas, o que van dirigidas a personas naturales, contenga los anexos que se menciona en los mismos;	2	3	3	11	
5 Tomar conocimiento y aplicar correctamente, bajo responsabilidad, el contenido y alcances del texto único ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General DS N° 004-2019 JUS y el TUOT DS N° 021-2019 -JUS Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información;	3	4	4	19	
6 Ordenar los expedientes observados para ser devueltos al administrado y/o para el levantamiento de las observaciones respectivas;	3	4	3	15	
7 Supervisar e informar al público en cuanto a sus expedientes y aquellos observados para su desarchivo y/o rectificación correspondiente;	3	3	3	12	
8 Otras funciones propias de su campo de competencia y las que le asigne su jefe inmediato.	3	3	3	12	





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CCATCCA**

Unidos por el cambio



OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION. PERFIL DE PUESTOS

ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN INTERNA : OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION.

PUESTOS:

☒ Oficina General de Administracion.	52-54
☒ Coordinador de Gestión de Recursos Humanos.	55-57
☒ Especialista en seguridad y salud en el trabajo.	58-60
☒ Especialista en planillas.	61-63
☒ Asistente de recursos humanos.	64-66
☒ Especialista en contabilidad.	67-69
☒ Asistente de contabilidad.	70-72
☒ Especialista en control patrimonial.	73-75
☒ Especialista en Tesorería.	76-78
☒ Operador Cajero pagador.	79-81
☒ Asistente de Tesorería.	82-84
☒ Especialista en tecnologías de la información.	85-87
☒ Coordinador de logística.	88-90
☒ Analista de logística (SEACISTA).	91-93
☒ Especialista en catálogos electrónicos.	94-96
☒ Asistente de Logística.	97-99
☒ Operador de cotizaciones.	100-102
☒ Coordinador de almacén.	103-105
☒ Operador guardian de almacén.	106-108
☒ Guardian locales municipales.	109-111



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Organos de Administración Interna Organos de Apoyo

Unidad Orgánica: Oficina General de Administración

Puesto Estructural: SP-EJ

Nombre del puesto: Jefe de la Oficina General de Administración

Dependencia jerárquica lineal: Gerencia Municipal

Dependencia funcional: No aplica

Puestos a su cargo: 12

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar a conducir los sistemas administrativos de Gestión de Recursos Humanos, Contrataciones, Patrimonio, Contabilidad, Tesorería, almacén, atención al ciudadano, las tecnologías de la información y comunicación.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planear, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los sistemas administrativos de gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería, endeudamiento público y el gobierno digital.
2. Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los sistemas administrativos de gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería, endeudamiento público y el gobierno digital.
3. Supervisar la ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas – PDP de la Municipalidad.
4. Suscribir contratos y/o convenios relacionados a la adquisición de bienes, contratación de servicios, ejecución de obras y otros de su competencia.
5. Supervisar la administración de los bienes muebles e inmuebles de la entidad, así como del control y la actualización del margen de estos.
6. Proponer, gestionar y emitir los actos de adquisición, administración, disposición, registro y supervisión de los bienes de la municipalidad.
7. Supervisar el control patrimonial y custodia de los activos y de los bienes en almacén.
8. Administrar los recursos financieros en concordancia con el Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional, así como informar oportuna y periódicamente a la Alta Dirección y a las entidades competentes sobre la situación financiera de la municipalidad.
9. Dirigir y supervisar la formulación de los estados financieros y presupuestarios de la entidad.
10. Las demás funciones que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con todos los órganos de la Municipalidad.

Coordinaciones Externas:

Con los organismos supervisores de los sistemas administrativos de la gestión pública, MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS, OSCE, SBS, SERVIR, CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura	Si	☒ No ☐
☐ Primaria	☐	☐	Contabilidad, administración, economía y/o carreras afines.			D) ¿Habilitación profesional? Si ☒ No ☐	
☐ Secundaria	☐	☐					
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado		
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐					
☐ Universitaria	☐	☒					

CONOCIMIENTOS

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

Contar con conocimientos técnicos en sistema de administración financiera SIAF, SIGA

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

Capacitación especializada en manejo de recursos logísticos, presupuestarios y financieros.



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			☒		Inglés	☒			
Hojas de cálculo			☒		Quechua		☒		
Programa de presentaciones			☒		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.

4 años

Experiencia específica

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

2 años

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

2 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.

No tener condena penal consentida o ejecutoriada.

No haber sido destituido de cargo público por sanción disciplinaria

No estar inhabilitado en el ejercicio profesional

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad analítica para la toma de decisiones, facilidad de comunicación oral y escrita, poseer liderazgo y don de mando, capacidad para relacionarse a todo nivel, capacidad de innovación, solvencia ética y moral.

REQUISITOS ADICIONALES

Tolerancia, empatía y comunicación asertiva.

FORMATO DE IDENTIFICACIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:

Órgano de Administración

Nombre del puesto:

Jefe de la Oficina General de Administración

FUNCIONES DEL PUESTO

	PUNTUACIÓN DE FUNCIONES			
	F	CE	COM	PUNTAJE TOTAL
1 Planear, organizar, dirigir y evaluar en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los sistemas administrativos de gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería, endeudamiento público y el gobierno digital.	3	3	3	12
2 Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los sistemas administrativos de gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería, endeudamiento público y el gobierno digital.	2	3	3	11
3 Supervisar la ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas – PDP de la Municipalidad.	3	4	3	15
4 Suscribir contratos y/o convenios relacionados a la adquisición de bienes, contratación de servicios, ejecución de obras y otros de su competencia.	3	4	3	15
5 Supervisar la administración de los bienes muebles e inmuebles de la entidad, así como del control y la actualización del margen de estos.	3	4	3	15
6 Proponer, gestionar y emitir los actos de adquisición, administración, disposición, registro y supervisión de los bienes de la municipalidad.	3	4	3	15
7 Supervisar el control patrimonial y custodia de los activos y de los bienes en almacén.	3	4	3	15
8 Administrar los recursos financieros en concordancia con el Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional, así como informar oportuna y periódicamente a la Alta Dirección y a las entidades competentes sobre la situación financiera de la municipalidad.	3	4	3	15
9 Dirigir y supervisar la formulación de los estados financieros y presupuestarios de la entidad.	3	4	3	15
10 Participar en coordinación con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, en las fases de programación y formulación del presupuesto institucional de la entidad, así como conducir su fase de ejecución.	2	4	2	10

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Organos de administración interna Organos de Apoyo

Unidad Orgánica: Gestion de Recursos Humanos

Puesto Estructural: SP-ES

Nombre del puesto: Coordinador/especialista de Gestion de Recursos Humanos

Dependencia jerárquica lineal: Oficina General de Administración/ Gerencia Municipal

Dependencia funcional: No aplica

Puestos a su cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Establece, desarrolla y ejecuta la política de Estado respecto del Servicio Civil, a través del conjunto de normas, principios, recursos, métodos, procedimientos y técnicas utilizadas por las entidades públicas en la gestión de los Recursos Humanos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Proponer y aplicar Políticas, estrategias, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión de recursos humanos, así como el diseño y seguimiento del Plan de Recursos Humanos, alineado a los objetivos de la entidad y en el marco de lo dispuesto en la normativa del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
- Organizar La gestión de los recursos humanos en la entidad, mediante la planificación de las necesidades de personal, en congruencia con los objetivos de la entidad
- Proponer El diseño y administración de los puestos de trabajo de la entidad, a través de la formulación y administración de los perfiles de puesto y el Cuadro para asignación de personal Provisional o el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), según corresponda.
- Implementar y monitorear La gestión del rendimiento en la entidad, evidenciando las necesidades de los servidores civiles, mejoras en el desempeño de los puestos y el aporte de aquellos a los objetivos y metas de la entidad.
- Administrar Las pensiones (de ser el caso) y compensaciones de los servidores de la entidad.
- Gestionar El proceso de administración de personas, que involucra la administración de legajos, control de asistencias, desplazamientos, procedimientos disciplinarios y desvinculación del personal de la entidad (Baja del vínculo laboral)
- Gestionar El proceso de incorporación del personal de la entidad, que involucra la selección, vinculación, inducción y el período de prueba.
- Gestionar La progresión en la carrera y el desarrollo de las capacidades destinadas a garantizar los aprendizajes individuales y colectivos.
- Desarrollar Acciones en materia de bienestar social, relaciones laborales, cultura y clima organizacional, comunicación interna; así como en Seguridad y Salud en el trabajo.
- Administrar y mantener Actualizado en el ámbito de su competencia el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC) y los demás registros que sean de su competencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con todos los organos de la Municipalidad.

Coordinaciones Externas:

Con los organismos supervisores de los sistemas administrativos de la gestión pública- SERVIR- MINISTERIO DE TRABAJO.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura	Si	☒ No ☐
☐ Primaria	☐	☐	Contabilidad, administración, economía y/o derecho			D) ¿Habilitación profesional?	
☐ Secundaria	☐	☐				Si	☒ No ☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado		
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐					
☐ Universitaria	☐	☒					

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos técnicos en gestión municipal y conducción de programas de sistema de gestión de recursos humanos.

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

Capacitación especializada en sistema de gestión de recursos humanos y/o gestión pública, seguridad y salud en el trabajo, 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			☒		Inglés	☒			
Hojas de cálculo			☒		Quechua		☒		
Programa de presentaciones			☒		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.

3 años

Experiencia específica

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

2 años

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

1 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.

No tener condena penal consentida o ejecutoriada.

No haber sido destituido de cargo público por sanción disciplinaria

No estar inhabilitado en el ejercicio profesional

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad analítica para la toma de decisiones, facilidad de comunicación oral y escrita, poseer liderazgo y don de mando, capacidad para relacionarse a todo nivel, capacidad de innovación, solvencia ética y moral.

REQUISITOS ADICIONALES

Tolerancia, empatía y comunicación asertiva.

FORMATO DE IDENTIFICACIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:

Oficina General de Administración

Nombre del puesto:

Coordinador/especialista de Gestión de Recursos Humanos



FUNCIONES DEL PUESTO

		PUNTUACIÓN DE FUNCIONES			
		F	CE	COM	PUNTAJE TOTAL
1	Proponer y aplicar Políticas, estrategias, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión de recursos humanos, así como el diseño y seguimiento del Plan de Recursos Humanos, alineado a los objetivos de la entidad y en el marco de lo dispuesto en la normativa del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.	2	3	3	11
2	Organizar La gestión de los recursos humanos en la entidad, mediante la planificación de las necesidades de personal, en congruencia con los objetivos de la entidad	3	3	3	12
3	Proponer El diseño y administración de los puestos de trabajo de la entidad, a través de la formulación y administración de los perfiles de puesto y el Cuadro para asignación de personal Provisional o el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), según corresponda.	3	4	3	15
4	Implementar y monitorear La gestión del rendimiento en la entidad, evidenciando las necesidades de los servidores civiles, mejoras en el desempeño de los puestos y el aporte de aquellos a los objetivos y metas de la entidad.	4	4	3	16
5	Administrar Las pensiones (de ser el caso) y compensaciones de los servidores de la entidad.	3	3	4	15
6	Gestionar El proceso de administración de personas, que involucra la administración de legajos, control de asistencias, desplazamientos, procedimientos disciplinarios y desvinculación del personal de la entidad (baja del vínculo laboral)	4	4	3	16
7	Gestionar El proceso de incorporación del personal de la entidad, que involucra la selección, vinculación, inducción y el período de prueba.	5	4	3	17
8	Gestionar La progresión en la carrera y el desarrollo de las capacidades destinadas a garantizar los aprendizajes individuales y colectivos.	4	3	3	13
9	Desarrollar Acciones en materia de bienestar social, relaciones laborales, cultura y clima organizacional, comunicación interna, así como en Seguridad y Salud en el trabajo.	4	3	3	13
10	Administrar y mantener Actualizado en el ámbito de su competencia el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC) y los demás registros que sean de su competencia.Escalafon	3	2	2	7

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Organos de Administración Interna Organos de Apoyo
Unidad Orgánica	Coordinador /especialista en Gestion de Recursos Humanos
Puesto Estructural	SP-E5
Nombre del puesto:	Especialista en seguridad y salud en el trabajo
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe de la oficina general de administracion
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo técnico - administrativo al coordinador de gestión de recursos humanos en el desarrollo de sus funciones para el logro de los objetivos y metas programadas.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Implementación, revisión y difusión del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo a la Ley 29783 ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 2 Desarrollar políticas, procedimientos, estándares de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 3 Asesoría en la implementación y correcto funcionamiento del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (CSST), así como un acompañamiento mensual respecto a las actas que deben incorporarse en el Libro del CSST.
- 4 Actualización de plan de vigilancia de prevención COVID-19.
- 5 Elaboración, revisión y actualización de las matrices IPERC (Identificación de Peligros, Evaluación y control de riesgos) de la Municipalidad Provincial de Arequipa, teniendo en cuenta exposiciones del peligro COVID-19.
- 6 Actualizar el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo, teniendo en cuenta la exposición al peligro según COVID-19. Periodo 2021.
- 7 Capacitación y supervisión del correcto uso de los equipos de protección personal a los trabajadores de todas las áreas de la Municipalidad, teniendo en cuenta la exposición al peligro según COVID-19
- 8 Realización del plan de emergencias teniendo en cuenta la exposición al peligro según COVID - 19, periodo 2021
- 9 Seguimiento a la implementación de los registros obligatorios sobre a) accidentes de trabajo enfermedades ocupacionales, incidentes peligrosos, b) exámenes medico ocupacionales, c) monitoreo de agentes químicos físicos y biológicos d) registro de estadísticas de seguridad y salud f) registros de equipos de seguridad y emergencia e) registro de inducción, capacitación y simulacro; h) registro de auditorías.
- 10 Elaborar los mapas de Riesgo en cada local de la Entidad.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con todos los organos de la Municipalidad.

Coordinaciones Externas:

Ministerio de trabajo- SUNAFIL



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura	Sí	☒ No
☐ Primaria	☐	☐	Título profesional en ingenierías, ciencias de la salud y/o carreras afines.			D) ¿Habilitación profesional?	
☐ Secundaria	☐	☐				Sí	☒ No
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☒ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado		
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐					
☒ Universitaria	☐	☒	☒ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado		



CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos de salud en el trabajo.

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

Conocimiento en Enfermedades Ocupacionales

Conocimientos en Primeros Auxilios.



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			☒		Inglés	☒			
Hojas de cálculo			☒		Quechua		☒		
Programa de presentaciones			☒		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.

3 años

Experiencia específica

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

2 año

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

01 año

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

Profesional ☐ 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.

No tener condena penal consentida o ejecutoriada.

No haber sido destituido de cargo público por sanción disciplinaria

No estar inhabilitado en el ejercicio profesional

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad analítica para la toma de decisiones, facilidad de comunicación oral y escrita, poseer liderazgo y don de mando, capacidad para relacionarse a todo nivel, capacidad de innovación, solvencia ética y moral.

REQUISITOS ADICIONALES

FORMATO DE IDENTIFICACIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:

Jefe de la Oficina General de Administración

Nombre del puesto:

Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo



FUNCIONES DEL PUESTO

	PUNTUACIÓN DE FUNCIONES				PUNTAJE TOTAL
	F	CE	COM		
1	4	3	3		13
2	4	3	3		13
3	3	3	3		12
4	4	3	3		13
5	4	3	4		16
6	4	3	3		13
7	3	3	3		12
8	4	3	3		13
9	4	3	3		13
10	4	3	2		10
11	3	2	2		7
12	2	3	4		14

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Oficina General de Administración

Unidad Orgánica: Recursos humanos

Puesto Estructural: SP-E5 I

Nombre del puesto: Especialista en planillas

Dependencia jerárquica lineal: Coordinador de Recursos Humanos

Dependencia funcional: No aplica

Puestos a su cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo técnico - administrativo al coordinador de gestión de recursos humanos en el desarrollo de sus funciones para el logro de los objetivos y metas programadas.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar la planilla de remuneraciones del personal administrativo, nombrado, contratado (276) y personal contratado bajo el decreto legislativo 1057 (CAS)
2. Elaboración de planillas de los trabajadores obreros. En base a la tarea de control emitidos por los residentes de obra y por el Gerente infraestructura previa verificación de los trabajadores en obra.
3. Elaboración de planillas de dietas de los miembros del concejo municipal, planilla de practicantes previo convenio con las instituciones, planillas de descuentos judiciales.
4. Manejar el sistema de DS. Plus planillas y sus diferentes fases de elaboración de las planillas.
5. Elaboración de reportes de abonos masivos y validación de los mismos para el banco de la nación en formato txt. Para el personal de CAP, CAS y obras.
6. Ingreso de datos del personal nuevo al T- registro.
7. Remitir las planillas de aportes previsionales de las AFPs. Conforme al D.S N° 004-98-EF, Art.49 y D.S N° 054-97-EF, Art.34 pago del sistema privado de pensiones.
8. Verificar el tipo de comisión de las AFPs, (Mista o Flujo) y porcentaje de descuentos de los reportes y resúmenes por rubros, montos y AFPs.
9. Elaborar los archivos digitales para el envío de toda la información al sistema de AFP net. Y la emisión de ticket para el pago correspondiente.
10. Dar de baja al personal que ya no tiene vínculo laboral al T-Registro.
11. Preparar archivos para el PDT-PLAME, hasta culminar la validación y envío respectivo.
12. Elaborar las boletas de pago y descuentos del personal en forma mensual y verificar su exactitud con referencia a planillas
13. Mantener ordenado y archivado copia de planillas y los descuentos respectivos y toda la documentación sustentatoria de pago de remuneraciones y descuentos inclusive judiciales.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con todos los órganos de la Municipalidad.

Coordinaciones Externas:

Ninguna



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☐ Título/ Licenciatura	Si ☐ No ☒	D) ¿Habilitación profesional? Si ☐ No ☒
☐ Primaria	☐	☐	Título de instituto superior no universitario en las carreras de contabilidad, derecho, administración y/o universitario.				
☐ Secundaria	☐	☐					
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado		
☒ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒	☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado		
☐ Universitaria	☐	☐					



CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en gestión pública y la gestión de recursos humanos.

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

Conocimientos del manejo de tecnologías de la información para la gestión de recursos humanos.

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			☒		Inglés	☒			
Hojas de cálculo			☒		Quechua		☒		
Programa de presentaciones			☒		Otros (Especificar)				
Otros Aplicativo recursos humanos	DS plus planillas				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.

2 años

Experiencia específica

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

01 año

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

01 año

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

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.

No tener condena penal consentida o ejecutoriada.

No haber sido destituido de cargo público por sanción disciplinaria

No estar inhabilitado en el ejercicio profesional

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Relaciones humanas, administración del tiempo, organización del trabajo, redacción, ortografía, uso del teléfono, uso del internet, iniciativa y discreción.

REQUISITOS ADICIONALES

Tolerancia al estrés

FORMATO DE IDENTIFICACIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:

Coordinador de Recursos Humanos

Nombre del puesto:

Especialista en planilla.



FUNCIONES DEL PUESTO

		PUNTUACIÓN DE FUNCIONES			
		F	CE	COM	PUNTAJE TOTAL Pje Total = (CE X COM) + F
1	Elaborar la planilla de remuneraciones del personal administrativo, nombrado, contratado (276) y personal contratado bajo el decreto legislativo 1057 (CAS)	3	3	3	12
2	Elaboración de planillas de los trabajadores obreros. En base a la tarea de control emitidos por los residentes de obra y por el Gerente de Desarrollo Territorial e infraestructura, previa verificación de los trabajadores en obra.	3	3	3	12
3	Elaboración de planillas de dietas de los miembros del concejo municipal, planilla de practicantes previo convenio con las instituciones, planillas de descuentos judiciales.	2	4	3	14
4	Manejar el sistema del DS Plus planillas y sus diferentes fases de elaboración de las planillas.	2	4	3	14
5	Elaboración de reportes de abonos masivos y validación de los mismos para el Banco de la Nación en formato txt, para el personal del CAP, CAS y obras.	3	3	4	15
6	Ingreso de datos del personal nuevo al T- registro.	3	4	3	15
7	Remitir las planillas de aportes previsionales de las AFPs, conforme al D.S N° 04-98-EF, art. 49 y D.S N° 054-97-EF, Art. 34 pago del sistema privado de pensiones.	3	4	3	15
8	Verificar el tipo de comisión de las AFPs (MIXTA O FLUJO) y porcentajes de descuentos de los reportes y resúmenes por rubros, montos y AFPs.	4	4	3	16
9	Elaborar los archivos digitales para el envío de toda la información al sistema de AFP net. Y la emisión de ticket para el pago correspondiente.	4	3	3	13
10	Dar de baja al personal que ya no tiene vínculo laboral al T-Registro.	3	3	3	12
11	Prepara archivos para el PDT-PLAME, hasta culminar la validación y envío respectivo.	3	2	3	9
12	Elabora las boletas de pago y descuentos del personal en forma mensual y verificar su exactitud con referencia a planillas.	2	3	3	11

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	Coordinador de Recursos Humanos
Puesto Estructural	SP-AP
Nombre del puesto:	Asistente de Recursos Humanos
Dependencia jerárquica lineal:	Oficina General de Administración/ Gerencia Municipal
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo técnico – administrativo al coordinador de Recursos Humanos en el desarrollo de sus funciones para el logro de los objetivos y metas programados.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Controlar la documentación referente a los movimientos de personal Municipal;
2. Controlar el cuaderno y/o tarjetas de Asistencia del personal;
3. Elaborar y procesar las planillas Electrónicas de la Institución, así como del personal de obras en ejecución;
4. Elaborar el PDT del Personal;
5. Elaborar, procesar y firmar las boletas de Pago de cada trabajador;
6. Elaborar, procesar y remitir a tesorería oportunamente la información para los pagos a Essalud, ONP, AFP y otros;
7. Elaborar las constancias de haberes y descuentos de los trabajadores;
8. Elaborar y firmar la liquidación y/o compensación por tiempo de servicios del personal cesante;
9. Elaborar las constancias de Pagos y descuentos al cesar el trabajador;
10. Elaborar los beneficios económicos que corresponda a cada trabajador en concordancia a los dispositivos legales vigentes;

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con todos los órganos de la Municipalidad.

Coordinaciones Externas:

Ninguna.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☐ Título/ Licenciatura	Si ☐	No ☒
☐ Primaria	☐	☐	Título Instituto o egresado en contabilidad, administración o carrera a fin al cargo.			D) ¿Habilitación profesional?	
☐ Secundaria	☐	☐				Si ☐	No ☒
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☒ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado		
☒ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒					
☐ Universitaria	☐	☐	☒ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado		

CONOCIMIENTOS

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

Gestion y administracion documentaria

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

Diplomados en gestion publica

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			☒		Inglés	☒			
Hojas de cálculo			☒		Quechua		☒		
Programa de presentaciones			☒		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.

1 año

Experiencia específica

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

6 meses

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

6 meses

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

Practicante profesional ☐
 Asesor 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.

No tener condena penal consentida o ejecutoriada.

No haber sido destituido de cargo publico por sancion disciplinaria

No estar inhabilitado en el ejercicio profesional

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Relaciones humanas, administración del tiempo, organización del trabajo, redacción, ortografía, uso del teléfono, uso del internet, iniciativa y discreción.

REQUISITOS ADICIONALES

Tolerancia, empatía y comunicación asertiva.

FORMATO DE IDENTIFICACIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: Coordinador de Recursos Humanos

Nombre del puesto: Asistente de Recursos Humanos

FUNCIONES DEL PUESTO

		PUNTAJE DE FUNCIONES Pte Total = (CE X COM) + F			
		F	CE	COM	PUNTAJE TOTAL
1	Controlar la documentación referente a los movimientos de personal Municipal;	4	3	3	13
2	Controlar el cuaderno y/o tarjetas de Asistencia del personal;	2	3	3	11
3	Elaborar y procesar las planillas Electrónicas de la Institución, así como del personal de obras en ejecución;	3	4	3	15
4	Elaborar el PDT del Personal	4	4	3	16
5	Elaborar, procesar y firmar las boletas de Pago de cada trabajador;	4	3	2	10
6	Elaborar, procesar y remitir a tesorería oportunamente la información para los pagos a Essalud, ONP, AFP y otros;	3	4	3	15
7	Elaborar las constancias de haberes y descuentos de los trabajadores;	4	3	2	10
8	Elaborar y firmar la liquidación y/o compensación por tiempo de servicios del personal cesante;	3	4	4	19
9	Elaborar las constancias de Pagos y descuentos al cesar el trabajador;	3	4	2	11
10	Elaborar los beneficios económicos que corresponda a cada trabajador en concordancia a los dispositivos legales vigentes;	3	3	3	12
11	Archivar y controlar el Escalafón del Personal de la Municipalidad;	4	3	4	16
12	Elaborar las estadísticas sobre personal y remuneraciones requeridas por las diversas unidades municipales y los organismos de control;	2	3	4	14



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Organos de administración interna Organos de Apoyo
Unidad Orgánica	Coordinador / Especialista en Contabilidad
Puesto Estructural	SP-ES
Nombre del puesto:	Coordinador -Especialista en Contabilidad-
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe de la oficina general de administración
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Desempeñar las funciones del Sistema Nacional de Contabilidad Gubernamental en la municipalidad, es responsable de registros contables, del control previo de las operaciones financieras, de la elaboración de los Estados Financieros y de conducir el sistema de costos de la municipalidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Ejecutar y validar la ejecución del ciclo de ingresos y gastos así como las operaciones complementarias, de acuerdo a la normativa vigente.
2. Coordinar y supervisar, de corresponder, las actividades de contabilidad, en el ámbito de su competencia.
3. Elaborar propuestas normativas que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de contabilidad.
4. Elaborar los estados financieros, presupuestarios y complementarios en forma trimestral, semestral y anual.
5. Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia.
6. Consolidar y analizar la información relativa a pago de tributos y aportes.
7. Efectuar los ajustes, reclasificaciones y conciliaciones de las cuentas en los libros contables, manteniendo registros analíticos de cada caso;
8. Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas de los procesos de contabilidad, en el ámbito de su competencia.
9. Coordinar el proceso automatizado de la información que sustente las operaciones diarias correspondientes a su ámbito de competencia;
10. Ejercer control concurrente de todas las operaciones que se ejecutan en las cuentas corrientes que administra la Gerencia de Rentas;

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Alcaldía, Gerencia Municipal, oficinas internas de asesoría y de apoyo de administración y organos de línea de la Municipalidad Distrital .

Coordinaciones Externas:

Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Economía y Finanzas, SUNAT, CONECTA MEF, OFICINA DE CONTABILIDAD DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI entre otras instituciones de su competencia.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ Técnica Superior (3 ó 4 años) ☐ Universitaria	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura Contador ☒ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	Si ☒ No ☐ D) ¿Habilitación profesional? Si ☒ No ☐

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en la Tecnología de información y comunicación, SIAP y SIGA.

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

Diplomado en Gestión Pública, SIAP y SIGA.

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			☒		Inglés	☒			
Hoja de cálculo			☒		Quechua			☒	
Programa de presentaciones			☒		Otros (Especificar)				
Otros SIAP					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones				
Otros SIGA									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 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.

No tener condena penal consentida o ejecutoriada.

No haber sido destituido de cargo público por sanción disciplinaria

No estar inhabilitado en el ejercicio profesional

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad analítica para la toma de decisiones, facilidad de comunicación oral y escrita, poseer liderazgo y don de mando, capacidad para relacionarse a todo nivel, capacidad de innovación, solvencia ética y moral.

REQUISITOS ADICIONALES

Tolerancia al estrés

FORMATO DE IDENTIFICACIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:

Oficina General de Administración

Nombre del puesto:

Coordinador- Especialista en Contabilidad

FUNCIONES DEL PUESTO

	PUNTUACIÓN DE FUNCIONES Pto Total = (CE X COM) + F			
	F	CE	COM	PUNTAJE TOTAL
1 Ejecutar y validar la ejecución del ciclo de ingresos y gastos así como las operaciones complementarias, de acuerdo a la normativa vigente.	4	3	3	13
2 Coordinar y supervisar, de corresponder, las actividades de contabilidad, en el ámbito de su competencia.	4	3	3	13
3 Elaborar propuestas normativas que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de contabilidad.	3	3	3	12
4 Elaborar los estados financieros, presupuestarios y complementarios en forma trimestral, semestral y anual.	2	3	3	11
5 Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia.	3	4	5	23
6 Consolidar y analizar la información relativa a pago de tributos y aportes.	3	3	3	12
7 Efectuar los ajustes, reclasificaciones y conciliaciones de las cuentas en los libros contables, manteniendo registros analíticos de cada caso;	3	2	3	9
8 Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas de los procesos de contabilidad, en el ámbito de su competencia.	3	3	3	12
9 Coordinar el proceso automatizado de la información que sustente las operaciones diarias correspondientes a su ámbito de competencia;	4	3	3	13
10 Ejercer control concurrente de todas las operaciones que se ejecutan en las cuentas corrientes que administra la Gerencia de Rentas;	2	2	3	8



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Oficina General de Administración

Unidad Orgánica: Coordinador de Contabilidad

Puesto Estructural: SP-AP

Nombre del puesto: Asistente de contabilidad

Dependencia jerárquica lineal: Oficina General de Administración

Dependencia funcional: No aplica

Puestos a su cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo técnico - administrativo al especialista de contabilidad en el desarrollo de sus funciones para el logro de objetivos y metas programados.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Asistir al especialista de contabilidad en la formulación de los estados financieros y presupuestales.
2. Revisar y preparar la documentación del órgano de contabilidad, que será firmado por el especialista.
3. Llevar el archivo de documentos clasificados.
4. Orientar sobre gestiones y expedientes que se tramitan en la dependencia de contabilidad.
5. Revisar y controlar los documentos fuentes para su trámite de pago.
6. Apoyar en el procesamiento contable en el sistema SIAF.
7. Preparar cuadros e informes de carácter contable de acuerdo a indicaciones y especificaciones.
8. Apoyar al especialista del órgano en la elaboración de documentos e informes contables de su responsabilidad.
9. Redactar y dactilar documentos de comunicación interna y externa en materia de su competencia.
10. Atender consultas de trabajadores y público en general, proporcionando información que este a su alcance.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con todos los órganos de la Municipalidad.

Coordinaciones Externas:

Ninguna



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	☐ Egresado(a)	☒ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura	Sí ☐ No ☒ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒
☐ Primaria	☐	☐	Título Instituto o bachiller en contabilidad, administración o carrera a fin al cargo.			
☐ Secundaria	☐	☐	☒ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado	
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐				
☒ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒	☒ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado	
☐ Universitaria	☐	☒				

CONOCIMIENTOS

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

Contar con conocimientos técnicos en el sistema nacional de tesorería,

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

Capacitación especializada sobre el manejo de los sistemas informáticos de tesorería: modulo SIAF-GIRADO/PAGAFO, SIGA etc.

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			☒		Inglés	☒			
Hojas de cálculo			☒		Quechua		☒		
Programa de presentaciones			☒		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.

1 año

Experiencia específica

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

06 meses

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

05 meses

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

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

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

No tener condena penal consentida o ejecutoriada.

No haber sido destituido de cargo público por sanción disciplinaria

No estar inhabilitado en el ejercicio profesional

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Relaciones humanas, administración del tiempo, organización del trabajo, redacción, ortografía, uso del teléfono, uso del internet, iniciativa y discreción.

REQUISITOS ADICIONALES

Tolerancia, empatía y comunicación asertiva.

FORMATO DE IDENTIFICACIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	Coordinador de contabilidad
Nombre del puesto:	Asistente de contabilidad

FUNCIONES DEL PUESTO

	PUNTUACIÓN DE FUNCIONES Pje Total = (CE X COM) + F			
	F	CE	COM	PUNTAJE TOTAL
1 Asistir al especialista de contabilidad en la formulación de los estados financieros y presupuestales.	4	3	3	13
2 Revisar y preparar la documentación del órgano de contabilidad, que será firmado por el especialista.	2	3	3	11
3 Llevar el archivo de documentos clasificados.	3	4	3	15
4 Orientar sobre gestiones y expedientes que se tramitan en la dependencia de contabilidad	4	4	3	16
5 Revisar y controlar los documentos fuentes para su trámite de pago.	4	3	2	10
6 Apoyar en el procesamiento contable en el sistema SIAF	3	4	3	15
7 Preparar cuadros e informes de carácter contable de acuerdo a indicaciones y especificaciones.	4	3	2	10
8 Apoyar al especialista del órgano en la elaboración de documentos e informes contables de su responsabilidad	3	4	4	19
9 Redacta y digita documentos de comunicación interna y externa en materia de su competencia.	3	4	2	11
10 Atiende consultas de trabajadores y público en general, proporcionando información que este a su alcance.	3	2	3	9



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Organos de administracion interna Organos de Apoyo

Unidad Orgánica: Especialista control patrimonial

Puesto Estructural: SP-ES

Nombre del puesto: Especialista control patrimonial

Dependencia jerárquica lineal: Jefe de la oficina general de administracion

Dependencia funcional: No aplica

Puestos a su cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Control Patrimonial tiene como finalidad Administrar y controlar el Patrimonio de Bienes , así como la coordinación y supervisión de acciones de mantenimiento y seguridad del patrimonio institucional, en concordancia con las normas legales vigentes.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con el control de Merges y Bienes de la Municipalidad.
- 2 Registrar y controlar la existencia del patrimonio de activo fijo de la Municipalidad haciendo uso del sistema SIMI
- 3 Incorporar y/o dar de baja a bienes patrimoniales conforme a Ley;
- 4 Comunicar el reporte de bienes muebles, inmuebles y equipos hasta el mes de febrero de cada año a la Superintendencias Nacional de Bienes (SBN);
- 5 Proyectar planes de trabajo en materia de control patrimonial, para la aprobación de la Gerencia Municipal;
- 6 Elaborar directivas de control patrimonial para una mejor administración y custodiar los bienes muebles e inmuebles de la institución;
- 7 Desarrollar la toma de inventario anual de acuerdo con la disposición administrativa;
- 8 Disponer el registro, verificación y control en la base de datos de inmuebles y terrenos de propiedad de la Municipalidad, así como programar, ejecutar y controlar el mantenimiento y recuperación de mobiliario;
- 9 Efectuar en forma periódica y permanente, el Control Patrimonial de bienes muebles, inmuebles, maquinarias y equipos, de la Municipalidad.
- 10 Llevar la información actualizada y la documentación técnica y legal de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Municipalidad.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con todos los organos de la Municipalidad.

Coordinaciones Externas:

OSCE-SINABIP



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura	Si	☒ No ☐
☐ Primaria	☐	☐	Título profesional, título de técnico en las carreras de contabilidad, administración, informática y carreras afines.			D) ¿Habilitación profesional?	
☐ Secundaria	☐	☐				Si	☒ No ☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☒ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado		
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒					
☐ Universitaria	☐	☒	☒ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado		

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos de control patrimonial

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

Cursos de especialización en patrimonio y el manejo de los aplicativos, y el SIGA- SINABIP

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			☒		Inglés	☒			
Hojas de cálculo			☒		Quechua		☒		
Programa de presentaciones			☒		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:

2 años

Experiencia específica

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

1 año

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

01 año

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

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

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

No tener condena penal consentida o ejecutoriada.

No haber sido destituido de cargo público por sanción disciplinaria

No estar inhabilitado en el ejercicio profesional

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad analítica para la toma de decisiones, facilidad de comunicación oral y escrita, poseer liderazgo y don de mando, capacidad para relacionarse a todo nivel, capacidad de innovación, solvencia ética y moral.

REQUISITOS ADICIONALES

Tolerancia al estrés

FORMATO DE IDENTIFICACIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: Oficina General de Administración

Nombre del puesto: Especialista en control patrimonial

FUNCIONES DEL PUESTO

FUNCIONES DEL PUESTO		PUNTUACIÓN DE FUNCIONES Pje Total = (CE X COM) + F			
		F	CE	COM	PUNTAJE TOTAL
1	Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con el control de Mergesi y Bienes de la Municipalidad.	4	3	3	13
2	Registrar y controlar la existencia del patrimonio de activo fijo de la Municipalidad haciendo uso del sistema SIMI	4	3	3	13
3	Incorporar y/o dar de baja a bienes patrimoniales conforme a Ley;	3	3	3	12
4	Comunicar el reporte de bienes muebles, inmuebles y equipos hasta el mes de febrero de cada año a la Superintendencias Nacional de Bienes (SBN);	4	3	3	13
5	Proyectar planes de trabajo en materia de control patrimonial, para la aprobación de la Gerencia Municipal;	4	3	4	16
6	Elaborar directivas de control patrimonial para una mejor administración y custodiar los bienes muebles e inmuebles de la institución;	4	3	3	13
7	Desarrollar la toma de inventario anual de acuerdo con la disposición administrativa;	3	3	3	12
8	Disponer el registro, verificación y control en la base de datos de inmuebles y terrenos de propiedad de la Municipalidad, así como programar, ejecutar y controlar el mantenimiento y recuperación de mobiliario;	4	3	3	13
9	Efectuar en forma periódica y permanente, el Control Patrimonial de bienes muebles, inmuebles, maquinarias y equipos, de la Municipalidad.	4	3	3	13
10	Llevar la información actualizada y la documentación técnica y legal de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Municipalidad.	2	2	4	10



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Administración.
Unidad Orgánica	Tesorería
Puesto Estructural	SP-ES
Nombre del puesto:	Coordinador de tesorería
Dependencia jerárquica lineal:	Oficina General de Administración/ Gerencia Municipal.
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	1

MISIÓN DEL PUESTO

El coordinador de tesorería, tiene por finalidad conducir la ejecución de operaciones orientada a la gestión de los fondos que administra, a las acciones y actividades propias del sistema de tesorería de acuerdo a las normas de procedimiento de pagos del tesoro público y del sistema de tesorería y otras disposiciones legales pertinentes.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recepcionar, depositar, controlar, registrar, verificar y cautelar los ingresos de fondos de la Municipalidad, de acuerdo a las fuentes de financiamiento, que determinen la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, Directivas de la Dirección Nacional de Tesorería y demás normas complementarias.
2. Elaborar la programación de pagos y otra información financiera del ámbito de su competencia
3. Ejecutar los giros y pagos, previamente aprobados por el Responsable (Tesorero)
4. Proponer la apertura de cuentas bancarias para el manejo de los fondos que administra
5. Ejecutar el registro y custodia de los valores
6. Coordinar y supervisar la ejecución de las actividades de tesorería, en el ámbito de su competencia
7. Revisar información estadística respecto de la ejecución de ingresos y egresos que administra
8. Ejecutar y validar las actividades de tesorería, en el marco de la normativa vigente
9. Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas de los procesos de tesorería, en el ámbito de su competencia
10. Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con todos los órganos de la Municipalidad.

Coordinaciones Externas:

Dirección General de Tesorería.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ Técnica Superior (3 ó 4 años) ☐ Universitaria	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura Contador, administrador, economía ☒ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☒ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	Sí ☒ No ☐ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☒ No ☐



CONOCIMIENTOS

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

Contar con conocimientos técnicos en el sistema nacional de tesorería, SIAF, Conciliaciones bancarias

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

Capacitación especializada sobre el manejo de los sistemas informáticos de tesorería: modulo SIAF-GIRADO/PAGAFO, SIGA etc.



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			☒		Inglés	☒			
Hojas de cálculo			☒		Quechua		☒		
Programa de presentaciones			☒		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.

3 años

Experiencia específica

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

2 años

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

1 año.

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

Practicante profesional ☐
 Asesor 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.

No tener condena penal consentida o ejecutoriada.

No haber sido destituido de cargo público por sanción disciplinaria

No estar inhabilitado en el ejercicio profesional

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad analítica para la toma de decisiones, facilidad de comunicación oral y escrita, poseer liderazgo y don de mando, capacidad para relacionarse a todo nivel, capacidad de innovación, solvencia ética y moral.

REQUISITOS ADICIONALES

Tolerancia, empatía y comunicación asertiva.

FORMATO DE IDENTIFICACIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	Oficina general de administración
Nombre del puesto:	Coordinador/especialista de tesorería

FUNCIONES DEL PUESTO

		PUNTUACIÓN DE FUNCIONES Pje Total = (CE X COM) + F		
		F	CE	COM
1	Recepcionar, depositar, controlar, registrar, verificar y cautelar los ingresos de fondos de la Municipalidad, de acuerdo a las fuentes de Financiamiento, que determinen la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, Directivas de la Dirección Nacional de Tesorería y demás normas complementarias.	3	3	3
2	Elaborar la programación de pagos y otra información financiera del ámbito de su competencia	4	3	3
3	Ejecutar los giros y pagos, previamente aprobados por el Responsable (Tesorero)	3	3	4
4	Proponer la apertura de cuentas bancarias para el manejo de los fondos que administra	3	4	3
5	Ejecutar el registro y custodia de los valores	4	4	3
6	Coordinar y supervisar la ejecución de las actividades de tesorería, en el ámbito de su competencia	4	2	3
7	Revisar información estadística respecto de la ejecución de ingresos y egresos que administra	4	2	3
8	Ejecutar y validar las actividades de tesorería, en el marco de la normativa vigente	2	3	4
9	Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas de los procesos de tesorería, en el ámbito de su competencia	2	3	3



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Oficina General de Administración

Unidad Orgánica: Cajero

Puesto Estructural: SP-AP

Nombre del puesto: Operador Cajero- Pagador

Dependencia jerárquica lineal: Oficina General de Administración/ Gerencia Municipal

Dependencia funcional: No aplica

Puestos a su cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar labores de caja respecto a los ingresos económicos obtenidos por la Municipalidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Conciliar el ingreso diario de las cajas de la Municipalidad.
2. Emitir recibos de ingreso por los diferentes servicios y conceptos que brinda la Municipalidad, contando, verificando y registrando el ingreso.
3. Recepcionar la documentación y el pago en efectivo de los contribuyentes y usuarios.
4. Codificar y procesar las operaciones que realiza el usuario y el contribuyente.
5. Conciliar el efectivo y valores recibidos con la documentación sustentatoria con la oficina general de administración.
6. Procesar los ingresos captados en el software respectivo.
7. Conciliar el efectivo y valores recibidos con la documentación sustentatoria.
8. Entregar el ingreso diario al tesorero y/o efectuar los depósitos dentro de las 24 horas a la cuenta corriente especificada del banco correspondiente.
9. Atender y controlar los pagos por diversos conceptos y la rendición de cuentas documentada.
10. Llevar los libros de caja y otros registros de fondos y/o realizar arqueos de caja, elaborando cuadros demostrativos.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con todos los órganos de la Municipalidad.

Coordinaciones Externas:

Ninguna.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	☐ Egresado(a)	☒ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura	Si ☐ No ☒	D) ¿Habilitación profesional? Si ☐ No ☒
☐ Primaria	☐	☐	Título Instituto o bachiller en contabilidad, administración o carrera a fin al cargo.				
☐ Secundaria	☐	☐	☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado		
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐					
☒ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒	☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado		
☐ Universitaria	☐	☒					

CONOCIMIENTOS

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

Contar con conocimientos técnicos en el Sistema Nacional de Tesorería.

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

Capacitación especializada sobre el manejo de los sistemas informáticos de tesorería: módulo SIAF-GIRADO/PAGAFO, SIGA etc.

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			☒		Inglés	☒			
Hojas de cálculo			☒		Quechua		☒		
Programa de presentaciones			☒		Otros (Especificar)				
Otros SIAF					Otros (Especificar)				
Otros SIGA					Observaciones-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

1 año

Experiencia específica

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

06 meses

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

06 meses

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

Practicante profesional ☐ Asesor 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.

No tener condena penal consentida o ejecutoriada.

No haber sido destituido de cargo público por sanción disciplinaria

No estar inhabilitado en el ejercicio profesional

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Relaciones humanas, administración del tiempo, organización del trabajo, redacción, ortografía, uso del teléfono, uso del internet, iniciativa y discreción.

REQUISITOS ADICIONALES

Tolerancia, empatía y comunicación asertiva.

FORMATO DE IDENTIFICACIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: Coordinador de tesorería

Nombre del puesto: Operador Cajero- Pagador

FUNCIONES DEL PUESTO

	F	CE	COM	PUNTAJE TOTAL	
				Puntuación de Funciones Pje Total = (CE X COM) + F	
1 Conciliar el ingreso diario de las cajas de la Municipalidad.	4	3	3	3	13
2 Emitir recibos de ingreso por los diferentes servicios y conceptos que brinda la Municipalidad, contando, verificando y registrando el ingreso.	2	3	3	3	11
3 Recepcionar la documentación y el pago en efectivo de los contribuyentes y usuarios	3	4	3	3	15
4 Codificar y procesar las operaciones que realiza el usuario y el contribuyente.	4	4	3	3	16
5 Conciliar el efectivo y valores recibidos con la documentación sustentatoria con la oficina general de administración.	4	3	2	2	10
6 Procesar los ingresos captados en el software respectivo	3	4	3	3	15
7 Conciliar el efectivo y valores recibidos con la documentación sustentatoria.	4	3	2	2	10
8 Entregar el ingreso diario al tesoroero y/o efectuar los depósitos dentro de las 24 horas a la cuenta corriente especificada del banco correspondiente.	3	4	4	4	19
9 Atender y controlar los pagos por diversos conceptos y la rendición de cuentas documentada	3	4	2	2	11
10 Llevar los libros de caja y otros registros de fondos y/o realizar arqueos de caja, elaborando cuadros demostrativos	2	3	3	3	11



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	Coordinador de tesorería
Puesto Estructural	SP-AP
Nombre del puesto:	Asistente de tesorería
Dependencia jerárquica lineal:	Oficina General de Administración/ Gerencia Municipal
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo técnico – administrativo al coordinador de tesorería en el desarrollo de sus funciones para el logro de los objetivos y metas programados.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Ejecución de actividades administrativas del Sistema de Tesorería
2. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos y administrativos.
3. Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas del Sistema
4. Coordinar actividades administrativas de la coordinación.
5. Archivar los expedientes técnicos verificar los informes preliminares.
6. Recopilar y preparar información para estudios e informes.
7. Elaborar comprobantes de pago y cheques de los diferentes movimiento de la Municipalidad.
8. Preparar los documentos necesarios para el pago a la SUNAT de AFP y PDT.
9. Puede corresponderle colaborar en la programación de actividades técnicoadministrativas y en reuniones de trabajo.
10. Puede corresponderle verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos
11. Las demás que le asigne el coordinador.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con todos los órganos de la Municipalidad.

Coordinaciones Externas:

Ninguna



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	☐ Egresado(a)	☒ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura	Si ☐	No ☒
☐ Primaria	☐	☐	Título Instituto o egresado en contabilidad, administración o carrera a fin al cargo.			D) ¿Habilitación profesional? Si ☐ No ☒	
☐ Secundaria	☐	☐					
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado		
☒ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒					
☐ Universitaria	☐	☒	☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado		

CONOCIMIENTOS

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

Contar con conocimientos técnicos en el sistema nacional de tesorería.

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

Capacitación especializada sobre el manejo de los sistemas informáticos de tesorería: módulo SIAF-GIRADO/PAGAFO, SIGA etc.

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			☒		Inglés	☒			
Hojas de cálculo			☒		Quechua		☒		
Programa de presentaciones			☒		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.

1 año

Experiencia específica

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

06 meses

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

06 meses

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

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

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

No tener condena penal consentida o ejecutoriada.

No haber sido destituido de cargo público por sanción disciplinaria

No estar inhabilitado en el ejercicio profesional

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Relaciones humanas, administración del tiempo, organización del trabajo, redacción, ortografía, uso del teléfono, uso del internet, iniciativa y discreción.

REQUISITOS ADICIONALES

Tolerancia, empatía y comunicación asertiva.

FORMATO DE IDENTIFICACIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:

Coordinador de tesorería

Nombre del puesto:

Asistente de tesorería

FUNCIONES DEL PUESTO

	PUNTAJE DE FUNCIONES Pje Total = (CE X COM) x F			
	F	CE	COM	PUNTAJE TOTAL
1 Ejecución de actividades administrativas del Sistema de Tesorería.	4	3	3	13
2 Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos y administrativos.	2	3	3	11
3 Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas del Sistema	3	4	3	15
4 Coordinar actividades administrativas de la coordinación.	4	4	3	16
5 Archivar los expedientes técnicos verificar los informes preliminares.	4	3	2	10
6 Recopilar y preparar información para estudios e informes.	3	4	3	15
7 Elaborar comprobantes de pago y cheques de los diferentes movimiento de la Municipalidad.	4	3	2	10
8 Preparar los documentos necesarios para el pago a la SUNAT de AFP y PDT.	3	4	4	19
9 Puede corresponderle colaborar en la programación de actividades técnicas administrativas y en reuniones de trabajo.	3	4	2	11



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Oficina General de Administración

Unidad Orgánica: Tecnologías de la información

Puesto Estructural: SP-ES

Nombre del puesto: Especialista de tecnologías de la información

Dependencia jerárquica lineal: Oficina General de Administración/ Gerencia Municipal

Dependencia funcional: No aplica

Puestos a su cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

La coordinación de tecnología de la información, es responsable de dirigir, ejecutar y evaluar las actividades referidas a las acciones de planificación, la asignación de recursos y servicios informáticos que maneja la Municipalidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Ejecutar y validar las actividades de tecnologías de la información y comunicaciones, de acuerdo a la normativa vigente.
2. Coordinar y supervisar, de corresponder, las actividades de tecnologías de la información y comunicaciones en el ámbito de su competencia.
3. Identificar y formular proyectos de tecnologías de la información y comunicaciones y acciones de mejora en el ámbito de su competencia.
4. Velar por la seguridad de la información y protección de datos en el ámbito de su competencia.
5. Hacer el seguimiento y proponer las mejoras oportunas en la ejecución de las actividades en el ámbito de su competencia.
6. Asesorar a la Alta Dirección en la definición de las políticas, planes y programas para la adopción de los sistemas de procesamiento automatizado de la información.
7. Proponer normas y procedimientos relativos al empleo de los equipos y programas informáticos (Software y Hardware) para la obtención de mayores niveles de eficiencia y seguridad.
8. Coordinar, dirigir y supervisar el inventario general de los equipos de cómputo, de sistemas y programas informáticos.
9. Proponer, dirigir y ejecutar el plan anual de mantenimiento y de contingencia de la infraestructura tecnológica, que asegure la continuidad de la gestión municipal, así como diseñar e implementar sistemas de respaldo (copias de seguridad).
10. Coordinar, dirigir y supervisar la elaboración del plan estadístico en coordinación con el INEI.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con todos los órganos de la Municipalidad.

Coordinaciones Externas:

Presidencia de Consejo de Ministros ONGEI, INEI



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	☐ Egresado(a)	☒ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura	Si ☐ No ☒	D) ¿Habilitación profesional? Si ☐ No ☒
☐ Primaria	☐	☐	Título profesional o técnico en las carreras de , ingenierías, computación e informática				
☐ Secundaria	☐	☐					
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado		
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒					
☐ Universitaria	☐	☒					☐ Doctorado

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos técnicos respecto a la administración de sistemas informáticos en RED de acuerdo a las nuevas innovaciones de las TICs

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

Contar con capacitación especializada en redes, mantenimiento de equipos informáticos o diseño implantación , supervisión de tecnologías y sistema de información.

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			☒		Inglés		☒		
Hojas de cálculo			☒		Quechua		☒		
Programa de presentaciones			☒		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.

2 años

Experiencia específica

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

1 año

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

1 año

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

Practicante profesional ☐
 Asesor 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.

No tener condena penal consentida o ejecutoriada.

No haber sido destituido de cargo publico por sancion disciplinaria

No estar inhabilitado en el ejercicio profesional

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad analítica para la toma de decisiones, facilidad de comunicación oral y escrita, poseer liderazgo y don de mando, capacidad para relacionarse a todo nivel, capacidad de innovación, solvencia ética y moral.

REQUISITOS ADICIONALES

Tolerancia, empatía y comunicación asertiva.

FORMATO DE IDENTIFICACIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: Oficina general de administración

Nombre del puesto: Coordinador / especialista de tecnologías de la información

FUNCIONES DEL PUESTO

FUNCIONES DEL PUESTO					PUNTUACIÓN DE FUNCIONES Pte Total = (CE X COM) + F			
	F	CE	COM	PUNTAJE TOTAL				
1	3	3	3	12				
2	4	3	3	13				
3	3	4	2	11				
4	3	4	4	19				
5	5	4	3	17				
6	4	2	3	10				
7	4	4	3	16				
8	4	3	3	13				
9	3	3	3	12				
10	4	3	3	13				



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Organos de administracion interna Organos de Apoyo

Unidad Orgánica: Coordinador de Logistica

Puesto Estructural: SP-ES

Nombre del puesto: Coordinador de Logistica

Dependencia jerárquica lineal: Jefe de la oficina general de administracion

Dependencia funcional: No aplica

Puestos a su cargo: 3

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, dirigir y controlar el sistema de abastecimiento de los bienes y servicios, conforme a los lineamientos y políticas de la Municipalidad, normas que les son aplicables.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Ejecutar y validar las actividades de contrataciones, de acuerdo a la normativa vigente.
2. Coordinar y supervisar, de corresponder, la ejecución de las actividades de compras y contrataciones, en el ámbito de su competencia.
3. Elaborar propuestas normativas, que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de compras y contrataciones.
4. Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones.
5. Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia.
6. Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas de los procesos de compras y contrataciones, en el ámbito de su competencia.
7. Supervisar la actualización de un registro de precios del mercado de bienes y servicios.
8. Dirigir, coordinar las medidas relacionadas con la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes, instalaciones y cumplimiento de los servicios necesarios.
9. Supervisar los procesos técnicos de registro, recepción, almacenamiento y distribución, manteniendo los registros respectivos.
10. Supervisar la formulación de la memoria anual correspondiente a su Unidad, de acuerdo a la normatividad vigente.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con todos los organos de la Municipalidad.

Coordinaciones Externas:

Ministerio de Economía y Finanzas- OSCE.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura	Si ☒	No ☐
☐ Primaria	☐	☐	Economía, administración, contabilidad, derecho o afines.			D) ¿Habilitación profesional?	
☐ Secundaria	☐	☐				Si ☒	No ☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado		
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐					
☐ Universitaria	☐	☒	☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado		



CONOCIMIENTOS

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

Conocer el proceso administrativo del sistema de logística o abastecimiento en los gobiernos locales.

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

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

Contar con capacitación en el sistema electrónicos de contrataciones con el Estado (SEACE) acredita con copia de constancias y/o certificados.

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			☒		Inglés	☒			
Hojas de cálculo			☒		Quechua		☒		
Programa de presentaciones			☒		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.

3 años

Experiencia específica

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

2 años

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

1 año

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

Practicante profesional ☐

Asesorante 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.

No tener condena penal consentida o ejecutoriada.

No haber sido destituido de cargo público por sanción disciplinaria

No estar inhabilitado en el ejercicio profesional

Contar con capacitación en el sistema electrónicos de contrataciones con el Estado (SEACE) acredita con copia de constancias y/o certificados

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad analítica para la toma de decisiones, facilidad de comunicación oral y escrita, poseer liderazgo y don de mando, capacidad para relacionarse a todo nivel, capacidad de innovación, solvencia ética y moral.

REQUISITOS ADICIONALES

Trabajo en equipo, comunicación asertiva

FORMATO DE IDENTIFICACIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:

Oficina General de Administración

Nombre del puesto:

Coordinador /especialista de Logística



FUNCIONES DEL PUESTO

	PUNTUACIÓN DE FUNCIONES				PUNTAJE TOTAL
	F	CE	COM	P/e Total = (CE X COM) + F	
1 Ejecutar y validar las actividades de contrataciones, de acuerdo a la normativa vigente.	3	3	3	12	
2 Coordinar y supervisar, de corresponder, la ejecución de las actividades de compras y contrataciones, en el ámbito de su competencia.	4	3	3	13	
3 Elaborar propuestas normativas, que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de compras y contrataciones.	3	4	3	15	
4 Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones.	4	2	4	12	
5 Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia.	3	4	3	15	
6 Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas de los procesos de compras y contrataciones, en el ámbito de su competencia.	4	4	3	16	
7 Supervisar la actualización de un registro de precios del mercado de bienes y servicios.	4	4	3	16	
8 Dirigir, coordinar las medidas relacionadas con la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes, instalaciones y cumplimiento de los servicios necesarios.	3	2	3	9	
9 Supervisar los procesos técnicos de registro, recepción, almacenamiento y distribución, manteniendo los registros respectivos.	4	4	3	16	
10 Supervisar la formulación de la memoria anual correspondiente a su Unidad, de acuerdo a la normatividad vigente.	3	3	3	12	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Organos de administracion interna Organos de Apoyo
Unidad Orgánica	Analista de logistica (SEACISTA)
Puesto Estructural	SP-ES
Nombre del puesto:	Analista de logistica
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe de la oficina general de administracion/Gerencia Municipal
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Programar, dirigir, ejecutar y coordinar las compras estatales, a través de sistemas de adquisiciones con eficiencia, eficacia, las compras por resultados.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Ejecutar las actividades relacionadas a los procesos de contrataciones, de acuerdo a la normativa vigente.
2. Realizar análisis y estudios en materia de contrataciones.
3. Recopilar y procesar la información relativa a los procesos de contrataciones.
4. Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia.
5. Atender consultas y solicitudes relativas a los procesos de contrataciones.
6. Elaborar en coordinación con personal especializados los contratos y otros documentos necesarios para los procedimientos de selección.
7. Asegurar la remisión oportuna al Área de Almacén, de las órdenes de compra, y los contratos de bienes adquiridos para su internamiento a través de los sistemas correspondientes.
8. Elaborar los expedientes técnicos de los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios.
9. Elaborar en coordinación con personal especializados los contratos y otros documentos necesarios para los procedimientos de selección.
10. Responsable de toda aplicación de los procedimientos de selección en coordinación con el comité de selección que corresponde.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con todos los organos de la Municipalidad.

Coordinaciones Externas:

Ministerio de Economía y Finanzas- OSCE.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	☐ Egresado(a)	☒ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura	Sí	☒ No
☐ Primaria	☐	☐	Título profesional y/o instituto en contabilidad, informática, economía.			D) ¿Habilitación profesional?	
☐ Secundaria	☐	☐				Sí	☒ No
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☒ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado		
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐					
☐ Universitaria	☐	☒	☒ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado		

CONOCIMIENTOS

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

Conocer el proceso administrativo del sistema de logística o abastecimiento en los gobiernos locales.

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

Capacitación especializada sobre el manejo de los sistemas informáticos de logística: módulo administrativo SIAFcompromiso y contar con la constancia de profesional o técnico certificado del OEC (Certificación OSCE).

Contar con capacitación en el sistema electrónicos de contrataciones con el Estado (SEACE) acredita con copia de constancias y/o certificados.

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			☒		Inglés	☒			
Hojas de cálculo			☒		Quechua		☒		
Programa de presentaciones			☒		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.

2 años

Experiencia específica

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

01 año

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

1 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.

No tener condena penal consentida o ejecutoriada.

No haber sido destituido de cargo público por sanción disciplinaria

No estar inhabilitado en el ejercicio profesional

Contar con capacitación en el sistema electrónicos de contrataciones con el Estado (SEACE) acredita con copia de constancias y/o certificados

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad analítica para la toma de decisiones, facilidad de comunicación oral y escrita, poseer liderazgo y don de mando, capacidad para relacionarse a todo nivel, capacidad de innovación, solvencia ética y moral.

REQUISITOS ADICIONALES

Tolerancia al estrés

FORMATO DE IDENTIFICACIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:

Jefe de la Oficina General de Administración

Nombre del puesto:

Analista de Logística (SEACISTA)

FUNCIONES DEL PUESTO

	PUNTUACIÓN DE FUNCIONES P _{ije} Total = (CE X COM) + F			
	F	CE	COM	PUNTAJE TOTAL
1 Ejecutar las actividades relacionadas a los procesos de contrataciones, de acuerdo a la normativa vigente.	3	3	3	12
2 Realizar análisis y estudios en materia de contrataciones	4	3	3	13
3 Recopilar y procesar la información relativa a los procesos de contrataciones.	3	3	4	15
4 Elaborar Informes técnicos en el ámbito de su competencia.	5	4	4	21
5 Atender consultas y solicitudes relativas a los procesos de contrataciones.	4	3	4	16
6 Elaborar en coordinación con personal especializado los contratos y otros documentos necesarios para los procedimientos de selección	5	4	3	17
7 Asegurar la remisión oportuna al Área de Almacén, de las órdenes de compra, y los contratos de bienes adquiridos para su internamiento a través de los sistemas correspondientes.	4	4	3	16
8 Elaborar los expedientes técnicos de los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios.	3	4	4	19
9 Elaborar en coordinación con personal especializado los contratos y otros documentos necesarios para los procedimientos de selección.	3	3	3	12
10 Responsable de toda aplicación de los procedimientos de selección en coordinación con el comité de selección que corresponde.	2	2	2	6



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Organos de administracion interna Organos de Apoyo
Unidad Orgánica	Coordinador de logística.
Puesto Estructural	SP-ES
Nombre del puesto:	Especialista en catálogos electrónicos.
Dependencia jerárquica lineal:	Coordinador de logística
Dependencia funcional:	No aplica.
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Registrar y atender las necesidades de adquisición de bienes y/o servicios de acuerdo al procedimiento logístico de compras electrónicos dentro de los acuerdos marco a fin de dar cumplimiento a las actividades y tareas requeridas.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Operar los sistemas SIGAN, SIAF, SEACE.
- 2 Emitir mensualmente el reporte de ordenes giradas.
- 3 Elaboración de informes y reportes de adquisiciones.
- 4 Asistir a la entidad y proveedores , a través de los canales de atención al usuario, las consultas sobre funcionalidad que se generan a través de la operatividad de los catálogos electrónicos vigentes.
- 5 Atender a través de los canales de atención al usuario, las consultas generales sobre las reglas del método especial de contratación a través de los catálogos electrónicos de los acuerdos marco.
- 6 Apoyar en la propuesta de inclusión, actualización, suspensión, exclusión de fichas de productos de los catálogos electrónicos de acuerdos marco.
- 7 Brindar información a través de los canales de atención al usuario, sobre la implementación y/o nueva convocatoria de los catálogos electrónicos de acuerdos marco.
- 8 Registrar las consultas realizadas a través de los canales de atención al usuario, que debe presentarse mensualmente.
- 9 Apoyar a la coordinación en las acciones de monitoreo y/o gestión de operaciones de los catálogos electrónicos de acuerdos marco.
- 10 Generar las órdenes de compra y servicios, referidos a las ordenes en el catálogo electrónico de acuerdos marco, en el SIGAM

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con todos los organos de la Municipalidad.

Coordinaciones Externas:

Ministerio de Economía y Finanzas- OSCE.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	☒ Egresado(a)	☒ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura	Si ☒ No ☐	D) ¿Habilitación profesional? Si ☒ No ☐
☐ Primaria	☐	☐	Contabilidad, Administración, informática, derecho, ingenierías.				
☐ Secundaria	☐	☐					
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☒ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado		
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐					
☐ Universitaria	☐	☒	☒ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado		



CONOCIMIENTOS

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

Conocer el proceso administrativo del sistema de logística o abastecimiento electrónico en los gobiernos locales

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

Capacitación especializada sobre el manejo de los sistemas informáticos de logística: módulo administrativo SIAFcompromiso y contar con la constancia de profesional o técnico certificado del DEC (Certificación OSCE)

Contar con capacitación en el sistema electrónicos de contrataciones con el Estado (SEACE) acredita con copia de constancias y/o certificados.

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			☒		Inglés	☒			
Hojas de cálculo			☒		Quechua		☒		
Programa de presentaciones			☒		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.

3 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:

1 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.

No tener condena penal consentida o ejecutoriada.

No haber sido destituido de cargo público por sanción disciplinaria

No estar inhabilitado en el ejercicio profesional

Certificado OSCE vigente

Contar con capacitación en el sistema electrónicos de contrataciones con el Estado (SEACE) acredita con copia de constancias y/o certificados

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad analítica para la toma de decisiones, facilidad de comunicación oral y escrita, poseer liderazgo y don de mando, capacidad para relacionarse a todo nivel, capacidad de innovación, solvencia ética y moral.

REQUISITOS ADICIONALES

Tolerancia al estrés



FORMATO DE IDENTIFICACIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	Oficina General de Administración
Nombre del puesto:	Especialista en Catálogos Electronicos

FUNCIONES DEL PUESTO

	PUNTUACIÓN DE FUNCIONES $P_{je} Total = (CE \times COM) + F$			
	F	CE	COM	PUNTAJE TOTAL
1 Operar los sistemas SIGAN, SIAF, SEACE	3	3	3	12
2 Emitir mensualmente el reporte de ordenes giradas	4	3	3	13
3 Elaboración de informes y reportes de adquisiciones	3	3	4	15
4 Asistir a la entidad y proveedores, a través de los canales de atención al usuario, las consultas sobre funcionalidad que se generan a través de la operatividad de los catálogos electrónicos vigentes.	5	4	4	21
5 Atender a través de los canales de atención al usuario, las consultas generales sobre las reglas del método especial de contratación a través de los catálogos electrónicos de los acuerdos marco.	4	3	4	16
6 Apoyar en la propuesta de inclusión, actualización, suspensión, exclusión de fichas de productos de los catálogos electrónicos de acuerdos marco.	5	4	3	17
7 Brindar información a través de los canales de atención al usuario, sobre la implementación y/o nueva convocatoria de los catálogos electrónicos de acuerdos marco	4	4	3	16
8 Registrar las consultas realizadas a través de los canales de atención al usuario, que debe presentarse mensualmente.	3	4	4	19
9 Apoyar a la coordinación en las acciones de monitoreo y/o gestión de operaciones de los catálogos electrónicos de acuerdos marco.	3	3	3	12
10 Generar las órdenes de compra y servicios, referidos a las ordenes en el catálogo electrónico de acuerdos marco, en el SIGAM	2	2	2	6



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Oficina general de administración

Unidad Orgánica: Asistente de logística

Puesto Estructural: SP-AP

Nombre del puesto: Asistente de logística

Dependencia jerárquica lineal: Coordinador de Logística

Dependencia funcional: No aplica

Puestos a su cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en las acciones programadas por la coordinación de logística, para que los trámites de compras sean los más oportunos y sus sistema de distribución.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recopilar y sistematizar la información necesaria para la ejecución de las actividades de contrataciones.
2. Colaborar, de corresponder, en las actividades de contrataciones, en el ámbito de su competencia.
3. Almacenar la documentación de contrataciones, de acuerdo a lo señalado en la normativa correspondiente.
4. Administrar la base de datos de proveedores de bienes, servicios y ejecución de obras.
5. Ejecutar los procesos técnicos de registro, recepción, almacenamiento y distribución, manteniendo los registros respectivos.
6. Ejecutar las labores de almacenamiento, distribución de equipos, bienes y materiales a los diversos órganos de la Municipalidad.
7. Formular y registrar las ordenes de servicios, producto del resultado de los procesos técnicos de adquisiciones y contrataciones.
8. Efectuar el registro, que enlaza con todas las unidades orgánicas.
9. Digitación de los documentos administrativos.
10. Realizar el seguimiento de los expedientes que ingresan y egresan de la oficina e informar el estado del trámite.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con todos los órganos de la Municipalidad.

Coordinaciones Externas:

Ninguna.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
incompleta Completa ☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☒ Técnica Superior (3 ó 4 años) ☐ Universitaria	☒ Egresado(a) ☒ Bachiller ☐ Título/ Licenciatura Técnico superior no universitario en contabilidad, informática y/o universitario ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	Si ☐ No ☒ D) ¿Habilitación profesional? Si ☐ No ☒

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en gestión pública y el sistema de contrataciones con el Estado.

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

Conocimientos del manejo de tecnologías de la información, y contrataciones con el 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			☒		Inglés	☒			
Hojas de cálculo			☒		Quechua		☒		
Programa de presentaciones			☒		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.

2 años

Experiencia específica

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

01 año

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

01 año

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

Funcionario 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.

No tener condena penal consentida o ejecutoriada.

No haber sido destituido de cargo público por sanción disciplinaria

No estar inhabilitado en el ejercicio profesional

Contar con capacitación en el sistema electrónico de contrataciones con el Estado [SEACE] acredita con copia de constancias y/o certificados

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Relaciones humanas, administración del tiempo, organización del trabajo, redacción, ortografía, uso del teléfono, uso del internet, iniciativa y discreción.

REQUISITOS ADICIONALES

FORMATO DE IDENTIFICACIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:

Coordinador/especialista de Logística

Nombre del puesto:

Asistente de logística

FUNCIONES DEL PUESTO

	PUNTUACIÓN DE FUNCIONES Pje Total = (CE X COM) + F			
	F	CE	COM	PUNTAJE TOTAL
1	3	3	3	12
Recopilar y sistematizar la información necesaria para la ejecución de las actividades de contrataciones.				
2	3	3	3	12
Colaborar, de corresponder, en las actividades de contrataciones, en el ámbito de su competencia.				
3	2	4	3	14
Almacenar la documentación de contrataciones, de acuerdo a lo señalado en la normativa correspondiente.				
4	2	4	3	14
Administrar la base de datos de proveedores de bienes, servicios y ejecución de obras.				
5	3	3	4	15
Ejecutar los procesos técnicos de registro, recepción, almacenamiento y distribución, manteniendo los registros respectivos				
6	3	4	3	15
Ejecutar las labores de almacenamiento, distribución de equipos, bienes y materiales a los diversos órganos de la Municipalidad.				
7	3	4	3	15
Formular y registrar las ordenes de servicios, producto del resultado de los procesos técnicos de adquisiciones y contrataciones.				
8	4	4	3	16
Efectuar el registro, que enlaza con todas las unidades organicas.				
9	4	3	3	13
Digitación de los documentos administrativos				
10	3	3	3	12
Realizar el seguimiento de los expedientes que ingresan y egresan de la oficina e informar el estado del tramite				



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Oficina General de Administración

Unidad Orgánica: Operador cotizaciones.

Puesto Estructural: SP-AP

Nombre del puesto: Operador cotizaciones.

Dependencia jerárquica lineal: Coordinador de logística

Dependencia funcional: No aplica

Puestos a su cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar con las acciones de cotizaciones generados para los bienes y servicios en los plazos establecidos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar cotizaciones de bienes y servicios de acuerdo a la demanda de los órganos y unidades orgánicas.
2. Archivar los documentos sustentatorios de las adjudicaciones realizadas.
3. Verificar que los requerimientos solicitados cumplan con indicar las características y especificaciones técnicas de los bienes, términos de referencia de los servicios y expedientes técnicos la ejecución de obras.
4. Registrar adecuadamente las denominaciones de obras en concordancia a las que se le consigna en el presupuesto institucional.
5. Tener actualizado los precios referenciales de mercado.
6. Digitación de los documentos administrativos.
7. Recepcionar y enviar documentación vía correo electrónico, whatsapp, facebook.
8. Prestar apoyo administrativo especializado, manejo de software, procesador de texto y hojas de cálculo.
9. Otras funciones que sean encomendadas por la jefatura y las establecidas por las normas legales vigentes.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con todos los órganos de la Municipalidad.

Coordinaciones Externas:

Ninguna.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☐ Título/ Licenciatura	Si ☐ No ☒	D) ¿Habilitación profesional? Si ☐ No ☒
☐ Primaria	☐	☐	Técnico superior en contabilidad, informática o secundaria completa				
☐ Secundaria	☐	☒					
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☒ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado		
☒ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒					
☐ Universitaria	☐	☐	☒ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado		

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en gestión pública y el sistema de contrataciones con el Estado.

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

Conocimientos del manejo de tecnologías de la información, y contrataciones con el 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			☒		Inglés	☒			
Hojas de cálculo			☒		Quechua		☒		
Programa de presentaciones			☒		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:

1 año

Experiencia específica

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

06 meses

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

06 meses

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

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

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

No tener condena penal consentida o ejecutoriada.

No haber sido destituido de cargo público por sanción disciplinaria

No estar inhabilitado en el ejercicio profesional

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Relaciones humanas, administración del tiempo, organización del trabajo, redacción, ortografía, uso del teléfono, uso del internet, iniciativa y discreción.

REQUISITOS ADICIONALES

FORMATO DE IDENTIFICACIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: Oficina general de administracion

Nombre del puesto:

Operador cotizaciones.

FUNCIONES DEL PUESTO

	PUNTUACIÓN DE FUNCIONES Pje Total = (CE X COM) + F			
	F	CE	COM	PUNTAJE TOTAL
1. Realizar cotizaciones de bienes y servicios de acuerdo a la demanda de los órganos y unidades orgánicas.	3	3	3	12
2. Archivar los documentos sustentatorios de las adjudicaciones realizadas.	2	3	3	11
3. Verificar que los requerimientos solicitados cumplan con indicar las características y especificaciones técnicas de los bienes, términos de referencia de los servicios y expedientes técnicos la ejecución de obras.	3	3	4	15
4. Registrar adecuadamente las denominaciones de obras en concordancia a las que se le consigna en el presupuesto institucional	5	4	3	17
5. Tener actualizado los precios referenciales de mercado.	3	4	4	19
6. Otras funciones que sean encomendadas por la jefatura y las establecidas por las normas legales vigentes.	3	3	3	12
7. Recepcionar y enviar documentación vía correo electrónico, whatsapp, facebook.	2	4	3	14
8. Prestar apoyo administrativo especializado, manejo de software, procesador de texto y hojas de calculo.	2	3	4	14
9. Digitacion de los documentos administrativos.	3	3	3	12



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Organos de Administracion Interna Organos de Apoyo.
Unidad Orgánica:	Especialista de Almacen.
Puesto Estructural:	SP-ES.
Nombre del puesto:	Especialista de Almacen.
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe de la oficina general de administracion.
Dependencia funcional:	No aplica.
Puestos a su cargo:	No aplica.

MISIÓN DEL PUESTO

Recepcionar, registrar, distribuir, controlar y distribuir los bienes del almacen a las areas usuarias de la Municipalidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Verificar los registros correspondientes (Kardex), debidamente valorizados, de los bienes de almacén; así como capacitar a los almaceneros periféricos de obra para que lleven adecuadamente sus registros.
- 2 Llevar el control y elaborar en informe mensual del movimiento de ingresos y salidas de los bienes del almacén, y remitirlo a la Unidad de Contabilidad, dentro de los plazos fijados.
- 3 Racionalizar, atender y efectuar la distribución en forma oportuna de los bienes a las diversas áreas de la Municipalidad, conforme al programa establecido y a través del formato de Pedido de Comprobante de Salida – PECOSA.
- 4 Realizar el inventario físico de las existencias de almacén, en coordinación con la Unidad de Contabilidad, para su respectivo registro contable y conciliación.
- 5 Coordinar con los almacenes de obras e inventar el saldo de materiales de las obras concluidas.
- 6 Verificar, recepcionar y dar conformidad a los bienes que ingresan al almacén.
- 7 Destinar los bienes para os que fueron adquiridos de acuerdo a la orden de compra.
- 8 Tener actualizado los documentos de almacén.
- 9 Verificar la elaboracion de reportes y cuadros estadísticos del consumo de bienes por tipo y dependencia.
- 10 Tener actualizado los documentos de almacén.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con todos los organos de la Municipalidad.

Coordinaciones Externas:

OSCE.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura	Sí	No ☒
☐ Primaria	☐	☐	Título profesional en contabilidad, administración, informática y carreras afines o técnico de instituto en las carreras a fines al cargo.			D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒	
☐ Secundaria	☐	☐					
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☒ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado		
☒ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒					
☒ Universitaria	☐	☒	☒ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado		

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos del SIGA-SIAF

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

Cursos de especialización en contrataciones del estado, contabilidad y almacén de bienes.

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			☒		Inglés	☒			
Hojas de cálculo			☒		Quechua		☒		
Programa de presentaciones			☒		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.

2 años

Experiencia específica

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

1 año

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

01 año

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

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

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

No tener condena penal consentida o ejecutoriada.

No haber sido destituido de cargo público por sanción disciplinaria

No estar inhabilitado en el ejercicio profesional

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad analítica para la toma de decisiones, facilidad de comunicación oral y escrita, poseer liderazgo y don de mando, capacidad para relacionarse a todo nivel, capacidad de innovación, solvencia ética y moral.

REQUISITOS ADICIONALES

FORMATO DE IDENTIFICACIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:

Jefe de la Oficina General de Administración

Nombre del puesto:

Coordinador/especialista de Almacén

FUNCIONES DEL PUESTO

	PUNTUACIÓN DE FUNCIONES $P_{je\ Total} = (CE \times COM) + F$				PUNTAJE TOTAL
	F	CE	COM		
1	4	3	3	Verificar los registros correspondientes (Kardex), debidamente valorizados, de los bienes de almacén; así como capacitar a los almaceneros periféricos de obra; para que lleven adecuadamente sus registros	13
2	4	3	3	Llevar el control y elaborar en informe mensual del movimiento de ingresos y salidas de los bienes del almacén, y remitirlo a la Unidad de Contabilidad, dentro de los plazos fijados.	13
3	3	3	3	Racionalizar, atender y efectuar la distribución en forma oportuna de los bienes a las diversas áreas de la Municipalidad, conforme al programa establecido y a través del formato de Pedido de Comprobante de Salida – PECOSA.	12
4	4	3	3	Realizar el inventario físico de las existencias de almacén, en coordinación con la Unidad de Contabilidad, para su respectivo registro contable y conciliación.	13
5	4	3	4	Coordinar con los almacenes de obras e inventar el saldo de materiales de las obras concluidas.	16
6	4	3	3	Verificar, recepcionar y dar conformidad a los bienes que ingresan al almacén.	13
7	3	3	3	Destinar los bienes para os que fueron adquiridos de acuerdo a la orden de compra.	12
8	4	3	3	Tener actualizado los documentos de almacén.	13
9	4	3	3	Verificar la elaboración de reportes y cuadros estadísticos del consumo de bienes por tipo y dependencia.	13
10	4	3	2	Tener actualizado los documentos de almacén.	10



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Organos de administracion interna Organos de Apoyo
Unidad Orgánica	Operador de almacen.
Puesto Estructural	SP-AP
Nombre del puesto:	Operador de almacen.
Dependencia jerárquica lineal:	Coordinador especialista en almacen
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Recepcionar, registrar , distribuir, controlar y distribuir los bienes del almacen a las areas usuarias de la Municipalidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recopilar y sistematizar la información necesaria para las actividades de almacén y distribución.
2. Colaborar, de corresponder, en las actividades de almacén y distribución en el ámbito de su competencia.
3. Llevar los registros correspondientes a las operaciones de almacén y distribución.
4. Alcanzar a través de un informe al plan de guardiana del almacen al coordinador de almacen para ser aprobado.
5. No permitir el ingreso de personas no autorizadas al almacen, siendo su responsabilidad.
6. Llevar el registro de ingreso de personas al almacen .
7. En caso de ingreso de unidades vehiculares llevar el control de la unidad, el tipo de materiales, placa de la unidad, la hora y otros aspectos relacionados.
8. Solicitar copia de las peticiones de salidas y notas de entrada de bienes al almacen, para el resguardo correspondiente.
9. Solicitar una copia del inventario del almacen para su conocimiento de los materiales que custodia.
10. Otras funciones que le asigne las instancias superiores.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con todos los organos de la Municipalidad.

Coordinaciones Externas:

No aplica



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☐ Título/ Licenciatura	Sí ☐	No ☒
☐ Primaria	☐	☐	Secundaria completa			D) ¿Habilitación profesional?	
☐ Secundaria	☐	☒				Sí ☐	
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☒ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado		
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐					
☐ Universitaria	☐	☐	☒ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado		

CONOCIMIENTOS

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

Seguridad de locales públicos

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

Seguridad personal, primeros auxilios.

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		☒			Inglés	☒			
Hojas de cálculo					Quechua		☒		
Programa de presentaciones					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.

06 meses

Experiencia específica

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

03 meses

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

03 meses

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

Practicante profesional ☐

Auxiliar o Asistente ☐

Analista ☐

Especialista ☐

Supervisor / Coordinador ☐

Jefe de Área o Departamento ☐

Gerente o Director ☐

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

No tener condena penal consentida o ejecutoriada.

No haber sido destituido de cargo público por sanción disciplinaria

No estar inhabilitado en el ejercicio profesional

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad analítica para la toma de decisiones, facilidad de comunicación oral y escrita, poseer liderazgo y don de mando, capacidad para relacionarse a todo nivel, capacidad de innovación, solvencia ética y moral.

REQUISITOS ADICIONALES

FORMATO DE IDENTIFICACIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:

Jefe de la oficina general de administración

Nombre del puesto:

Operador de almacén.

FUNCIONES DEL PUESTO

	PUNTAJE DE FUNCIONES Pje Total = (CE X COM) + F			
	F	CE	COM	PUNTAJE TOTAL
1. Recopilar y sistematizar la información necesaria para las actividades de almacén y distribución.	4	3	3	13
2. Colaborar, de corresponder, en las actividades de almacén y distribución en el ámbito de su competencia.	4	3	3	13
3. Llevar los registros correspondientes a las operaciones de almacén y distribución.	3	4	2	11
4. Alcanzar a través de un informe al plan de guardianía del almacén al coordinador de almacén para ser aprobado.	4	3	4	16
5. No permitir el ingreso de personas no autorizadas al almacén, siendo su responsabilidad.	3	3	3	12
6. Llevar el registro de ingreso de personas al almacén	4	4	3	16
7. En caso de ingreso de unidades vehiculares llevar el control de la unidad, el tipo de materiales, placa de la unidad, la hora y otros aspectos relacionados	4	4	3	16
8. Solicitar copia de las peticiones de salidas y notas de entrada de bienes al almacén, para el resguardo correspondiente.	4	2	3	10
9. Solicitar una copia del inventario del almacén para su conocimiento de los materiales que custodia.	3	3	3	12
10. Otras funciones que le asigne las instancias superiores.	3	3	3	12



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Oficina General de Administración

Unidad Orgánica: Guardian local municipal

Puesto Estructural: SP-AP

Nombre del puesto: Guardian local Municipal

Dependencia jerárquica lineal: Coordinador especialista en almacén

Dependencia funcional: No aplica

Puestos a su cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Custodiar y organizar los locales de la Municipalidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Custodiar el Local Municipal y los bienes que existen en su interior, teniendo en cuenta la política de control establecida;
- 2 Controlar el ingreso y salida de ciudadanos, bienes, equipos y otros autorizados;
- 3 Efectuar limpieza y mantener limpia el área a vigilar;
- 4 Anotar las ocurrencias del servicio en el libro o cuaderno establecido e informar a la superioridad cuando el caso amerite toma de decisiones o acción inmediata;
- 5 Apoyar en el funcionamiento de la dirección, mediante la distribución de documentos, traslado y arreglo de muebles y otros de interés institucional, siempre que este autorice;
- 6 Verificar e informar el estado de los servicios básicos del local municipal, como fluido eléctrico, agua.
- 7 Verificar e informar el estado de la seguridad del local, como es puertas, ventanas, chapas.
- 8 Proponer estrategias y herramientas para la mejora de la seguridad del local municipal.
- 9 Mantener el directorio de las entidades policiales, compañía de bomberos para casos de emergencias.
- 10 Otras funciones que le asigne las instancias superiores.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con todos los órganos de la Municipalidad.

Coordinaciones Externas:

Policía nacional, compañía de bomberos, seguridad ciudadana.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☐ Título/ Licenciatura	Si ☐ No ☒	D) ¿Habilitación profesional? Si ☐ No ☒
☐ Primaria	☒	☐	Primaria Incompleta				
☐ Secundaria	☐	☐					
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado		
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐					
☐ Universitaria	☐	☐	☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado		

CONOCIMIENTOS

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

Licenciados del ejército/ o serenos

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

Seguridad personal

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		☒			Inglés	☒			
Hojas de cálculo					Quechua		☒		
Programa de presentaciones					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.

No aplica

Experiencia específica

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

No aplica

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

No aplica

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

Profesional ☐

Asesor 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.

No tener condena penal consentida o ejecutoriada.

No haber sido destituido de cargo público por sanción disciplinaria

No estar inhabilitado en el ejercicio profesional

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsabilidad

REQUISITOS ADICIONALES

FORMATO DE IDENTIFICACIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:

Oficina General de Administración

Nombre del puesto:

Guardian local municipal.

FUNCIONES DEL PUESTO

		PUNTUACIÓN DE FUNCIONES Pje Total = (CE X COM) + F			
		F	CE	COM	PUNTAJE TOTAL
1	Custodiar el Local Municipal y los bienes que existen en su interior, teniendo en cuenta la política de control establecida;	4	3	3	13
2	Controlar el ingreso y salida de ciudadanos, bienes equipos y otros autorizados;	4	3	3	13
3	Efectuar limpieza y mantener limpia el área a vigilar;	3	4	2	11
4	Anotar las ocurrencias del servicio en el libro o cuaderno establecido e informar a la superioridad cuando el caso amerite toma de decisiones o acción inmediata;	4	3	4	16
5	Apoyar en el funcionamiento de la dirección, mediante la distribución de documentos, traslado y arreglo de muebles y otros de interés institucional, siempre que este autorice;	3	3	3	12
6	Verificar e informar el estado de los servicios básicos del local municipal, como fluido eléctrico, agua.	4	4	3	16
7	Verificar e informar el estado de la seguridad del local, como es puertas, ventanas, chapas.	4	4	3	16
8	Proponer estrategias y herramientas para la mejora de la seguridad del local municipal.	4	2	3	10
9	Mantener el directorio de las entidades policiales, compañía de bomberos para casos de emergencias.	3	3	3	12
10	Mantener informado a los ciudadanos de los horarios en los que deben hacer uso del local municipal y sus prohibiciones.	3	3	3	12



GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO

PERFIL DE PUESTOS

ÓRGANO DE LINEA : GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO.

PUESTOS:

☒ Gerente de Desarrollo Economico	112-114
☒ Asistente de la Gerencia de Desarrollo Económico.	115-117
☒ Especialista en pastos e infraestructura agropecuaria.	118-120
☒ Especialista en fiscalización administrativa.	121-123



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Desarrollo Económico
Unidad Orgánica	Gerencia de Desarrollo Económico
Puesto Estructural	EC
Nombre del puesto:	Gerente de Desarrollo Económico.
Dependencia jerárquica lineal:	Gerencia Municipal
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	Especialista, y asistente administrativo.

MISIÓN DEL PUESTO

La Gerencia de Desarrollo Económico es el órgano de línea responsable de dirigir, planificar, organizar, supervisar y evaluar el desarrollo económico, turismo local y abastecimiento y comercialización de productos y servicios locales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Proponer normas y estrategias para fomentar el turismo sostenible y controlar el comercio ambulante del distrito.
2. Gestionar los procesos de desarrollo económico local en función de las potencialidades y necesidades de la actividad empresarial local, asegurándose de articular las zonas rurales con las urbanas y comunidades campesinas, de corresponder.
3. Promover las condiciones favorables para la productividad y competitividad de las zonas urbanas y rurales del distrito.
4. Supervisar y ejecutar los programas y proyectos para el desarrollo económico local con instituciones públicas y privadas de la jurisdicción.
5. Controlar el cumplimiento de las normas del comercio ambulante, la higiene y ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, a nivel distrital, en concordancia con las normas provinciales.
6. Promover la construcción, equipamiento y mantenimiento de camales, mercados de abastos, silos, frigoríficos, terminales pesqueros y locales similares, para apoyar a los productores y pequeños empresarios locales, infraestructura agropecuarias.
7. Promover y fortalecer la realización de ferias para la promoción de productos locales y del turismo con el apoyo de la municipalidad provincial y el gobierno regional.
8. Administrar los registros de las empresas y comerciantes que operan en su jurisdicción, informando periódicamente de los mismos a la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental y a las entidades correspondientes.
9. Otorgar las licencias para la apertura y funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y profesionales, de acuerdo con la normativa vigente.
10. Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con todas las dependencias de la Municipalidad.

Coordinaciones Externas:

Con las organizaciones de productores agropecuarios, artesanía y turismo, Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego MIDAGRI, Ministerio de Producción PRODUCE, Ministerio de Comercio Exterior y Turismo MINCETUR, Organismos no gubernamentales, con la Agencia de Desarrollo de la Cooperación Técnica Internacional.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura	SI ☒	No ☐
☐ Primaria	☐	☐	Título profesional en agronomía, economía o carreras afines al cargo.			D) ¿Habilitación profesional?	
☐ Secundaria	☐	☐				SI ☒	No ☐
☐ Técnica Básica (3 ó 2 años)	☐	☐	☒ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado		
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐					
☐ Universitaria	☐	☒	☒ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado		

CONOCIMIENTOS

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

Manejo y gestión de proyectos de inversión y la promoción económica.

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

Contar con capacitación especializada en gestión de programas sociales y proyectos sociales, gestión por resultados, proyectos productivos.

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		☒			Inglés		☒		
Hojas de cálculo		☒			Quechua			☒	
Programa de presentaciones		☒			Otros (Especificar)				
Otros costos y presupuesto	S10		☒		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.

5 años

Experiencia específica

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

4 años

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

3 años

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

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

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

No tener condena penal consentida o ejecutoriada, por delito doloso.

No haber sido destituido de cargo público por sanción disciplinaria.

No estar inhabilitado en el ejercicio profesional.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad analítica para la toma de decisiones, facilidad de comunicación oral y escrita, poseer liderazgo y don de mando, capacidad para relacionarse a todo nivel, capacidad de innovación, solvencia ética y moral.

REQUISITOS ADICIONALES

Trabajo en equipo, la extensión rural, tolerancia.

FORMATO DE IDENTIFICACIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:

Gerencia de Desarrollo Económico

Nombre del puesto:

Gerente de Desarrollo Económico



FUNCIONES DEL PUESTO

	PUNTAJE DE FUNCIONES			
	F	CE	COM	PUNTAJE TOTAL
1 Proponer normas y estrategias para fomentar el turismo sostenible y controlar el comercio ambulatorio del distrito.	4	3	3	13
2 Gestionar los procesos de desarrollo económico local en función de las potencialidades y necesidades de la actividad empresarial local, asegurándose de articular las zonas rurales con las urbanas y comunidades campesinas, de corresponder.	4	4	3	16
3 Promover las condiciones favorables para la productividad y competitividad de las zonas urbanas y rurales del distrito.	3	4	3	15
4 Supervisar y ejecutar los programas y proyectos para el desarrollo económico local con instituciones públicas y privadas de la jurisdicción.	4	4	3	16
5 Controlar el cumplimiento de las normas del comercio ambulatorio, la higiene y ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, a nivel distrital, en concordancia con las normas provinciales.	4	4	5	24
6 Promover la construcción, equipamiento y mantenimiento de camales, mercados de abastos, silos, frigoríficos, terminales pesqueros y locales similares, para apoyar a los productores y pequeños empresarios locales.	4	3	4	16
7 Promover y fortalecer la realización de ferias para la promoción de productos locales y del turismo con el apoyo de la municipalidad provincial y el gobierno regional.	3	4	3	15
8 Administrar los registros de las empresas y comerciantes que operan en su jurisdicción, informando periódicamente de los mismos a la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental y a las entidades correspondientes.	4	3	3	13
9 Otorgar las licencias para la apertura y funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y profesionales, de acuerdo con la normativa vigente.	4	3	3	13
10 Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.	2	3	4	14

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Desarrollo Económico
Unidad Orgánica	Asistente de Gerencia Desarrollo Económico
Puesto Estructural	SP-AP
Nombre del puesto:	Asistente de la Gerencia de Desarrollo Económico
Dependencia jerárquica lineal:	Gerente de Desarrollo Económico
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brinda apoyo técnico-administrativo a la jefatura en las actividades relacionadas al desarrollo territorial e infraestructura conforme a lo planificado, para el cumplimiento de los objetivos y metas de la Gerencia de Desarrollo Económico.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planear, dirigir, revisar, organizar y controlar los despachos y documentos dirigidos a la Gerencia.
2. Derivar la documentación para su trámite en la Gerencia de Desarrollo Económico; debidamente visados por su jefe inmediato.
3. Ordenar, clasificar, codificar, archivar, mantener y actualizar los archivos documentales y digitales de la Oficina, así como cuidar de su conservación, protección y confidencialidad de los mismos.
4. Elaborar y mantener la Agenda de Actividades de la Gerencia.
5. Revisar y preparar la documentación para la atención y firma del Gerente.
6. Apoyar las acciones para la tramitación documentaria de los documentos y/o expedientes generados en la Gerencia.
7. Digitación de Documentos Administrativos.
8. Preparar la agenda de las citas y reuniones protocolares o de trabajo correspondientes, controlando y realizando el seguimiento correspondientes a las actividades de la Gerencia.
9. Prestar apoyo administrativo especializado, manejo del software, procesador de texto y hojas de cálculo.
10. Realizar el seguimiento de los expedientes que ingresan y egresan de la de la oficina, e informar su estado de trámite.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con todas las instancias de la Municipalidad.

Coordinaciones Externas:

No aplica.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
Incompleta Completa			☐ Egresado(a) ☒ Bachiller ☐ Título/ Licenciatura			SI ☐ No ☒	
☐ Primaria ☐ ☐			Título de Instituto superior no universitario y/o universitario			D) ¿Habilitación profesional? SI ☐ No ☒	
☐ Secundaria ☐ ☐			☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado				
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ ☐			☐				
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años) ☐ ☒			☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado				
☐ Universitaria ☐ ☒			☐				

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento del manejo documentario.

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

Capacitaciones en gestión 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	Intermedia	Avanzado
Procesador de textos		☒			Ingles		☒		
Hojas de cálculo			☒		Quechua			☒	
Programa de presentaciones			☒		Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 años

Experiencia específica

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

01 año

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

01 año

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

☒ Promotor 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.

No tener condena penal consentida o ejecutoriada, por delito doloso.

No haber sido destituido de cargo público por sanción disciplinaria.

No estar inhabilitado en el ejercicio profesional.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad analítica para la toma de decisiones, facilidad de comunicación oral y escrita, poseer liderazgo y don de mando, capacidad para relacionarse a todo nivel, capacidad de innovación, solvencia ética y moral.

REQUISITOS ADICIONALES

Trabajo en equipo, tolerancia al estrés.



FORMATO DE IDENTIFICACIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:

Gerencia de Desarrollo Economico

Nombre del puesto:

Asistente de Gerencia de Desarrollo Economico

FUNCIONES DEL PUESTO

	PUNTUACIÓN DE FUNCIONES Pfo Total = (CE X COM) + F			
	F	CE	COM	PUNTAJE TOTAL
1	3	4	3	15
Planear, dirigir, revisar, organizar y controlar los despachos y documentos dirigidos a la Gerencia.				
2	3	3	3	12
Derivar la documentación para su trámite en la Gerencia de Desarrollo Social ; debidamente visados por su Jefe inmediato.				
3	3	4	3	15
Ordenar, clasificar, codificar, archivar, mantener y actualizar los archivos documentales y digitales de la Oficina, así como cuidar de su conservación, protección y confidencialidad de los mismos				
4	3	4	2	11
Elaborar y mantener la Agenda de Actividades de la Gerencia.				
5	3	3	3	12
Revisar y preparar la documentación para la atención y firma del Gerente.				
6	3	3	3	12
Apoyar las acciones para la tramitación documentaria de los documentos y/o expedientes generados en la Gerencia.				
7	3	3	4	15
Digitación de Documentos Administrativos.				
8	3	3	3	12
Preparar la agenda de las citas y reuniones protocolares o de trabajo correspondientes, controlando y realizando el seguimiento correspondientes a las actividades de la Gerencia.				
9	3	3	2	9
Prestar apoyo administrativo especializado, manejo del software, procesador de texto y hojas de cálculo.				
10	3	3	3	12
Realizar el seguimiento de los expedientes que ingresan y egresan de la de la oficina, e informar su estado de trámite.				



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Desarrollo Económico
Unidad Orgánica	Especialista en fiscalización administrativa
Puesto Estructural	SP-ES
Nombre del puesto:	Especialista en fiscalización administrativa
Dependencia jerárquica lineal:	Gerencia de Desarrollo Económico
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Es responsable de planificar, coordinar, formular, aprobar, ejecutar y controlar las acciones de fiscalización en función al RASA Y CUIS y el TUPA.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de fiscalización destinadas a verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias de los contribuyentes.
2. Imponer sanciones por infracciones relacionadas con el funcionamiento de establecimientos dedicados a actividades económicas.
3. Coordinar, supervisar la actualización de los registros de las obligaciones tributarias incluyendo las de ejercicios anteriores no prescritos.
4. Acotar y liquidar la deuda tributaria según los dispositivos legales y municipales vigentes.
5. Formular y recomendar propuestas para una mejor fiscalización municipal.
6. Velar por el cumplimiento de las normas y reglamentos municipales de sanciones y multas a los infractores tributarios.
7. Efectuar el seguimiento selectivo de principales contribuyentes y mayores deudores con el fin de asegurar el cumplimiento del pago de sus obligaciones tributarias.
8. Coordinar con las diferentes dependencias de la institución para la formulación de programas de reactivación económica.
9. Dirigir las acciones de orientación al usuario, en coordinación con las áreas pertinentes, cuando se requiera su participación.
10. Formular, la memoria anual de su dependencia, de acuerdo a la normatividad vigente.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con todas las dependencias de la Municipalidad, procurador de la entidad, cobranza coactiva, la Gerencia de la Entidad.

Coordinaciones Externas:

Con la Policía Nacional, Juzgado de Paz, Ministerio Público.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	☐ Egresado(a)	☒ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura	Sí ☐	No ☒
☐ Primaria	☐	☐	Título profesional de instituto superior en las carreras de administración afines al cargo.			D) ¿Habilitación profesional?	
☐ Secundaria	☐	☐				Sí ☐	No ☒
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☒ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado		
☒ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒					
☐ Universitaria	☐	☒	☒ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado		

CONOCIMIENTOS

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

Fiscalización administración, simplificación administrativa, sanciones administrativas a los procedimientos administrativos.

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

Procedimientos administrativos, simplificación administrativa, procedimientos administrativos.

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		☒			Inglés		☒		
Hojas de cálculo		☒			Quechua			☒	
Programa de presentaciones		☒			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.

2 años

Experiencia específica

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

1 año

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

1 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.

No tener condena penal consentida o ejecutoriada, por delito doloso.

No haber sido destituido de cargo público por sanción disciplinaria.

No estar inhabilitado en el ejercicio profesional.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad analítica para la toma de decisiones, facilidad de comunicación oral y escrita, poseer liderazgo y don de mando, capacidad para relacionarse a todo nivel, capacidad de innovación, solvencia ética y moral.

REQUISITOS ADICIONALES

Trabajo en equipo y resolución de conflictos, la tolerancia.

FORMATO DE IDENTIFICACIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:

Gerente de Desarrollo Económico

Nombre del puesto:

Especialista en Fiscalización administrativa

FUNCIONES DEL PUESTO

	PUNTUACIÓN DE FUNCIONES Pje Total = (CE X COM) + F			
	F	CE	COM	PUNTAJE TOTAL
1 Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de fiscalización destinadas a verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias de los contribuyentes.	2	3	4	14
2 Imponer sanciones por infracciones relacionadas con el funcionamiento de establecimientos dedicados a actividades económicas.	3	4	4	19
3 Coordinar, supervisar la actualización de los registros de las obligaciones tributarias incluyendo las de ejercicios anteriores no prescritos.	3	4	3	15
4 Acotar y liquidar la deuda tributaria según los dispositivos legales y municipales vigentes.	4	4	3	16
5 Formular y recomendar propuestas para una mejor fiscalización municipal.	3	4	3	15
6 Velar por el cumplimiento de las normas y reglamentos municipales de sanciones y multas a los infractores tributarios.	4	3	3	13
7 Efectuar el seguimiento selectivo de principales contribuyentes y mayores deudores con el fin de asegurar el cumplimiento del pago de sus obligaciones tributarias.	3	4	2	11
8 Coordinar con las diferentes dependencias de la Institución para la formulación de programas de reactivación económica.	2	2	3	8
9 Dirigir las acciones de orientación al usuario, en coordinación con las áreas pertinentes, cuando se requiera su participación.	2	2	3	8
10 Formular, la memoria anual de su dependencia, de acuerdo a la normatividad vigente.	2	2	2	6



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerente de Desarrollo Económico
Unidad Orgánica	Especialista en pastos e infraestructura agropecuaria
Puesto Estructural	SP-ES
Nombre del puesto:	Especialista en pastos e infraestructura agropecuaria
Dependencia jerárquica lineal:	Gerente de Desarrollo Económico
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la formulación y ejecución del Plan Anual de Promoción y Desarrollo Agropecuario del Distrito, el mejoramiento de la infraestructura productiva, el mejoramiento del cultivos de los pastos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Coordinar con los productores agropecuarios para la realización de actividades de eventos de capacitación y asistencia técnica;
2. Organizar ferias agropecuarias con participación de productores agrarios y micro y pequeñas empresas rurales;
3. Elaborar y actualizar un registro de productores agropecuarios.
4. Organizar eventos de capacitación para promover el espíritu emprendedor de los productores agropecuarios del Distrito.
5. Promover la organización y fortalecimiento de la asociatividad.
6. Organizar a los productores para el concursos de fondos fondos.
7. Organizar a los productores para la participación en las ferias agropecuarias.
8. Apoyar en la formulación de sus planes de negocios de los productores asociados y organizados.
9. Brindar asesorías técnicas para la formalización de las organizaciones de productores.
10. Promover el cultivo de forrajes y su transformación.

COORDINACIONES PRINCIPALES**Coordinaciones Internas:**

Con todas las dependencias de la Municipalidad.

Coordinaciones Externas:

Con las organizaciones de productores de los proyectos de inversión, con el Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego, los proyectos especiales de la Región PLAN MERIS, IMA, la Gerencia de Desarrollo Económico del Gobierno Regional.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	☐ Egresado(a)	☒ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura	Si ☐ No ☒	D) ¿Habilitación profesional? Si ☐ No ☒ 
☐ Primaria	☐	☐	Bachiller y/o técnico en agronomía, Zootecnista y/o carreras afines al cargo.				
☐ Secundaria	☐	☐	☒ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado		
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐					
☒ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒	☒ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado		
☐ Universitaria	☐	☒					

CONOCIMIENTOS

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

Manejo y conservación de pastos, construcción y manejo de infraestructura agropecuaria

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

Extensión rural, promotoria comunal y manejo técnico de forrajes y pastos

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		☒			Inglés		☒		
Hojas de cálculo		☒			Quechua			☒	
Programa de presentaciones		☒			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.

2 años

Experiencia específica

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

1 año

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

1 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.

No tener condena penal consentida o ejecutoriada, por delito doloso.

No haber sido destituido de cargo público por sanción disciplinaria.

No estar inhabilitado en el ejercicio profesional.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad analítica para la toma de decisiones, facilidad de comunicación oral y escrita, poseer liderazgo y don de mando, capacidad para relacionarse a todo nivel, capacidad de innovación, solvencia ética y moral.

REQUISITOS ADICIONALES

Trabajo en equipo

FORMATO DE IDENTIFICACIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: Gerencia de Desarrollo Económico

Nombre del puesto: Especialista en Pastos e infraestructura agropecuaria.

FUNCIONES DEL PUESTO

	PUNTUACIÓN DE FUNCIONES			
	F	CE	COM	PUNTAJE TOTAL Pje Total = (CE X COM) + F
1	4	3	3	13
2	3	4	4	19
3	3	4	4	19
4	4	3	3	13
5	3	4	5	23
6	4	3	3	13
7	3	4	3	15
8	4	3	3	13
9	3	3	3	12
10	2	2	2	6





GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA.

PERFIL DE PUESTOS

ÓRGANO DE LINEA : GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA

PUESTOS:

☒ Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura.	124-126
☒ Asistente de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura.	127-129
☒ Coordinador de desarrollo territorial.	130-132
☒ Asistente de habilitación urbana.	133-135
☒ Especialista en equipos y maquinarias.	136-138
☒ Especialista en mantenimiento de infraestructura.	139-141
☒ Especialista en expedientes técnicos.	142-144
☒ Especialista Supervisión y Liquidaciones.	145-147



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Organos de Linea
Unidad Orgánica	Gerencia de Desarrollo territorial e infraestructura
Puesto Estructural	EC
Nombre del puesto:	Gerente de desarrollo territorial e infraestructura
Dependencia jerárquica lineal:	Gerencia Municipal
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	Coordinadores, especialista, asistentes.

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, programar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar el funcionamiento de las actividades que conlleve a la ejecución de obras públicas y al mantenimiento de los proyectos, la gestión del equipo mecánico y los apoyos solicitados por la comunidad y el desarrollo económico local.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Proponer las normas y realizar el seguimiento y evaluación para la organización del espacio y uso del suelo del distrito.
2. Proponer, implementar, realizar el seguimiento y evaluar el plan urbano o rural distrital, según corresponda, con sujeción al plan y a las normas municipales provinciales sobre la materia.
3. Otorgar las autorizaciones, derechos y licencias y realizar la fiscalización, en materia de organización del espacio y uso del suelo.
4. Organizar y realizar las actividades relacionadas con el catastro urbano y la nomenclatura de avenidas, jirones, calles, pasajes, parques, plazas y la numeración predial.
5. Supervisar la implementación y ejecutar los planes de desarrollo urbano, plan de desarrollo rural, el plan de desarrollo de asentamientos humanos, plan de obras y otros planes específicos.
6. Gestionar el sistema de inversión pública en sus etapas de formulación y ejecución de proyectos y obras de infraestructura pública urbana y rural, de conformidad con lo planificado.
7. Aprobar expedientes técnicos y liquidaciones de obras.
8. Aprobar proyectos de obras y de infraestructura en coordinación con los órganos técnicos competentes de la Municipalidad.
9. Administrar el equipo mecánico, flota vehicular y maquinaria pesada de propiedad de la Municipalidad Distrital.
10. Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con todas las dependencias de la Municipalidad.

Coordinaciones Externas:

Con los beneficiarios, comités de obras, comité de vigilancia ciudadana, con los ministerios de vivienda y construcción, ONGS, Gobierno Regional.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura	Si	☒ No
☐ Primaria	☐	☐	Secundaria completa o título técnico en cualquier rama de la educación superior, licencia de conducir según la categoría para manejar el vehículo respectivo.			D) ¿Habilitación profesional?	
☐ Secundaria	☐	☐				Si	☒ No
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado		
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐					
☐ Universitaria	☐	☒	☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado		

CONOCIMIENTOS

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

Manejo de reglas de tránsito, mantenimiento de vehículo.

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

Contar con capacitación especializada en obras públicas en el sistema de inversión pública INVIERT, PE en contrataciones con el Estado en temas vinculados a la función (deseable), en gerencia de proyectos (deseables)

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				☒	Inglés		☒		
Hojas de cálculo				☒	Quechua			☒	
Programa de presentaciones				☒	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.

5 años

Experiencia específica

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

4 años

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

2 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.

No tener condena penal consentida o ejecutoriada, por delito doloso.

No haber sido destituido de cargo público por sanción disciplinaria.

No estar inhabilitado en el ejercicio profesional.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad analítica para la toma de decisiones, facilidad de comunicación oral y escrita, poseer liderazgo y don de mando, capacidad para relacionarse a todo nivel, capacidad de innovación, solvencia ética y moral.

REQUISITOS ADICIONALES

Trabajo en equipo

FORMATO DE IDENTIFICACIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:

Órgano de línea

Nombre del puesto:

Gerencia de Desarrollo territorial e Infraestructura



FUNCIONES DEL PUESTO

	PUNTUACIÓN DE FUNCIONES			
	F	CE	COM	PUNTAJE TOTAL
1	5	3	4	17
2	4	3	4	16
3	3	4	3	15
4	5	4	4	21
5	4	4	3	16
6	4	4	4	20
7	3	5	4	23
8	4	4	3	16
9	5	4	3	17
10	4	4	4	20
11	3	3	3	12
12				

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura
Unidad Orgánica	Asistente de Gerencia Desarrollo territorial e infraestructura
Puesto Estructural	SP-AP
Nombre del puesto:	Asistente de Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura
Dependencia jerárquica lineal:	Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brinda apoyo técnico-administrativo a la jefatura en las actividades relacionadas al desarrollo territorial e infraestructura conforme a lo planificado, para el cumplimiento de los objetivos y metas de la Gerencia.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Planear, dirigir, revisar, organizar y controlar los despachos y documentos dirigidos a la Gerencia.
- 2 Derivar la documentación para su trámite en la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura; debidamente visados por su jefe inmediato.
- 3 Ordenar, clasificar, codificar, archivar, mantener y actualizar los archivos documentales y digitales de la Oficina, así como cuidar de su conservación, protección y confidencialidad de los mismos.
- 4 Elaborar y mantener la Agenda de Actividades de la Gerencia.
- 5 Revisar y preparar la documentación para la atención y firma del Gerente.
- 6 Apoyar las acciones para la tramitación documentaria de los documentos y/o expedientes generados en la Gerencia.
- 7 Digitación de Documentos Administrativos.
- 8 Preparar la agenda de las citas y reuniones protocolares o de trabajo correspondientes, controlando y realizando el seguimiento correspondientes a las actividades de la Gerencia.
- 9 Prestar apoyo administrativo especializado, manejo del software, procesador de texto y hojas de cálculo.
- 10 Realizar el seguimiento de los expedientes que ingresan y egresan de la de la oficina, e informar su estado de trámite.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con todas las instancias de la Municipalidad.

Coordinaciones Externas:

No aplica.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	☐ Egresado(a)	☒ Bachiller	☐ Título/ Licenciatura	Si ☐	No ☒
☐ Primaria	☐	☐	Titulada de instituto superior no universitaria y/o universitaria			D) ¿Habilitación profesional? Si ☐ No ☒	
☐ Secundaria	☐	☒					
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☒ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado		
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒					
☐ Universitaria	☐	☒					

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de gestión documentaria y gestión de proyectos.

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

Gestión Municipal.

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		☒			Inglés		☒		
Hojas de cálculo			☒		Quechua			☒	
Programa de presentaciones			☒		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.

02 años

Experiencia específica

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

1 año

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

1 año

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

Practicante profesional ☐
 Asesor 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.

No tener condena penal consentida o ejecutoriada, por delito doloso.

No haber sido destituido de cargo público por sanción disciplinaria.

No estar inhabilitado en el ejercicio profesional.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad analítica para la toma de decisiones, facilidad de comunicación oral y escrita, poseer liderazgo y don de mando, capacidad para relacionarse a todo nivel, capacidad de innovación, solvencia ética y moral.

REQUISITOS ADICIONALES

Trabajo en equipo

FORMATO DE IDENTIFICACIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:

Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Nombre del puesto:

Asistente de Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura



FUNCIONES DEL PUESTO

		PUNTUACIÓN DE FUNCIONES			
		Pje Total = (CE X COM) + F			PUNTAJE TOTAL
F	CE	COM			
1	3	4	3	15	
2	3	3	3	12	
3	3	4	3	15	
4	3	4	2	11	
5	3	3	3	12	
6	3	3	3	12	
7	3	3	4	15	
8	3	3	3	12	
9	3	3	2	9	
10	3	3	3	12	

1 Planear, dirigir, revisar, organizar y controlar los despachos y documentos dirigidos a la Gerencia.

2 Derivar la documentación para su trámite en la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura ; debidamente visados por su Jefe inmediato.

3 Ordenar, clasificar, codificar, archivar, mantener y actualizar los archivos documentales y digitales de la Oficina, así como cuidar de su conservación, protección y confidencialidad de los mismos

4 Elaborar y mantener la Agenda de Actividades de la Gerencia.

5 Revisar y preparar la documentación para la atención y firma del Gerente.

6 Apoyar las acciones para la tramitación documentaria de los documentos y/o expedientes generados en la Gerencia.

7 Digitación de Documentos Administrativos.

8 Preparar la agenda de las citas y reuniones protocolares o de trabajo correspondientes, controlando y realizando el seguimiento correspondientes a las actividades de la Gerencia.

9 Prestar apoyo administrativo especializado, manejo del software, procesador de texto y hojas de cálculo.

10 Realizar el seguimiento de los expedientes que ingresan y egresan de la de la oficina, e informar su estado de trámite.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura
Unidad Orgánica	Coordinador de Desarrollo Territorial
Puesto Estructural	SP-ES
Nombre del puesto:	Coordinador de desarrollo territorial
Dependencia jerárquica lineal:	Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	Asistente técnico.

MISIÓN DEL PUESTO

El coordinador especialista en desarrollo territorial es la encargada de programar, aprobar, ejecutar y evaluar las actividades que conlleven al desarrollo urbano y rural del distrito.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar el proyecto y/o estudio del Plan de Acondicionamiento Territorial, Plan de Desarrollo Urbano, y planes que corresponden a nivel distrital.
2. Pronunciarse respecto a las acciones de demarcación territorial e asuntos competentes a la jurisdicción del distrito.
3. Elaborar propuestas de planes de desarrollo urbano, esquema de ordenamiento urbano, planes específicos, planes integrales y otros según corresponda.
4. Proponer y gestionar convenios con las entidades respectivas para la elaboración de los diferentes planes distritales y locales. Entre otros referidos al ordenamiento físico – espacial dentro de la jurisdicción de la provincia y distrito.
5. Participar en la elaboración, actualización y evaluación del catastro urbano y rural de los centros urbanos, centros históricos, asentamientos humanos, comunidades, núcleos de viviendas y otros en el ámbito del distrito conforme al crecimiento de la ciudad.
6. Elaborar la base de datos de información catastral y actualización de los mismos a través del manejo de software, programas y equipos referentes a cartografía, planificación y catastro.
7. Controlar y supervisar los expedientes de inscripciones, transferencias, cambios de nombre, denuncias y litigios sobre la propiedad inmueble.
8. Coordinar y controlar el desarrollo físico del crecimiento urbano.
9. Efectuar el control permanente de las edificaciones privadas y públicas.
10. Dirigir y coordinar los componentes de Gestión de Riesgos de Desastres para su implementación en los diferentes procesos de planificación, gestión de inversión de la Municipalidad.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con todas las dependencias de la Municipalidad.

Coordinaciones Externas:

Con los beneficiarios, ministerio de vivienda y construcción, ministerio de desarrollo agrario y riego.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Titulo/ Licenciatura	Si ☒	No ☐
☐ Primaria	☐	☐	Ing. Civil y arquitectura.			D) ¿Habilitación profesional?	
☐ Secundaria	☐	☐				Si ☒	No ☐
☐ Técnica Básica (3 ó 2 años)	☐	☐	☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado		
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐					
☐ Universitaria	☐	☒	☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado		

CONOCIMIENTOS

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

Cursos en desarrollo urbano y territorial

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

Contar con capacitación especializada en obras públicas en el sistema de inversión pública INVIERTE PE en contrataciones con el Estado en temas vinculados a la función (deseable), en gerencia de proyectos (deseable), cursos de planificación territorial.

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			☒		Inglés		☒		
Hojas de cálculo			☒		Quechua			☒	
Programa de presentaciones			☒		Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)	autocad				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)	archicad				Observaciones:-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 años

Experiencia específica

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

2 años

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

2 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.

No tener condena penal consentida o ejecutoriada, por delito doloso.

No haber sido destituido de cargo público por sanción disciplinaria.

No estar inhabilitado en el ejercicio profesional.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad analítica para la toma de decisiones, facilidad de comunicación oral y escrita, poseer liderazgo y don de mando, capacidad para relacionarse a todo nivel, capacidad de innovación, solvencia ética y moral.

REQUISITOS ADICIONALES

Trabajo en equipo, resolución de conflictos.

FORMATO DE IDENTIFICACIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Nombre del puesto: Coordinador Desarrollo Territorial

FUNCIONES DEL PUESTO

		PUNTUACIÓN DE FUNCIONES $P_{je\ Total} = (CE \times COM) + F$			
		F	CE	COM	PUNTAJE TOTAL
1	Elaborar el proyecto y/o estudio del Plan de Acondicionamiento Territorial, Plan de Desarrollo Urbano, y planes que corresponden a nivel distrital	4	5	4	24
2	Pronunciarse respecto a las acciones de demarcación territorial e asuntos competentes a la jurisdicción del distrito	4	3	4	16
3	Elaborar propuestas de planes de desarrollo urbano, esquema de ordenamiento urbano, planes específicos, planes integrales y otros según corresponda.	3	4	3	15
4	Proponer y gestionar convenios con las entidades respectivas para la elaboración de los diferentes planes distritales y locales. Entre otros referidos al ordenamiento físico – espacial dentro de la jurisdicción de la provincia y distrito	5	4	3	17
5	Participar en la elaboración, actualización y evaluación del catastro urbano y rural de los centros urbanos, centros históricos, asentamientos humanos, comunidades, núcleos de viviendas y otros en el ámbito del distrito conforme al crecimiento de la ciudad.	4	4	3	16
6	Elaborar la base de datos de información catastral y actualización de los mismos a través del manejo de software, programas y equipos referentes a cartografía, planificación y catastro	4	4	4	20
7	Controlar y supervisar los expedientes de inscripciones, transferencias, cambios de nombre, denuncias y litigios sobre la propiedad inmueble.	4	5	3	19
8	Coordinar y controlar el desarrollo físico del crecimiento urbano.	3	4	3	15
9	Efectuar el control permanente de las edificaciones privadas y públicas.	3	4	4	19
10	Dirigir y coordinar los componentes de Gestión de Riesgos de Desastres para su implementación en los diferentes procesos de planificación, gestión de inversión de la Municipalidad.	2	2	2	6



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Unidad Orgánica: Asistente de habilitación urbana

Puesto Estructural: SP-AP

Nombre del puesto: Asistente de habilitación urbana

Dependencia jerárquica lineal: Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Dependencia funcional: No aplica

Puestos a su cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brinda apoyo técnico-administrativo a la Jefatura en las actividades relacionadas al desarrollo urbanístico y elaboración y gestión del Catastro conforme a lo planificado, para el cumplimiento de los objetivos y metas de la Unidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Efectuar trazados y delimitación de lotes Urbanos;
2. Dibujar planos.
3. Registrar y tramitar los expedientes ingresados sobre licencias o autorizaciones para construcciones: permanentes, temporales y/o provisionales, así como para la emisión de Certificados
4. Apoyar en las actividades de habilitación y consolidación de áreas urbanas y rurales;
5. Apoyar en el cumplimiento de las normas y reglamentos de la ubicación y buen uso de la publicidad exterior;
6. Actualizar datos para actualizar, el catastro distrital, con fines tributarios y de habilitación urbana;
7. Atender los procedimientos administrativos estipulados en el TUPA de su área.
8. Otras funciones que le delegue su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con todas las instancias de la Municipalidad.

Coordinaciones Externas:

No aplica.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ Técnica Superior (3 ó 4 años) ☐ Universitaria ☐ ☐ ☐ ☒ ☐	☐ Egresado(a) ☒ Bachiller ☐ Título/ Licenciatura Bachiller universitario / técnico no universitario en arquitectura, ingeniería civil o en carreras afines al cargo. ☒ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☒ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	Si ☐ No ☒ D) ¿Habilitación profesional? Si ☐ No ☒



CONOCIMIENTOS

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

Desarrollo territorial, gestión del espacio.

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

Gestión del territorio urbano rural.



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		☒			Inglés		☒		
Hojas de cálculo			☒		Quechua			☒	
Programa de presentaciones			☒		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.

02 años

Experiencia específica

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

01 año

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

01 año

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

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

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

No tener condena penal consentida o ejecutoriada, por delito doloso.

No haber sido destituido de cargo público por sanción disciplinaria.

No estar inhabilitado en el ejercicio profesional.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad analítica para la toma de decisiones, facilidad de comunicación oral y escrita, poseer liderazgo y don de mando, capacidad para relacionarse a todo nivel, capacidad de innovación, solvencia ética y moral.

REQUISITOS ADICIONALES

Trabajo en equipo.

FORMATO DE IDENTIFICACIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:

Coordinador desarrollo territorial

Nombre del puesto:

Asistente de habilitación urbana

FUNCIONES DEL PUESTO

	PUNTAJE DE FUNCIONES Pje Total = (CE X COM) + F			
	F	CE	COM	PUNTAJE TOTAL
1 Efectuar trazados y delimitación de lotes Urbanos;	3	4	3	15
2 Dibujar planos.	3	3	3	12
3 Registrar y tramitar los expedientes ingresados sobre licencias o autorizaciones para construcciones; permanentes, temporales y/o provisionales, así como para la emisión de Certificados	3	4	3	15
4 Apoyar en las actividades de habilitación y consolidación de áreas urbanas y rurales;	3	4	2	11
5 Apoyar en el cumplimiento de las normas y reglamentos de la ubicación y buen uso de la publicidad exterior;	3	3	3	12
6 Actualizar datos para actualizar, el catastro distrital, con fines tributarios y de habilitación urbana;	3	3	3	12
7 Atender los procedimientos administrativos estipulados en el TUPA de su área.	3	3	4	15
8 Otras funciones que le delegue su jefe inmediato.	3	3	3	12



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura
Unidad Orgánica	Especialista en expedientes técnicos.
Puesto Estructural	SP-ES
Nombre del puesto:	Especialista en expedientes técnicos.
Dependencia jerárquica lineal:	Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	Consultores.

MISIÓN DEL PUESTO

Implica organizar, inspeccionar, planificar y motivar al personal, respetarlo, evaluarlo, capacitarlo, aprovechar lo mejor de cada servidor, estimular la actitud colaborativa, escuchar al personal y orientarlo, organizar los elementos, materiales, la materia prima y las máquinas, coordinar las liquidaciones técnicas y financieras de los proyectos de inversión de conformidad con las normas técnicas y legales establecidas.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar expedientes técnicos declarados viables por la OPI-GL dentro del ámbito de su competencia.
2. Actualizar los costos de los expedientes por el tiempo o alteración de precios y mano de obra.
3. Mantener la relación de costos racionales permitidos, entre el perfil y el expediente técnico.
4. Coordinar con los Residentes Obras y solicitar su informe preparatorio de conformidad entre el expediente, cronograma de ejecución y campo. A fin de no sufrir modificaciones constantes del proyecto.
5. Poner a disposición de la DGPM y las OPMI toda información referente al PIP en caso estas la soliciten.
6. La declaración de viabilidad obliga a ceñirse a los parámetros bajo los cuales fue otorgada, tanto para elaborar el estudio definitivo o expediente técnico como para su ejecución del proyecto.
7. Informar a la OPI, cualquier modificación del PIP durante la fase de inversión, que pueda afectar su viabilidad.
8. Colaborar con la supervisión de las obras públicas que la Municipalidad ejecuta por administración directa o por contrata.
9. Evaluar los contenidos mínimos del expediente técnico.
10. Verificar y controlar la compatibilidad entre el expediente técnico y las obras ejecutadas, como requisito para la recepción de la obra de parte de los contratistas.
11. Organizar y mantener actualizado el registro de las obras liquidadas y en ejecución.
12. Elaborar el informe para el cierre del proyecto.
13. Participar en la formulación de las bases, términos de referencia y documentación necesaria para licitaciones y concurso público de ejecución y supervisión de obras.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con todas las dependencias de la Municipalidad.

Coordinaciones Externas:

Con los beneficiarios, ministerios del ramo.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura	Sí ☒	No ☐
☐ Primaria	☐	☐	Ingenierías según las ramas, Civil, arquitecto y/o economista.			D) ¿Habilitación profesional? Sí ☒ No ☐	
☐ Secundaria	☐	☐					
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☒ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado		
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐					
☐ Universitaria	☐	☒	☒ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado		

CONOCIMIENTOS

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

Contar con conocimientos técnicos para la conducción de obras de infraestructura y gestión de proyectos de inversión pública, liquidaciones de obras.

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

Contar con capacitación especializada en obras públicas en el sistema de inversión pública INVIERTE .PE en contrataciones con el Estado en temas vinculados a la función (deseable), en gerencia de proyectos (deseable)

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			☒		Inglés		☒		
Hojas de cálculo			☒		Quechua			☒	
Programa de presentaciones			☒		Otros (Especificar)				
S-10			☒		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.

4 años

Experiencia específica

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

3 años.

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

2 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.

No tener condena penal consentida o ejecutoriada, por delito doloso.

No haber sido destituido de cargo público por sanción disciplinaria.

No estar inhabilitado en el ejercicio profesional.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad analítica para la toma de decisiones, facilidad de comunicación oral y escrita, poseer liderazgo y don de mando, capacidad para relacionarse a todo nivel, capacidad de innovación, solvencia ética y moral.

REQUISITOS ADICIONALES

Trabajo de alta responsabilidad

FORMATO DE IDENTIFICACIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:

Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Nombre del puesto:

Especialista en expedientes técnicos



FUNCIONES DEL PUESTO

	F	CE	COM	PUNTAJE TOTAL	
				F	COM
1 Elaborar expedientes técnicos declarados viables por la OPI-GL dentro del ámbito de su competencia.	5	5	4	25	
2 Actualizar los costos de los expedientes por el tiempo o alteración de precios y mano de obra.	4	3	4	16	
3 Mantener la relación de costos racionales permitidos, entre el perfil y el expediente técnico.	3	4	3	15	
4 Coordinar con los Residentes Obras y solicitar su informe preparatorio de conformidad entre el expediente, cronograma de ejecución y campo. A fin de no sufrir modificaciones constantes del proyecto.	5	4	4	21	
5 Poner a disposición de la DGPM y las OPMT toda información referente al PIP en caso estas la soliciten.	4	4	3	16	
6 La declaración de viabilidad obliga a ceñirse a los parámetros bajo las cuales fue otorgada, tanto para elaborar el estudio definitivo o expediente técnico como para su ejecución del proyecto.	3	3	2	9	
7 Informar a la OPI, cualquier modificación del PIP durante la fase de inversión, que pueda afectar su viabilidad.	2	2	3	8	
8 Colaborar con la supervisión de las obras públicas que la Municipalidad ejecuta por administración directa o por contrata.	3	3	2	9	
9 Evaluar los contenidos mínimos del expediente técnico.	2	2	2	6	
10 Verificar y controlar la compatibilidad entre el expediente técnico y las obras ejecutadas, como requisito para la recepción de la obra de parte de los contratistas.	2	3	4	14	
11 Organizar y mantener actualizado el registro de las obras liquidadas y en ejecución.	2	3	4	14	
12 Elaborar el informe para el cierre del proyecto.	2	3	4	14	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura
Unidad Orgánica: Especialista Supervisor y Liquidaciones.
Puesto Estructural: SP-ES
Nombre del puesto: Especialista Supervisor y Liquidaciones.
Dependencia jerárquica lineal: Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura
Dependencia funcional: No aplica
Puestos a su cargo: Asistentes.

MISIÓN DEL PUESTO

Encargado de llevar adelante el establecimiento de las normas para las acciones de supervisión de las obras, y el proceso de liquidación de los proyectos en los aspectos técnicos y financieros, para ello deberá realizar las coordinaciones con los responsables técnicos de la liquidación, para ceñirse a las directivas de liquidación y transferencia de los proyectos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Controlar en nombre de la entidad los trabajos efectuados por el contratista.
2. Responsable de velar y en forma permanente por la correcta ejecución de la obra y el cumplimiento del contrato y del expediente.
3. Rechazar y ordenar el retiro del material y equipo por mala calidad o por incumplimiento de las especificaciones técnicas.
4. Emitir directivas para la correcta ejecución de los proyectos por parte de los inspectores.
5. Aprobar el procedimiento y condiciones en que se consolidan las transferencias de las obras de infraestructura, acervo documental y establecer el corte contable y presupuestal.
6. Revisar y emitir informe técnico de los expedientes de pre liquidación de los proyectos de inversión en el aspecto técnico financiero.
7. Elaborar informes y reportes del proceso de liquidación técnico financiera de los proyectos de inversión concluidos por la municipalidad.
8. Revisar los expedientes de liquidación técnico financiera de los proyectos de inversión concluidos y emitir informes técnicos en caso se requiera.
9. Participar en la formulación de las bases, términos de referencia y documentación necesaria para licitaciones y concurso público de ejecución y supervisión de obras;
10. Participar en la entrega de terreno, recepción y transferencia de obras a la sociedad civil cuando estas correspondan, levantando el acta correspondiente y coordinando con los beneficiarios de la misma a fin de evitar reclamos posteriores;
11. Utilizar técnicas estadísticas para establecer, controlar y verificar la capacidad de los procesos y las características de los servicios a su cargo;
12. Realizar y/o requerir al contratista, la liquidación de los Proyectos de Inversión Pública de infraestructura ejecutados por la modalidad del contrato y de administración directa.
13. Verificar y controlar la compatibilidad entre el expediente técnico y las obras ejecutadas, como requisito para la recepción de la obra de parte de los contratistas.
14. Organizar y mantener actualizado el registro de las obras liquidadas y en ejecución.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con todas las dependencias de la Municipalidad.

Coordinaciones Externas:

Con los beneficiarios, y ministerios del ramo.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura	Sí ☒	No ☐
☐ Primaria	☐	☐	Ingeniero civil.			D) ¿Habilitación profesional?	
☐ Secundaria	☐	☐				Sí ☒	No ☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☒ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado		
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐					
☐ Universitaria	☐	☒	☒ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado		

CONOCIMIENTOS

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

Contar con conocimientos técnicos para la conducción de obras de infraestructura y gestión de proyectos de inversión pública, liquidaciones de obras.

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

Contar con capacitación especializada en obras públicas en el sistema de inversión pública INVIERTE .PE en contrataciones con el Estado en temas vinculados a la función (deseable), en gerencia de proyectos (deseable)

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			☒		Inglés		☒		
Hojas de cálculo			☒		Quechua			☒	
Programa de presentaciones			☒		Otros (Especificar)				
5-10			☒		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.

4 años

Experiencia específica

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

3 años

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

2 años

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

Asistente profesional ☐ Asesor ☐ 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.

No tener condena penal consentida o ejecutoriada, por delito doloso.

No haber sido destituido de cargo público por sanción disciplinaria.

No estar inhabilitado en el ejercicio profesional.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad analítica para la toma de decisiones, facilidad de comunicación oral y escrita, poseer liderazgo y don de mando, capacidad para relacionarse a todo nivel, capacidad de innovación, solvencia ética y moral.

REQUISITOS ADICIONALES

Trabajo de alta responsabilidad

FORMATO DE IDENTIFICACIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Nombre del puesto: Especialista supervisor y liquidaciones.



FUNCIONES DEL PUESTO

		PUNTUACIÓN DE FUNCIONES Pje Total = (CE X COM) + F			
		F	CE	COM	PUNTAJE TOTAL
1	Controlar en nombre de la entidad los trabajos efectuados por el contratista.	5	5	4	25
2	Responsable de velar y en forma permanente por la correcta ejecución de la obra y el cumplimiento del contrato y el expediente.	4	3	4	16
3	Aprobar el procedimiento y condiciones en que se consolidan las transferencias de las obras de infraestructura, acervo documental y establecer el corte contable y presupuestal.	3	4	3	15
4	Revisar y emitir informe técnico de los expedientes de pre liquidación de los proyectos de inversión en el aspecto técnico financiero.	5	4	4	21
5	Elaborar informes y reportes del proceso de liquidación técnico financiera de los proyectos de inversión concluidos por la municipalidad.	4	4	3	16
6	Revisar los expedientes de liquidación técnico financiera de los proyectos de inversión concluidos y emitir informes técnicos en caso se requiera.	2	3	3	11
7	Participar en la formulación de las bases, términos de referencia y documentación necesaria para licitaciones y concurso público de ejecución y supervisión de obras;	2	3	3	11
8	Participar en la entrega de terreno, recepción y transferencia de obras a la sociedad civil cuando estas correspondan, levantando el acta correspondiente y coordinando con los beneficiarios de la misma a fin de evitar reclamos posteriores;	4	2	2	8
9	Utilizar técnicas estadísticas para establecer, controlar y verificar la capacidad de los procesos y las características de los servicios a su cargo;	2	2	3	8
10	Realizar y/o requerir al contratista, la liquidación de los Proyectos de Inversión Pública de infraestructura ejecutados por la modalidad del contrato y de administración directa.	2	3	3	11
11	Verificar y controlar la compatibilidad entre el expediente técnico y las obras ejecutadas, como requisito para la recepción de la obra de parte de los contratistas.	2	2	2	6
12	Organizar y mantener actualizado el registro de las obras liquidadas y en ejecución.	2	3	3	11

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Unidad Orgánica: Especialista en Equipos y Maquinarias

Puesto Estructural: SP-ES

Nombre del puesto: Especialista en equipos y maquinarias

Dependencia jerárquica lineal: Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Dependencia funcional: No aplica

Puestos a su cargo: Operadores.

MISIÓN DEL PUESTO

Mantener la maquinaria pesada en óptimas condiciones para su operatividad en las obras y para la prestación de servicios.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades del inventario físico de los materiales, equipos, maquinarias y vehículos de propiedad municipal.
2. Programar, dirigir, ejecutar, controlar y supervisar los trabajos del pool de maquinarias en función a las autorizaciones, órdenes debidamente presupuestados.
3. Controlar, evaluar los partes de trabajo de cada maquinaria sustentados en horas efectivas; y valorizarlos a costo de mercado e informar a la Gerencia de Inversión Pública para que se tome en cuenta en las valorizaciones de los proyectos de inversión.
4. Elaborar su informe mensual de horas maquinas efectuados en obras públicas.
5. Elaborar un cronograma de mantenimiento de cada máquina de acuerdo a horas trabajadas.
6. Realizar el mantenimiento de cada máquina según su cronograma.
7. Elaborar su Plan de Trabajo de acuerdo a los compromisos, en forma mensual.
8. Solicitar los servicios externos de mantenimiento, reparación del equipo pesado, maquinarias y vehículos de la Municipalidad, coordinando la conformidad de servicio con la unidad orgánica usuaria.
9. Proponer la firma de convenios con terceros para trabajos del pool de maquinarias.
10. Elaborar, estadística del consumo de combustible por cada maquinaria.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con todas las dependencias de la Municipalidad.

Coordinaciones Externas:

Con los beneficiarios, Ministerios del ramo, proveedores.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ Técnica Superior (3 ó 4 años) ☐ Universitaria	☐ Egresado(a) ☒ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura Bachiller en mecánica automotriz y/o ingeniería mecánica y carreras afines al cargo ☒ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☒ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	Sí ☐ No ☒ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒

CONOCIMIENTOS

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

Procedimientos de mecánica de vehículos pesados y livianos

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

Cursos de mecánica y la gestión

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			☒		Inglés		☒		
Hojas de cálculo			☒		Quechua			☒	
Programa de presentaciones			☒		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.

3 años

Experiencia específica

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

2 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 ☐
 Asesor 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.

No tener condena penal consentida o ejecutoriada, por delito doloso.

No haber sido destituido de cargo público por sanción disciplinaria.

No estar inhabilitado en el ejercicio profesional.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad analítica para la toma de decisiones, facilidad de comunicación oral y escrita, poseer liderazgo y don de mando, capacidad para relacionarse a todo nivel, capacidad de innovación, solvencia ética y moral.

REQUISITOS ADICIONALES

Trabajo dinámico.

FORMATO DE IDENTIFICACIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:

Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Nombre del puesto:

Especialista en equipos y maquinarias

FUNCIONES DEL PUESTO

	F	CE	COM	PUNTAJE TOTAL	PUNTUACIÓN DE FUNCIONES Pje Total = (CE X COM) + F
1 Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades del inventario físico de los materiales, equipos, maquinarias y vehículos de propiedad municipal	5	5	4	25	
2 Programar, dirigir, ejecutar, controlar y supervisar los trabajos del pool de maquinarias en función a las autorizaciones, órdenes debidamente presupuestados.	4	3	4	16	
3 Controlar, evaluar las partes de trabajo de cada maquinaria sustentados en horas efectivas; y valorizarlos a costo de mercado e informar a la Gerencia de Inversión Pública para que se tome en cuenta en las valorizaciones de los proyectos de inversión	3	4	3	15	
4 Elaborar su informe mensual de horas máquinas efectuados en obras públicas.	5	4	4	21	
5 Elaborar un cronograma de mantenimiento de cada máquina de acuerdo a horas trabajadas.	4	4	3	16	
6 Realizar el mantenimiento de cada máquina según su cronograma.	4	4	4	20	
7 Elaborar su Plan de Trabajo de acuerdo a los compromisos, en forma mensual.	5	5	5	30	
8 Solicitar los servicios externos de mantenimiento, reparación del equipo pesado, maquinarias y vehículos de la Municipalidad, coordinando la conformidad de servicio con la unidad orgánica usuaria.	2	2	3	8	
9 Proponer la firma de convenios con terceros para trabajos para trabajos del pool de maquinarias.	3	3	2	9	
10 Elaborar, estadística del consumo de combustible por cada maquinaria.	2	3	4	14	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura
Unidad Orgánica	Coordinador en Mantenimiento de Infraestructura
Puesto Estructural	SP-ES
Nombre del puesto:	Coordinador en Mantenimiento de Infraestructura
Dependencia jerárquica lineal:	Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Encargado de planificar, dirigir, controlar, supervisar y ejecutar las actividades de mantenimiento de la infraestructura construida.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Coordinar las actividades para la realización del mantenimiento y la refacción de locales municipales y/o públicos e infraestructura construida.
2. Coordinar las actividades para la refacción de infraestructuras deterioradas e inconclusas públicas de la municipalidad y/o priorizadas por necesidad pública.
3. Supervisar, controlar, dirigir las actividades de mantenimiento de infraestructura vial.
4. Supervisar, controlar, dirigir las actividades de mantenimiento de pistas, veredas, avenidas, calles jirones, etc.
5. Supervisar, controlar, dirigir las actividades de mantenimiento y limpieza de alcantarillas y canales.
6. Supervisar, controlar, dirigir las actividades de mantenimiento de puentes y pontones y mantenimiento de vías.
7. Supervisar la formulación de expedientes para la intervención en los mantenimientos e iniciar el procedimiento para su aprobación mediante resolución.
8. Formulación el Plan Operativo Institucional, cuadro de necesidades y evaluar trimestralmente, las acciones del Plan Operativo Institucional correspondiente a los proyectos de mantenimiento.
9. Formular expedientes técnicos de mantenimiento para la conservación de la infraestructura vial del área urbana y rural, edificaciones construidas: terminales terrestres, centros recreativos, deportivos, etc. y programar y supervisar su ejecución.
10. Solicitar oportunamente los equipos, maquinaria, materiales y personal necesarios para la ejecución de las obras de mantenimiento.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con todas las dependencias de la Municipalidad.

Coordinaciones Externas:

Con los beneficiarios, ministerios del ramo.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura	Sí ☒	No ☐
☐ Primaria	☐	☐	Ingenierías según las ramas, Civil, arquitecto.			D) ¿Habilitación profesional? Sí ☒ No ☐	
☐ Secundaria	☐	☐					
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☒ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado		
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐					
☐ Universitaria	☐	☒	☒ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado		

CONOCIMIENTOS

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

Contar con conocimientos técnicos para la conducción de obras de infraestructura y gestión de proyectos de inversión pública, liquidaciones de obras.

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

Contar con capacitación especializada en obras públicas en el sistema de inversión pública INVIERTE .PE en contrataciones con el Estado en temas vinculados a la función (deseable), en gerencia de proyectos (deseable)

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			☒		Inglés		☒		
Hojas de cálculo			☒		Quechua			☒	
Programa de presentaciones			☒		Otros (Especificar)				
5-10			☒		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.

3 años

Experiencia específica

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

2 años

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

1 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.

No tener condena penal consentida o ejecutoriada, por delito doloso.

No haber sido destituido de cargo público por sanción disciplinaria.

No estar inhabilitado en el ejercicio profesional.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad analítica para la toma de decisiones, facilidad de comunicación oral y escrita, poseer liderazgo y don de mando, capacidad para relacionarse a todo nivel, capacidad de innovación, solvencia ética y moral.

REQUISITOS ADICIONALES

Trabajo de alta responsabilidad

FORMATO DE IDENTIFICACIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:

Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Nombre del puesto:

Coordinador en Mantenimiento de Infraestructura

FUNCIONES DEL PUESTO

	PUNTUACIÓN DE FUNCIONES Pje Total = (CE X COM) + F			
	F	CE	COM	PUNTAJE TOTAL
1 Coordinar las actividades para la realización del mantenimiento y la refacción de locales municipales y/o públicos.	5	5	4	25
2 Coordinar las actividades para la refacción de infraestructuras deterioradas e inconclusas públicas de la municipalidad y/o priorizadas por necesidad pública.	4	3	4	16
3 Supervisar, controlar, dirigir las actividades de mantenimiento de infraestructura vial de conexión comunal.	3	4	3	15
4 Supervisar, controlar, dirigir las actividades de mantenimiento de pistas, veredas, avenidas, calles jirones, etc.	5	4	4	21
5 Supervisar, controlar, dirigir las actividades de mantenimiento y limpieza de alcantarillas y canales.	4	4	3	16
6 Supervisar, controlar, dirigir las actividades de mantenimiento de puentes y pontones.	2	3	3	11
7 Supervisar la formulación de expedientes para la intervención en los mantenimientos e iniciar el procedimiento para su aprobación mediante resolución.	3	2	2	7
8 Formular el Plan Operativo Institucional, cuadro de necesidades y evaluar trimestralmente, las acciones del Plan Operativo Institucional correspondiente a los proyectos de mantenimiento.	3	3	3	12
9 Formular expedientes técnicos de mantenimiento para la conservación de la infraestructura vial del área urbana y rural, edificaciones construidas: terminales terrestres, centros recreativos, deportivos, etc. y programar y supervisar su ejecución.	2	3	2	8
10 Solicitar oportunamente los equipos, maquinaria, materiales y personal necesarios para la ejecución de las obras de mantenimiento.	2	3	4	14





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CCATCCA

Unidos por el cambio



GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL.

PERFIL DE PUESTOS



**ÓRGANO DE LINEA : GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y
GESTIÓN AMBIENTAL.**

PUESTOS:

☒ Gerente de Servicios Municipales y Gestión Ambiental.	148-150
☒ Asistente de la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental.	151-153
☒ Especialista en seguridad ciudadana.	154-156
☒ Serenos.	157-159
☒ Especialista en Gestión Tributaria.	160-162
☒ Especialista en Gestión Riesgos.	163-165
☒ Especialista en Saneamiento Básico.	166-168
☒ Operadores de Limpieza Pública.	169-171
☒ Operadores de Residuos Sólidos.	172-174
☒ Operadores gasfiteros.	175-177
☒ Especialista Administrativo Registro Civil.	178-180
☒ Policías Municipales.	181-183
☒ Guardian mercado/estadio/cementerio.	184-186

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Órgano de Línea
Unidad Orgánica	Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental
Puesto Estructural	EC
Nombre del puesto:	Gerente de Servicios Municipales y Gestión Ambiental
Dependencia jerárquica lineal:	Gerencia Municipal
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	Coordinadores, especialistas, asistente/a administrativo.

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, programar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar las actividades relacionadas a los recursos naturales, el medio ambiente y la gestión de los residuos sólidos, salud y saneamiento y el manejo de la prestación de los servicios municipales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Proponer normas y estrategias para la gestión tributaria municipal, gestión ambiental, saneamiento ambiental, salubridad, para los servicios de transporte en vehículos menores y participación ciudadana en concordancia con la normativa de la materia.
2. Planificar, implementar y supervisar la aplicación local de los instrumentos de planeamiento y de gestión ambiental, en el marco del sistema nacional y regional de gestión ambiental.
3. Planificar, implementar y supervisar los procesos para la promoción y fiscalización de la participación vecinal.
4. Gestionar la salubridad, limpieza pública, recojo de residuos sólidos, su transferencia y disposición final de residuos municipales y no municipales del distrito.
5. Gestionar el proceso para otorgar licencias para la circulación de vehículos menores y demás, de acuerdo con lo establecido en la regulación provincial.
6. Gestionar el servicio de seguridad ciudadana con participación de la sociedad civil y de la Policía Nacional y los servicios de serenazgo.
7. Atender a las poblaciones damnificadas por desastres naturales o de otra índole, en coordinación con las instancias correspondientes.
8. Conducir y supervisar la implementación de normas, planes y procesos de la Gestión del Riesgo de Desastres, en el ámbito de su competencia, en el marco de la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y los lineamientos del ente rector.
9. Planificar, ejecutar y evaluar el mantenimiento y conservación de áreas verdes, parques zoológicos; así como las relacionadas a la ecología y protección del medio ambiente.
10. Dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades de registros de nacimientos, matrimonios, defunciones, divorcios y otros registros marginales encomendados, de conformidad con las disposiciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil- RENIEC.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con todas las instancias de la Municipalidad.

Coordinaciones Externas:

Con el Ministerio del Ambiente, MINAM, con el Instituto Geofísico del Perú (IGP), Servicio Nacional de Meteorología e hidrología del Perú (SENAMHI), Centro de conservación, investigación y manejo de áreas naturales, con la Dirección General de Gestión de los Residuos Sólidos, la OEFA, organismo de evaluación y fiscalización ambiental.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura	Si	☒ No ☐
☐ Primaria	☐	☐	Ing. Ambiental, ingeniero industrial, agrónomo, biólogo y / o carreras a fines.			D) ¿Habilitación profesional?	
☐ Secundaria	☐	☐				Si	☒ No ☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☒ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado		
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐					
☐ Universitaria	☐	☒	☒ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado		



CONOCIMIENTOS

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

Contar con conocimientos técnicos para desarrollar el proceso : prestación del servicio público municipal y gestión ambiental con eficacia y calidad.

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

Contar con capacitación especializada en servicios públicos municipales y gestión ambiental (deseable) con acreditación en programa de gerencia de gestión ambiental (Deseable)

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		☒			Inglés		☒		
Hojas de cálculo			☒		Quechua			☒	
Programa de presentaciones			☒		Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)	SIGERSOL				Otros (Especificar)				
Otros: Aplicativo Reporta Residuos					Observaciones:-				
Otros (Especificar)									



EXPERIENCIA

Experiencia general

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

5 años

Experiencia específica

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

4 años

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

3 años.

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

Asistente profesional ☐ Asesor 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.

No tener condena penal consentida o ejecutoriada, por delito doloso.

No haber sido destituido de cargo público por sanción disciplinaria.

No estar inhabilitado en el ejercicio profesional.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad analítica para la toma de decisiones, facilidad de comunicación oral y escrita, poseer liderazgo y don de mando, capacidad para relacionarse a todo nivel, capacidad de innovación, solvencia ética y moral.

REQUISITOS ADICIONALES

Trabajo en equipo, Resolución de conflictos.



FORMATO DE IDENTIFICACIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:

Órgano de línea

Nombre del puesto:

Gerencia de Servicios Municipales y Gestion Ambiental



FUNCIONES DEL PUESTO

	F	CE	COM	PUNTAJE TOTAL	
				F	CE
1. Proponer normas y estrategias para la gestión tributaria municipal, gestión ambiental, saneamiento ambiental, salubridad, para los servicios de transporte en vehículos menores y participación ciudadana en concordancia con la normativa de la materia.	4	4	3	16	
2. Planificar, implementar y supervisar la aplicación local de los instrumentos de planeamiento y de gestión ambiental, en el marco del sistema nacional y regional de gestión ambiental.	3	3	3	12	
3. Planificar, implementar y supervisar los procesos para la promoción y fiscalización de la participación vecinal.	3	4	3	15	
4. Gestionar la salubridad, limpieza pública, recojo de residuos sólidos, su transferencia y disposición final de residuos municipales y no municipales del distrito.	3	2	3	9	
5. Gestionar el proceso para otorgar licencias para la circulación de vehículos menores y demás, de acuerdo con lo establecido en la regulación provincial.	3	3	3	12	
6. Gestionar el servicio de seguridad ciudadana con participación de la sociedad civil y de la Policía Nacional y los servicios de serenazgo.	3	3	3	12	
7. Atender a las poblaciones damnificadas por desastres naturales o de otra índole, en coordinación con las instancias correspondientes.	4	3	4	16	
8. Conducir y supervisar la implementación de normas, planes y procesos de la Gestión del Riesgo de Desastres, en el ámbito de su competencia, en el marco de la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y los lineamientos del ente rector	3	3	3	12	
9. Planificar, ejecutar y evaluar el mantenimiento y conservación de áreas verdes, parques zoológicos; así como las relacionadas a la ecología y protección del medio ambiente.	4	3	3	13	
10. Dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades de registros de nacimientos, matrimonios, divorcios y otros registros marginales encomendados, de conformidad con las disposiciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.	3	4	2	11	
11. Coordinar, implementar y controlar los procesos de registro, orientación y asesoría de contribuyentes y así como lo correspondientes a la recaudación y fiscalización tributaria.	3	4	2	11	
12. Conducir, implementar y controlar el sistema de cobranzas ordinarias y coactivas, centros autorizados, cuentas corrientes de los contribuyentes, determinación de costos de los servicios municipales y valor de las especies valoradas.	3	4	2	11	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Servicios municipales y Gestión Ambiental
Unidad Orgánica	Asistente de la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental.
Puesto Estructural	SP-AP
Nombre del puesto:	Asistente de la Gerencia de servicios municipales y Gestión Ambiental.
Dependencia jerárquica lineal:	Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brinda apoyo técnico-administrativo a la jefatura en las actividades relacionadas al desarrollo territorial e infraestructura conforme a lo planificado, para el cumplimiento de los objetivos y metas de la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planear, dirigir, revisar, organizar y controlar los despachos y documentos dirigidos a la Gerencia.
2. Derivar la documentación para su trámite en la Gerencia de servicios municipales y gestión ambiental; debidamente visados por su Jefe inmediato.
3. Ordenar, clasificar, codificar, archivar, mantener y actualizar los archivos documentales y digitales de la Oficina, así como cuidar de su conservación, protección y confidencialidad de los mismos.
4. Elaborar y mantener la Agenda de Actividades de la Gerencia.
5. Revisar y preparar la documentación para la atención y firma del Gerente.
6. Apoyar las acciones para la tramitación documentaria de los documentos y/o expedientes generados en la Gerencia.
7. Digitación de Documentos Administrativos.
8. Preparar la agenda de las citas y reuniones protocolares o de trabajo correspondientes, controlando y realizando el seguimiento correspondientes a las actividades de la Gerencia.
9. Prestar apoyo administrativo especializado, manejo del software, procesador de texto y hojas de cálculo.
10. Realizar el seguimiento de los expedientes que ingresan y egresan de la de la oficina, e informar su estado de trámite.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con todas las instancias de la Municipalidad.

Coordinaciones Externas:

No aplica



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	☒ Egresado(a)	☒ Bachiller	☐ Título/ Licenciatura	SI ☐ No ☒	D) ¿Habilitación profesional? SI ☐ No ☒
☐ Primaria	☐	☐	Titulada de instituto superior no universitaria en carreras afines y/o universitario.				
☐ Secundaria	☐	☐					
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☒ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado		
☒ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒					
☐ Universitaria	☐	☒	☒ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado		

CONOCIMIENTOS

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

Manejo de documentación administrativa y el despacho.

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

Secretariado, y administración documentaria.

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		☒			Inglés		☒		
Hojas de cálculo			☒		Quechua			☒	
Programa de presentaciones			☒		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.

02 años

Experiencia específica

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

1 año

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

01 año.

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

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

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación, e interés por el trabajo

REQUISITOS ADICIONALES

Trabajo en equipo, servicio a la comunidad.

FORMATO DE IDENTIFICACIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	Gerencia de Servicios municipales y Gestión Ambiental
Nombre del puesto:	Asistente de Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental.

FUNCIONES DEL PUESTO

		PUNTUACIÓN DE FUNCIONES Pje Total = (CE x COM) + F			
		F	CE	COM	PUNTAJE TOTAL
1	Planear, dirigir, revisar, organizar y controlar los despachos y documentos dirigidos a la Gerencia.	3	4	3	15
2	Derivar la documentación para su trámite en la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental; debidamente visados por su Jefe inmediato.	3	3	3	12
3	Ordenar, clasificar, codificar, archivar, mantener y actualizar los archivos documentales y digitales de la Oficina, así como cuidar de su conservación, protección y confidencialidad de los mismos	3	4	3	15
4	Elaborar y mantener la Agenda de Actividades de la Gerencia.	3	4	2	11
5	Revisar y preparar la documentación para la atención y firma del Gerente.	3	3	3	12
6	Apoyar las acciones para la tramitación documentaria de los documentos y/o expedientes generados en la Gerencia.	3	3	3	12
7	Digitación de Documentos Administrativos.	3	3	4	15
8	Preparar la agenda de las citas y reuniones protocolares o de trabajo correspondientes, controlando y realizando el seguimiento correspondientes a las actividades de la Gerencia.	3	3	3	12
9	Prestar apoyo administrativo especializado, manejo del software, procesador de texto y hojas de cálculo.	3	3	2	9
10	Realizar el seguimiento de los expedientes que ingresan y egresan de la de la oficina, e informar su estado de trámite.	3	3	3	12



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Gerencia de servicios municipales y gestión ambiental

Unidad Orgánica: Especialista en Saneamiento básico ATM

Puesto Estructural: SP-ES

Nombre del puesto: Especialista en Saneamiento básico-ATM

Dependencia jerárquica lineal: Gerencia de Servicios municipales y Gestión Ambiental

Dependencia funcional: No aplica

Puestos a su cargo: Gasfiteros.

MISIÓN DEL PUESTO

El especialista en saneamiento básico, se encarga de la planificación, la programación, coordinación de acciones de monitoreo de los servicios de agua y alcantarillado.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el distrito, de conformidad con la normativa sectorial.
2. Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con los servicios de saneamiento de la provincia y/o distrito según corresponda.
3. Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes en la provincia y/o distrito de ser el caso.
4. Promover la formación de organizaciones comunales para la administración de los servicios de saneamiento, autorizarlas y registrarlas, y generar información sectorial de acuerdo con la Ley Marco.
5. Disponer las medidas correctivas que sean necesarias en el marco de la prestación de los servicios de saneamiento de saneamiento, respecto del incumplimiento de las obligaciones de las organizaciones comunales.
6. Resolver los reclamos de los usuarios en segunda instancia de corresponder.
7. Brindar asistencia técnica a los prestadores de los servicios de saneamiento. De su ámbito de responsabilidad. Para la realización de dicha asistencia la ATM puede contar con el apoyo de los gobiernos regionales.
8. Monitorear los indicadores para la prestación de los servicios de saneamiento del ámbito rural.
9. Las demás que establezca el ente rector en la normativa sectorial.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con todas las instancias de la Municipalidad.

Coordinaciones Externas:

Con el PNSR, ANA, DIRECCION REGIONAL DEL MINISTERIO DE VIVIENDA.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	☐ Egresado(a)	☒ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura	Si ☐	No ☒
☐ Primaria	☐	☐	Bachiller en biología, agronomía, químicos e ingenierías y/o carreras a fines.			D) ¿Habilitación profesional?	
☐ Secundaria	☐	☐				Si ☐	No ☒
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado		
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐					
☐ Universitaria	☐	☒	☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado		



CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en saneamiento básico, organización de las JASS.

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

Capitaciones en cloraciones, fortalecimiento organizacional.

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		☒			Inglés		☒		
Hojas de cálculo			☒		Quechua			☒	
Programa de presentaciones			☒		Otros (Especificar)				
Otros Aplicativo reportes PNG					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.

No tener condena penal consentida o ejecutoriada, por delito doloso.

No haber sido destituido de cargo público por sanción disciplinaria.

No estar inhabilitado en el ejercicio profesional.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio

REQUISITOS ADICIONALES

Trabajo en equipo, resolución de conflictos.

FORMATO DE IDENTIFICACIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:

Gerencia de servicios municipales y gestión ambiental.

Nombre del puesto:

Especialista en saneamiento básico-ATM.

FUNCIONES DEL PUESTO

FUNCIONES DEL PUESTO		PUNTUACIÓN DE FUNCIONES Pje Total = (CE X COM) + F			
		F	CE	COM	PUNTAJE TOTAL
1	Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el distrito, de conformidad con la normativa sectorial.	3	4	3	15
2	Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con los servicios de saneamiento de la provincia y/o distrito según corresponda.	3	3	3	12
3	Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes en la provincia y/o distrito de ser el caso.	3	4	3	15
4	Promover la formación de organizaciones comunales para la administración de los servicios de saneamiento , autorizarlas y registrarlas, y generar información sectorial de acuerdo con la Ley Marco.	3	4	2	11
5	Disponer las medidas correctivas que sean necesarias en el marco de la prestación de los servicios de saneamiento de saneamiento, respecto del incumplimiento de las obligaciones de las organizaciones comunales.	3	3	3	12
6	Resolver los reclamos de los usuarios en segunda instancia de corresponder.	3	3	3	12
7	Brindar asistencia técnica a los prestadores de los servicios de saneamiento. De su ámbito de responsabilidad. Para la realización de dicha asistencia la ATM puede contar con el apoyo de los gobiernos regionales.	3	3	4	15
8	Monitorear los indicadores para la prestación de los servicios de saneamiento del ámbito rural.	3	3	3	12
9	Las demás que establezca el ente rector en la normativa sectorial.				0



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Gerencia de Servicios municipales y Gestión Ambiental

Unidad Orgánica: Operador gasfitero

Puesto Estructural: SP-AP

Nombre del puesto: Operador gasfitero

Dependencia jerárquica lineal: Gerencia de Servicios municipales y Gestión Ambiental

Dependencia funcional: No aplica

Puestos a su cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Organizar, planificar, y evaluar las acciones de seguimiento a las labores de promoción y asistencias a las Juntas Administradoras del agua y saneamiento básico.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Organizar sus actividades para prestar apoyo a los usuarios y JASS del ámbito distrital.
2. Vigilar el sistema de cloración del sistema de agua por cada organización comunal que se le asigne.
3. Formular su Plan Operativo Institucional donde considere las actividades de apoyo en gasfitería a los usuarios.
4. Capacitar a los gasfiteros de las Juntas Administradoras de agua y saneamiento del ámbito distrito.
5. Organizar las asistencias técnicas y visitas a los sistemas de agua y saneamiento del ámbito distrital.
6. Promover acciones del buen manejo del sistema de agua y saneamiento en base a las faenas rutinarias.
7. Proponer acciones de visitas domiciliarias en coordinación con el promotor y la directiva de la JASS, para verificar las fugas de agua y su uso correcto.
8. Desarrollar campañas de cuidados en las instalaciones del sistema de agua domiciliarias para evitar fugas y desperdicios del agua.
9. Realizar trabajos de mantenimiento y reparación de instalaciones de agua y desagüe.
10. Otras funciones que se le asigne.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con todas las instancias de la Municipalidad.

Coordinaciones Externas:

Con los usuarios de los servicios, JASS, DIRECTIVOS.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☐ Título/ Licenciatura	Sí ☐	No ☐
☐ Primaria	☐	☐	Estudios secundarios con afinidad al cargo.			D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☐	
☐ Secundaria	☐	☒					
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☒ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado		
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐					
☐ Universitaria	☐	☐					

CONOCIMIENTOS

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

Gestión, reparación de mantenimientos, arreglos de agua y desagüe.

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

Funcionamiento de las JASS y reparaciones de los sistemas de saneamiento

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	☒				Inglés	☒			
Hojas de cálculo	☒				Quechua			☒	
Programa de presentaciones	☒				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.

No aplica

Experiencia específica

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

No aplica

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

No aplica

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:

No tener condena penal consentida o ejecutoriada, por delito doloso.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Voluntad para el trabajo.

REQUISITOS ADICIONALES

Trabajo en equipo.

FORMATO DE IDENTIFICACIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:

Gerencia de Servicios municipales y Gestión Ambiental

Nombre del puesto:

Operadores gasfiteros

FUNCIONES DEL PUESTO

	PUNTUACIÓN DE FUNCIONES Pje Total = (CE X COM) + F			
	F	CE	COM	PUNTAJE TOTAL
1 Organizar sus actividades para prestar apoyo a los usuarios y JASS del ámbito distrital	3	2	3	9
2 Vigilar el sistema de cloración del sistema de agua por cada organización comunal que se le asigne.	3	3	3	12
3 Formular su Plan Operativo Institucional donde considere las actividades de apoyo en gasfitería a los usuarios	3	4	3	15
4 Capacitar a los gasfiteros de las Juntas Administradoras de agua y saneamiento del ámbito distrito,	3	4	3	15
5 Organizar las asistencias técnicas y visitas a los sistemas de agua y saneamiento del ámbito distrital.	3	3	3	12
6 Promover acciones del buen manejo del sistema de agua y saneamiento en base a las faenas rutinarias.	3	3	3	12
7 Proponer acciones de visitas domiciliarias en coordinación con el promotor y la directiva de la JASS, para verificar las fugas de agua y su uso correcto.	3	3	2	9
8 Desarrollar campañas de cuidados en las instalaciones del sistema de agua domiciliarias para evitar fugas y desperdicios del agua.	2	2	3	8
9 Inspeccionar el funcionamiento de conexiones sanitarias de agua y desagüe.	3	3	2	9
10 Realizar trabajos de mantenimiento y reparación de instalaciones de agua y desagüe	2	2	2	6



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

Unidad Orgánica: Operador de Residuos Sólidos

Puesto Estructural: SP-AP

Nombre del puesto: Operador de Residuos Sólidos

Dependencia jerárquica lineal: Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

Dependencia funcional: No aplica

Puestos a su cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Programar y apoyar la gestión de los residuos sólidos del distrito.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recolectar los residuos sólidos y malezas existentes en la vía pública.
2. Apoyar en los trabajos de desinfección de ambiente.
3. Realizar tareas de barrido de las calles.
4. Administrar los materiales para cumplir las tareas de limpieza pública.
5. Realizar el requerimiento oportuno de materiales de trabajo.
6. Realizar los informes de los problemas que botaderos en calle, y puntos críticos.
7. Solicitar los materiales de protección personal de su salud.
8. Solicitar los materiales de protección personal de su salud.
9. Ejecutar el mantenimiento y la limpieza del mobiliario público (farolas, bancas, jardineras, tachos de basura, fuentes de agua, plazas, monumentos, etc.).
10. Cuidar y mantener las herramientas y el material de limpieza asignado.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con todas las instancias de la Municipalidad.

Coordinaciones Externas:

Con los ciudadanos del distrito, grupos ecologistas.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☐ Título/ Licenciatura	Sí ☐ No ☐	D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☐
☐ Primaria	☒	☐	Estudios primarios				
☐ Secundaria	☒	☐					
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☒ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado		
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐					
☐ Universitaria	☐	☐	☒ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado		



CONOCIMIENTOS

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

Ninguno.

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

Ninguno.



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	☒				Inglés	☒			
Hojas de cálculo	☒				Quechua			☒	
Programa de presentaciones	☒				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.

No aplica

Experiencia específica

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

No aplica

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

No aplica

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.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Intereses y entusiasmo

REQUISITOS ADICIONALES

Trabajo en equipo

FORMATO DE IDENTIFICACIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:

Gerencia de Servicios municipales y Gestión Ambiental

Nombre del puesto:

Operador de Residuos Sólidos

FUNCIONES DEL PUESTO

	PUNTUACIÓN DE FUNCIONES			
	F	CE	COM	PUNTAJE TOTAL
1 Recolectar los residuos sólidos y malezas existentes en la vía pública	3	2	3	9
2 Apoyar en los trabajos de desinfección de ambiente	3	3	3	12
3 Realizar tareas de barrido de las calles	3	4	3	15
4 Administrar los materiales para cumplir las tareas de limpieza pública	3	4	3	15
5 Realizar el requerimiento oportuno de materiales de trabajo	3	3	3	12
6 Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.	3	3	3	12
7 Realizar los informes de los problemas que botaderos en calle, y puntos críticos.	3	3	2	9
8 Solicitar los materiales de protección personal de su salud.	2	2	3	8
9 Ejecutar el mantenimiento y la limpieza del mobiliario público (farolas, bancas, jardineras, tachos de basura, fuentes de agua, plazas, monumentos, etc.).	3	3	2	9
10 Cuidar y mantener las herramientas y el material de limpieza asignado.	2	2	2	6



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

Unidad Orgánica: Operador de limpieza pública

Puesto Estructural: SP-AP

Nombre del puesto: Operador de limpieza pública

Dependencia jerárquica lineal: Gerente de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

Dependencia funcional: No aplica

Puestos a su cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Mantener las calles de la ciudad limpias.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar tareas de barrido de las calles.
2. Administrar los materiales para cumplir las tareas de limpieza pública.
3. Recolectar los residuos sólidos y malezas existentes en la vía pública.
4. Apoyar en los trabajos de desinfección de ambientes.
5. Realizar el requerimiento oportuno de materiales de trabajo.
6. Cumplir con la programación de barrido del área de intervención.
7. Cumplir con los puntos de entrega de los residuos a los recolectores.
8. Cumplir con los horarios establecido para el desarrollo de sus actividades.
9. Comunicar oportunamente los cambios de roles, horarios, calles a su jefe inmediato.
10. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con todas las instancias de la Municipalidad.

Coordinaciones Externas:

Con los ciudadanos del distrito, grupos ecologistas.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☐ Título/ Licenciatura	Si ☐	No ☐
☐ Primaria	☒	☐	Estudios primarios:			D) ¿Habilitación profesional?	
☐ Secundaria	☐	☐				Si ☐	No ☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☒ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado		
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐					
☐ Universitaria	☐	☐	☒ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado		

CONOCIMIENTOS

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

Ninguno.

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

Ninguno.

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	☒				Inglés	☒			
Hojas de cálculo	☒				Quechua			☒	
Programa de presentaciones	☒				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.

No aplica

Experiencia específica

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

No aplica

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

No aplica

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

Interés por aprender.

REQUISITOS ADICIONALES

Trabajo en equipo.

FORMATO DE IDENTIFICACIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:

Gerencia de Servicios municipales y Gestión Ambiental

Nombre del puesto:

Operador de limpieza pública

FUNCIONES DEL PUESTO

	F	CE	COM	PUNTAJE TOTAL	
				PUNTAJE TOTAL = (CE X COM) + F	
1 Realizar tareas de barrido de las calles	3	2	3	9	
2 Administrar los materiales para cumplir las tareas de limpieza pública	3	3	3	12	
3 Recolectar los residuos sólidos y malezas existentes en la vía pública	3	4	3	15	
4 Apoyar en los trabajos de desinfección de ambientes	3	4	3	15	
5 Realizar el requerimiento oportuno de materiales de trabajo	3	3	3	12	
6 Cumplir con la programación de barrido del área de intervención	3	3	3	12	
7 Cumplir con los puntos de entrega de los residuos a los recolectores.	3	3	3	12	
8 Cumplir con los horarios establecido para el desarrollo de sus actividades.	2	3	3	11	
9 Comunicar oportunamente los cambios de roles, horarios, calles a su jefe inmediato.	3	3	3	12	
10 Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.	3	3	3	12	



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Gerencia de Servicios municipales y Gestión Ambiental

Unidad Orgánica: Policía Municipal

Puesto Estructural: SP-AP

Nombre del puesto: **Policia Municipal**

Dependencia jerárquica lineal: Gerencia de Servicios municipales y Gestión Ambiental

Dependencia funcional: No aplica

Puestos a su cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Comunicar y ejecutar las determinaciones y multas a los usuarios ciudadano, orden de las plazas y parques, control de los comerciantes ambulantes.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Multar con la Papeleta de Multa a los que infringen las normas municipales.
- 2 Informar las acciones ejecutadas a sus superiores.
- 3 Realizar la ejecución de reubicación de comerciantes informales del ámbito de su jurisdicción.
- 4 Aplicar a los comerciantes y población general las disposiciones del RAS y CUIS.
- 5 Notificar a los establecimientos comerciales que no tienen licencia municipal de funcionamiento o por encargo de otras Gerencias.
- 6 Llevar a cabo los operativos de control y fiscalización a los establecimientos informales y que no cumplan con las disposiciones Municipales.
- 7 Control de pesos y medidas en los mercados abastos.
- 8 Verificación de productos con vencimiento de fecha de consumo, en los mercados, centros comerciales, tiendas y bodegas.
- 9 Erradicación de los ambulantes de pistas y veredas, según Ordenanza Municipal.
- 10 Otras funciones, que le pueda asignar el Jefe de Policía Municipal.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con todas las instancias de la Municipalidad.

Coordinaciones Externas:

Compradores y vendedores del mercado.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☐ Título/ Licenciatura	Sí ☐	No ☐
☐ Primaria	☐	☐	Quinto de secundaria,			D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☐	
☒ Secundaria	☐	☒					
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☒ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado		
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐					
☐ Universitaria	☐	☐					

CONOCIMIENTOS

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

Ninguna.

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

Ninguna.

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	☒				Inglés	☒			
Hojas de cálculo	☒				Quechua			☒	
Programa de presentaciones	☒				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.

No aplica.

Experiencia específica

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

No aplica.

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

No aplica.

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

Postulante 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:

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Voluntad de trabajo.

REQUISITOS ADICIONALES

Trabajo en equipo

FORMATO DE IDENTIFICACIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:

Gerente de Servicios municipales y Gestión Ambiental

Nombre del puesto:

Policia Municipal

FUNCIONES DEL PUESTO

	PUNTUACIÓN DE FUNCIONES Pje Total = (CE X COM) + F			
	F	CE	COM	PUNTAJE TOTAL
Multar con la Papeleta de Multa a los que infringen las normas municipales.	3	4	3	15
Informar las acciones ejecutadas a sus superiores.	3	3	3	12
Realizar la ejecución de reubicación de comerciantes informales del ámbito de su jurisdicción.	3	4	3	15
Aplicar a los comerciantes y población general las disposiciones del RAS y CUIS.	3	4	3	15
Notificar a los establecimientos comerciales que no tienen licencia municipal de funcionamiento o por encargo de otras Gerencias.	3	3	3	12
Llevar a cabo los operativos de control y fiscalización a los establecimientos Informales y que no cumplan con las disposiciones Municipales.	3	3	3	12
Control de pesos y medidas en los mercados abastos.	3	3	4	15
Verificación de productos con vencimiento de fecha de consumo, en los mercados, centros comerciales, tiendas y bodegas.	3	3	3	12
Eradicación de los ambulantes de pistas y veredas, según Ordenanza Municipal.	3	3	3	12
Otras funciones, que le pueda asignar el Jefe de Policía Municipal.				



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

Unidad Orgánica: Especialista administrativo Registro civil

Puesto Estructural: SP-ES

Nombre del puesto: Especialista administrativo Registro civil

Dependencia jerárquica lineal: Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

Dependencia funcional: No aplica

Puestos a su cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Programar, coordinar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar las actividades de los registros del estado civil y las estadísticas de hechos vitales

FUNCIONES DEL PUESTO

- Cumplir y hacer cumplir las leyes, normas y demás disposiciones del Sistema Nacional de Identificación y Estado Civil, Ley Orgánica de RENIEC N° 26497 y su reglamento D.S N° 015-98-PCM
- Programar y celebrar matrimonios ordinarios y comunitarios previa delegación de funciones mediante resolución de Alcaldía; actos que serán registrados en las actas correspondientes.
- Administrar las actividades de inscripción y registros de nacimientos, matrimonios y defunción de la población.
- Remitir mensualmente las actas de nacimientos, matrimonios y defunciones duplicados o reservas a la RENIEC.
- Expedir partidas fotocopadas sobre nacimientos, matrimonios y defunciones.
- Expedir certificaciones de soltería, viudez, filiación, constancias de no estar registrados en los libros correspondientes y otros a solicitud de los interesados.
- Organizar, actualizar, controlar y garantizar la intangibilidad de los registros a cargo de la Municipalidad, así como su correspondiente archivo.
- Atender inscripciones de nacimientos, ordinarios y extemporáneos de menores y adultos, defunciones, divorcios, rectificaciones, adopciones y otros por mandato judicial y notarial
- Realizar rectificaciones administrativas de las actas de nacimientos, matrimonios y defunciones asentadas por error u omisión atribuibles y no atribuibles al registrador civil de la época, de conformidad con las normas DL-260-CRC/D16, DL 262CGR/D17, Ley orgánica de la RENIEC N° 26497 y su reglamento D.S N° 015-98-PCM.
- Inscripción de rectificaciones judiciales y notariales sobre actos que en general modifiquen el estado civil de las personas como cambio de nombres, disolución de vínculo matrimonial y otros de conformidad a la normatividad vigente.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con todas las instancias de la Municipalidad

Coordinaciones Externas:

Beneficiarios-RENIEC, Programas sociales.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	☒ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura	Si	☒ No ☐
☐ Primaria	☐	☐	Título de instituto superior o egresado de universidad en educación ciencias sociales u otras carreras a fines al puesto			D) ¿Habilitación profesional?	
☐ Secundaria	☐	☒				Si	☒ No ☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☒ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado		
☒ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒					
☒ Universitaria	☐	☒	☒ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado		

CONOCIMIENTOS

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

Cursos del registro nacional de estado civil.

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

Celebración de matrimonios, la familia, los derechos de los ciudadanos, registro de la identidad.

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		☒			Inglés	☒			
Hojas de cálculo		☒			Quechua			☒	
Programa de presentaciones		☒			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.

02 años

Experiencia específica

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

01 año

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

01 año

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

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

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

No tener condena penal consentida o ejecutoriada, por delito doloso.

No haber sido destituido de cargo público por sanción disciplinaria.

No estar inhabilitado en el ejercicio profesional.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad analítica para la toma de decisiones, facilidad de comunicación oral y escrita, poseer liderazgo y don de mando, capacidad para relacionarse a todo nivel, capacidad de innovación, solvencia ética y moral.

REQUISITOS ADICIONALES

Trabajo en equipo

FORMATO DE IDENTIFICACIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:

Gerencia de Servicios municipales y Gestión Ambiental

Nombre del puesto:

Especialista administrativo Registro civil

FUNCIONES DEL PUESTO

	PUNTAJE DE FUNCIONES			
	F	CE	COM	PUNTAJE TOTAL
1	4	4	3	16
2	3	3	3	12
3	3	4	3	15
4	3	4	3	15
5	3	3	3	12
6	3	3	3	12
7	4	3	4	16
8	3	3	3	12
9	4	3	3	13
10	2	2	2	6



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Gerencia de Servicios municipales y Gestión Ambiental

Unidad Orgánica: Especialista en gestión de riesgos.

Puesto Estructural: SP-ES

Nombre del puesto: Especialista en gestión de riesgos

Dependencia jerárquica lineal: Gerencia de Servicios municipales y Gestión Ambiental

Dependencia funcional: No aplica

Puestos a su cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar las acciones de gestión de riesgo en base a los principios, procesos, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos del Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar los principios, procesos, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos del Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres en la municipalidad.
2. Coordinar el desarrollo de las acciones relacionadas con los Procesos de la Gestión del Riesgo de Desastres, en el marco del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.
3. Proponer, elaborar, ejecutar y evaluar los planes de los procesos de la gestión del riesgo de desastre, en conformidad con la normatividad vigente.
4. Proponer y ejecutar acciones de capacitación sobre los procesos de la gestión del riesgo de desastres en el ámbito de la jurisdicción distrital.
5. Realizar las inspecciones Técnicas de Seguridad en edificaciones.
6. Realizar las inspecciones técnicas de los ECSE, VISE solicitadas.
7. Otras funciones asignadas por su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con todas las instancias de la Municipalidad.

Coordinaciones Externas:

Ministerio de vivienda- INDECI, Colegios profesionales de ingeniería y arquitectura.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura	Si	☒ No ☐
☐ Primaria	☐	☐	Título profesional ingenierías, civil, arquitectura u otra carrera afín a la especialidad			D) ¿Habilitación profesional?	
☐ Secundaria	☐	☐				Si ☒ No ☐	
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☒ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado		
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐					
☐ Universitaria	☐	☒	☒ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado		

CONOCIMIENTOS

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

Gestión de riesgos, inspecciones técnicas de seguridad en las edificaciones.

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

Gestión de riesgos RASA, CUIS Y EL TUPA.

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		☒			Inglés		☒		
Hojas de cálculo			☒		Quechua			☒	
Programa de presentaciones			☒		Otros (Especificar)				
Otros					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:

Funcionario 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.**

No tener condena penal consentida o ejecutoriada, por delito doloso.

No haber sido destituido de cargo público por sanción disciplinaria.

No estar inhabilitado en el ejercicio profesional.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad analítica para la toma de decisiones, facilidad de comunicación oral y escrita, poseer liderazgo y don de mando, capacidad para relacionarse a todo nivel, capacidad de innovación, solvencia ética y moral.

REQUISITOS ADICIONALES

Trabajo en equipo, vocación de servicio, resolución de conflictos.

FORMATO DE IDENTIFICACIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:

Gerencia de Servicios municipales y Gestión Ambiental

Nombre del puesto:

Especialista en gestion de riesgos

FUNCIONES DEL PUESTO

		PUNTUACIÓN DE FUNCIONES Pje Total = (CE X COM) + F			
		F	CE	COM	PUNTAJE TOTAL
1	Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar los principios, procesos, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos del Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres en la municipalidad.	4	4	3	16
2	Coordinar el desarrollo de las acciones relacionadas con los Procesos de la Gestión del Riesgo de Desastres, en el marco del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres	3	3	3	12
3	Proponer, elaborar, ejecutar y evaluar los planes de los procesos de la gestión del riesgo de desastre, en conformidad con la normatividad vigente.	3	4	3	15
4	Proponer y ejecutar acciones de capacitación sobre los procesos de la gestión del riesgo de desastres en el ámbito de la jurisdicción distrital	3	4	3	15
5	Realizar las inspecciones Técnicas de Seguridad en edificaciones	3	3	3	12
6	Realizar las inspecciones técnicas de los ECSE, VISE solicitadas	3	3	3	12
7	Otras funciones asignadas por su jefe inmediato	4	3	4	16



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Servicios municipales y Gestión Ambiental
Unidad Orgánica	Especialista en Seguridad Ciudadana
Puesto Estructural	SP-ES
Nombre del puesto:	Especialista en Seguridad Ciudadana
Dependencia jerárquica lineal:	Gerente de Servicios municipales y Gestión Ambiental
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	Personal de Seguridad Ciudadana Serenos.

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades que conlleva a una buena seguridad ciudadana en el ámbito, asegurar la convivencia pacífica, la erradicación de la violencia y la utilización de las vías y espacios públicos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Planificar, organizar y ejecutar las actividades y programas de participación vecinal, de las juntas vecinales y mesas de concertación.
- 2 Promover la constitución de las organizaciones civiles y comités de gestión y mesas de concertación temática para atender los temas mas urgentes de la localidad.
- 3 Facilitar y participar en los espacios de concertación y participación ciudadana para la planificación, gestión y vigilancia de los programas locales de desarrollo social, así como de apoyo a la población en riesgo.
- 4 Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades y programas de relaciones institucionales.
- 5 Promover, receptionar y comunicar las iniciativas de los vecinos para mejorar la gestión municipal y el desarrollo local.
- 6 Proponer, coordinar y ejecutar el plan anual de actividades y programas de participación vecinal, de acuerdo con las leyes y reglamentos vigentes.
- 7 Diseñar programas que promuevan la participación activa de los vecinos con el objetivo de velar por los intereses de la comuna.
- 8 Fortalecer el espacio de concertación comité distrital de seguridad ciudadana.
- 9 Propiciar vínculos de acercamiento entre la Municipalidad y el vecindario, a través de instrumentos de información y comunicación.
- 10 Elaborar e implementar el Plan de Seguridad Ciudadana distrital en concordancia a la normativa vigente y a la división de participación ciudadana y comunidades campesinas.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con todas las instancias de la Municipalidad.

Coordinaciones Externas:

Con COPROSEC-CODISEC-CORESEC, las juntas vecinales de seguridad ciudadana, la rondas campesinas, con la Policía Nacional del Perú, con el Juzgado, la Sub Prefectura Distrital.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura	Si ☐	No ☒
☐ Primaria	☐	☐	Título profesional universitario, título de instituto superior, o bachiller en las carreras de ciencias sociales, licenciado del ejército, o carreras afines al cargo.			D) ¿Habilitación profesional?	
☐ Secundaria	☐	☐				Si ☐	No ☒
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☒ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado		
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒					
☐ Universitaria	☐	☒	☒ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado		

CONOCIMIENTOS

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

Manejo de espacios de concertación, de participación, las políticas nacionales de seguridad ciudadana.

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

Conocimiento de las organizaciones, e instancias de seguridad ciudadana, patrullajes y la planificación.

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		☒			Inglés		☒		
Hojas de cálculo			☒		Quechua			☒	
Programa de presentaciones			☒		Otros (Especificar)				
Otros Apps en google play					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)	GPS				Observaciones:-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 año

Experiencia específica

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

06 meses

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

06 meses

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

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

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

No tener condena penal consentida o ejecutoriada, por delito doloso.

No haber sido destituido de cargo público por sanción disciplinaria.

No estar inhabilitado en el ejercicio profesional.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad analítica para la toma de decisiones, facilidad de comunicación oral y escrita, poseer liderazgo y don de mando, capacidad para relacionarse a todo nivel, capacidad de innovación, solvencia ética y moral.

REQUISITOS ADICIONALES

Trabajo en equipo, vocación de servicio.

FORMATO DE IDENTIFICACIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:

Gerencia de Servicios municipales y Gestión Ambiental

Nombre del puesto:

Especialista en Seguridad Ciudadana

FUNCIONES DEL PUESTO

		PUNTUACIÓN DE FUNCIONES			
		F	CE	COM	PUNTAJE TOTAL
1	Planificar, organizar y ejecutar las actividades y programas de participación vecinal, de las juntas vecinales y mesas de concertación	4	4	3	16
2	Promover la constitución de las organizaciones civiles y comites de gestión y mesas de concertación temática para atender los temas mas urgentes de la localidad.	3	3	3	12
3	Facilitar y participar en los espacios de concertación y participación ciudadana para la planificación, gestión y vigilancia de los programas locales de desarrollo social, así como de apoyo a la población en riesgo.	3	4	3	15
4	Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades y programas de relaciones institucionales.	3	4	3	15
5	Promover, recepcionar y comunicar las iniciativas de los vecinos para mejorar la gestion municipal y el desarrollo local.	3	3	3	12
6	Proponer, coordinar y ejecutar el plan anual de actividades y programas de participación vecinal, de acuerdo con las leyes y reglamentos vigentes.	3	3	3	12
7	Diseñar programas que promuevan la participación activa de los vecinos con el objetivo de velar por los intereses de la comuna.	4	3	4	16
8	Fortalecer el espacio de concertación comite distrital de seguridad ciudadana.	3	3	3	12
9	Propiciar vínculos de acercamiento entre la Municipalidad y el vecindario, a través de instrumentos de información y comunicación.	4	3	3	13
10	Elaborar e implementar el Plan de Seguridad Ciudadana distrital en concordancia a la normativa vigente y a la división de participación ciudadana y comunidades campesinas.	3	3	3	12



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Gerencia de Servicios municipales y Gestión Ambiental

Unidad Orgánica: Serenos

Puesto Estructural: SP-AP

Nombre del puesto: Sereno

Dependencia jerárquica lineal: Gerente de Servicios municipales y Gestión Ambiental

Dependencia funcional: No aplica

Puestos a su cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Encargados de coordinar, y en su caso colaborar con los órganos públicos competentes en la protección de las personas y/o bienes, así como en el mantenimiento de la tranquilidad y el orden ciudadano, como la organización municipal.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Emitir oportunamente su informe de ocurrencias e incidencias diarias.
2. Solicitar su implementación y equipos necesarios.
3. Solicitar apoyo de la policía nacional en casos de intervención de alto riesgo.
4. Apoyo a la comunidad en caso de incendios.
5. Apoyo a mujeres y niños por maltrato físico y psicológico, reportando a la comisaría de la mujer.
6. Apoyo a víctimas de asaltos y robos.
7. Auxiliar por emergencia médica, conduciendo a la persona al hospital más cercano.
8. Apoyo a en búsqueda de personas desaparecidas.
9. Intervención en la captura de asaltantes.
10. Coordinar con los servicios públicos esenciales.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con todas las instancias de la Municipalidad.

Coordinaciones Externas:

Con la Policía Nacional del Perú, las Juntas Vecinales, las Rondas Campesinas.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☐ Título/ Licenciatura	SI ☐ No ☐	D) ¿Habilitación profesional? SI ☐ No ☐
☐ Primaria	☐	☐	Con estudios de secundaria, y de preferencia licenciados del ejército.				
☐ Secundaria	☐	☒	☒ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado		
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☒					
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☒ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado		
☐ Universitaria	☐	☐					



CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento del sistema nacional de seguridad ciudadana.

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

Capacitaciones en intervenciones rápidas, y primeros auxilios.



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	☒				Inglés		☒		
Hojas de cálculo	☒				Quechua			☒	
Programa de presentaciones	☒				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.

02 meses

Experiencia específica

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

01 mes.

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

01 mes.

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.

No tener condena penal consentida o ejecutoriada, por delito doloso.

No haber sido destituido de cargo público por sanción disciplinaria.

No estar inhabilitado en el ejercicio profesional.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio

REQUISITOS ADICIONALES

Trabajo en equipo

FORMATO DE IDENTIFICACIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:

Gerencia de Servicios municipales y Gestión Ambiental

Nombre del puesto:

Sereno

FUNCIONES DEL PUESTO

	PUNTUACIÓN DE FUNCIONES Pje Total = (CE X COM) + F			
	F	CE	COM	PUNTAJE TOTAL
1 Emitir oportunamente su informe de ocurrencias e incidencias diarias.	3	4	3	15
2 Solicitar su implementación y equipos necesarios	3	3	3	12
3 Solicitar apoyo de la policía nacional en casos de intervención de alto riesgo.	3	4	3	15
4 Apoyo a la comunidad en caso de incendios	3	4	2	11
5 Apoyo a mujeres y niños por maltrato físico y psicológico, reportando a la comisaría de la mujer.	3	3	3	12
6 Apoyo a víctimas de asaltos y robos	3	3	3	12
7 Auxiliar por emergencia médica, conduciendo a la persona al hospital más cercano,	3	3	4	15
8 Apoyo a en búsqueda de personas desaparecidas.	3	3	3	12
9 Intervención en la captura de asaltantes.	3	3	2	9
10 Coordinar con los servicios públicos esenciales	2	3	3	11



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Servicios municipales y Gestión Ambiental
Unidad Orgánica	Especialista en Gestion Tributaria
Puesto Estructural	SP-ES
Nombre del puesto:	Especialista en gestion tributaria
Dependencia jerárquica lineal:	Gerencia de Servicios municipales y Gestión Ambiental
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir los procesos de recaudación de la institución. Las facultades de la administración tributaria están establecidas en el código tributario así mismo, cumple con las funciones establecidas en la normatividad del código tributario, tributación municipal y otras conexas.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Supervisar y conducir la elaboración del Plan Estratégico Tributario
- Planificar, organizar, dirigir y controlar las operaciones y fases pertinentes para el cumplimiento de las obligaciones tributarias
- Organizar, controlar y evaluar los procesos de recaudación, fiscalización y de sistematización tributaria municipal, mediante la determinación, codificación, registro tributario del sujeto pasivo de conformidad con la legislación vigente.
- Proponer proyectos de ordenanzas tendientes a crear, modificar, suprimir, exonerar los tributos dentro de la Ley.
- Proponer la actualización y/o modificación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas (RASA), Cuadro Único de Infracciones y Sanciones Administrativas, según su correspondencia
- Resolver los aspectos tributarios a su cargo conforme lo establece la Ley Orgánica de Municipalidades, Código Tributario y la Ley de Tributación Municipal
- Proponer al despacho de Alcaldía los lineamientos de la política fiscal.
- Resolver en primera instancia administrativa los recursos impugnatorios que interpongan los recurrentes respecto a las resoluciones expedidas.
- Expedir copias y constancias de declaraciones juradas, pagos y otros documentos tributarios que obran en los archivos a su cargo.
- Supervisar y controlar los arqueos periódicos de los bienes y valores que estén bajo su custodia por efectos de acciones cobranza coactiva.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con todas las instancias de la Municipalidad.

Coordinaciones Externas:

Contribuyentes, notarias, juzgados, ministerio público.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
incompleta Completa			☒ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura			Sí ☐ No ☒	
☐ Primaria ☐ Secundaria			Técnico de instituto en contabilidad, administración y/o egresado de universidad.			D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒	
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ Técnica Superior (3 ó 4 años) ☒ Universitaria			☒ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado				
			☒ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado				

CONOCIMIENTOS

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

Rentas y tributación municipal.

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

Tributación municipal, RASA Y CUIS Texto Unico de Procedimientos Administrativos TUPA.

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		☒			Inglés	☒			
Hojas de cálculo		☒			Quechua			☒	
Programa de presentaciones		☒			Otros (Especificar)				
Otros Aplicativo de rentas.					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.

02 años

Experiencia específica

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

01 año

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

01 año

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

Practicante profesional ☒
 Asesor 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.

No tener condena penal consentida o ejecutoriada, por delito doloso.

No haber sido destituido de cargo público por sanción disciplinaria.

No estar inhabilitado en el ejercicio profesional.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad analítica para la toma de decisiones, facilidad de comunicación oral y escrita, poseer liderazgo y don de mando, capacidad para relacionarse a todo nivel, capacidad de innovación, solvencia ética y moral.

REQUISITOS ADICIONALES

Trabajo en equipo, Resolución de conflictos.

FORMATO DE IDENTIFICACIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:

Gerencia de Servicios municipales y Gestión Ambiental

Nombre del puesto:

Especialista en gestion tributaria

FUNCIONES DEL PUESTO

		PUNTUACIÓN DE FUNCIONES Pje Total = (CE X COM) + F			
		F	CE	COM	PUNTAJE TOTAL
1	Supervisar y conducir la elaboración del Plan Estratégico Tributario.	4	4	3	16
2	Planificar, organizar, dirigir y controlar las operaciones y fases pertinentes para el cumplimiento de las obligaciones tributarias.	3	3	3	12
3	Organizar, controlar y evaluar los procesos de recaudación, fiscalización y de sistematización tributaria municipal, mediante la determinación, codificación, registro tributario del sujeto pasivo de conformidad con la legislación vigente.	3	4	3	15
4	Proponer proyectos de ordenanzas tendientes a crear, modificar, suprimir, exonerar los tributos dentro de la Ley.	3	4	3	15
5	Proponer la actualización y/ o modificación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas (RASA), Cuadro Único de Infracciones y Sanciones Administrativas, según su correspondencia.	3	3	3	12
6	Resolver los aspectos tributarios a su cargo conforme lo establece la Ley Organica de Municipalidades, Código Tributario y la Ley de Tributación Municipal.	3	3	3	12
7	Proponer al despacho de Alcaldía los lineamientos de la política fiscal.	4	3	4	16
8	Resolver en primera instancia administrativa los recursos impugnatorios que interpongan los recurrentes respecto a las resoluciones expedidas.	3	3	3	12
9	Expedir copias y constancias de declaraciones juradas, pagos y otros documentos tributarios que obran en los archivos a su cargo	4	3	3	13
10	Supervisar y controlar los arqueos periodicos de los bienes y valores que estén bajo su custodia por efectos de acciones cobranza coactiva.	2	2	2	6



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Gerencia de Servicios municipales y Gestión Ambiental

Unidad Orgánica: Guardian mercado/estadio/cementerio

Puesto Estructural: SP-AP

Nombre del puesto: Guardian mercado/estadio/cementerio

Dependencia jerárquica lineal: Gerente de Servicios municipales y Gestión Ambiental

Dependencia funcional: No aplica

Puestos a su cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Tener operativo las prestación de estos servicios , el orden, la limpieza .

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Administrar y controlar las actividades relacionadas con el cementerio municipal.
2. Llevar el registro permanente del uso de cuarteles y nichos del cementerio para establecer necesidades de ampliación y remodelación.
3. Llevar el registro y control de mausoleos y tumbas particulares estableciendo la tasa por la apertura para inhumación, así como por el cuidado y mantenimiento de estas propiedades.
4. Proponer, coordinar y ejecutar los servicios básicos de mantenimiento de las áreas verdes y accesos al cementerio municipal.
5. Efectuar liquidaciones por ocupación temporal o perpetua de nichos en el cementerio municipal.
6. Ejecutar las actividades de mantenimiento, conservación de parques, jardines y limpieza en el área verde.
7. Realizar las operaciones de renovación de la tierra y la siembra de plantas ornamentales.
8. Custodiar el material e implementos de limpieza a su cargo.
9. Mantener informado al Jefe inmediato sobre las actividades que realiza.
10. Realizar periódicamente el sembrado de césped, plantas u otros.

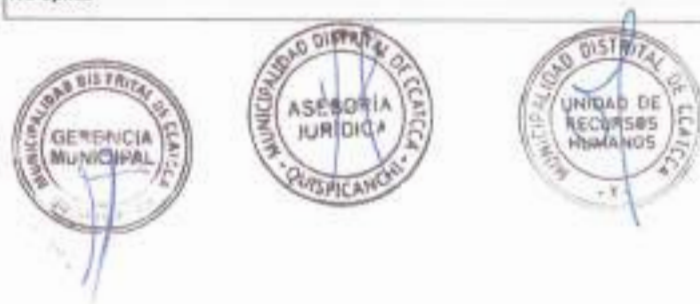
COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con todas las instancias de la Municipalidad.

Coordinaciones Externas:

No aplica



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☐ Título/ Licenciatura	Si ☐ No ☒	D) ¿Habilitación profesional? Si ☐ No ☒
☐ Primaria	☒	☐	Estudios primarios con afinidad al cargo.				
☐ Secundaria	☐	☐					
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☒ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado		
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐					
☐ Universitaria	☐	☐	☒ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado		

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de cuidado de locales.

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

Haber hecho servicio militar obligatorio, serenazgo o rondero.

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	☒				Inglés		☒		
Hojas de cálculo	☒				Quechua			☒	
Programa de presentaciones	☒				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.

No aplica.

Experiencia específica

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

No aplica.

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

No aplica.

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

☐ Planteante profesional
 ☐ Auxiliar o Asistente
 ☐ Analista
 ☐ Especialista
 ☐ Supervisor / Coordinador
 ☐ Jefe de Área o Departamental
 ☐ Gerente o Director

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Voluntad de trabajo.

REQUISITOS ADICIONALES

Trabajo en equipo.

FORMATO DE IDENTIFICACIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:

Gerencia de Servicios municipales y Gestión Ambiental

Nombre del puesto:

Guardian mercado/estadio/cementerio

FUNCIONES DEL PUESTO

	F	CE	COM	PUNTAJE TOTAL	PUNTAJE DE FUNCIONES Pje Total = (CE X COM) + F
1 Administrar y controlar las actividades relacionadas con el cementerio municipal.	3	4	3	15	
2 Llevar el registro permanente del uso de cuarteles y nichos del cementerio para establecer necesidades de ampliación y remodelación.	3	3	3	12	
3 Llevar el registro y control de mausoleos y tumbas particulares estableciendo la tasa por la apertura para inhumación, así como por el cuidado y mantenimiento de estas propiedades.	3	4	3	15	
4 Proponer, coordinar y ejecutar los servicios básicos de mantenimiento de las áreas verdes y accesos al cementerio municipal.	3	4	2	11	
5 Efectuar liquidaciones por ocupación temporal o perpetua de nichos en el cementerio municipal.	3	3	3	12	
6 Ejecutar las actividades de mantenimiento, conservación de parques, jardines y limpieza en el área verde.	3	3	3	12	
7 Realizar las operaciones de renovación de la tierra y la siembra de plantas ornamentales.	3	3	4	15	
8 Custodiar el material e implementos de limpieza a su cargo.	3	3	3	12	
9 Mantener informado al Jefe inmediato sobre las actividades que realiza.	3	3	2	9	
10 Realizar periódicamente el sembrado de césped, plantas u otros.	2	3	3	11	





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CCATCCA

Unidos por el cambio



GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL.

PERFIL DE PUESTOS



ÓRGANO DE LINEA : GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

PUESTOS:

☒ Gerente de Desarrollo Social	187-189
☒ Asistente de la Gerencia de Desarrollo Social	190-192
☒ Especialista de la Unidad Local de Empadronamiento ULE	193-195
☒ Especialista de la Defensoría Municipal del Niño y Adolescente - DEMUNA	196-198
☒ Especialista del Programa del Vaso de Leche.	199-201
☒ Especialista en Educación, Cultura y Deporte.	202-204
☒ Especialista en las personas con discapacidad - OMAPED	205-207
☒ Especialista en adultos mayores-CIAM	208-210
☒ Especialista en Salud y Nutrición.	211-213

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Órgano de Línea
Unidad Orgánica	Gerencia de Desarrollo Social
Puesto Estructural	EC
Nombre del puesto:	Gerente de Desarrollo Social
Dependencia jerárquica lineal:	Gerencia Municipal
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	Especialistas, asistentes.

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades de desarrollo social e implementar las políticas y programas sociales que respondan de manera valiosa, pertinente, eficaz y eficiente a los diversos problemas sociales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Proponer normas, y estrategias para la gestión de la salud, cultura, deporte y recreación, defensa y promoción de derechos ciudadanos y los programas sociales, en el marco de lo dispuesto por las normas correspondientes.
2. Planificar, organizar, implementar, realizar el seguimiento y evaluación de los procesos para el desarrollo social y humano de la jurisdicción.
3. Gestionar el proyecto educativo de su jurisdicción, en coordinación con el Gobierno Regional, contribuyendo en la política educativa regional y nacional con un enfoque intersectorial.
4. Promover la diversificación curricular, incorporando contenidos sobre la realidad sociocultural, económica, productiva, ecológica, desarrollo de nuevas tecnologías, entre otros.
5. Dirigir y supervisar la Biblioteca, teatro, centros culturales y talleres de arte que fomenten la educación, cultura y lectura como herramienta para generar conocimiento.
6. Promover la protección y difusión del patrimonio cultural de la jurisdicción y su identificación, registro, control, conservación y restauración, en coordinación con las entidades correspondientes.
7. Promover actividades culturales para fomentar una cultura de cívica, democrática y fortalecer la identidad cultural de la población campesina, nativa y afropopular.
8. Gestionar la atención primaria de la salud y realizar campañas preventivas.
9. Gestionar y promover los procesos orientados a la protección de los derechos de las personas, en especial de los grupos vulnerables, niños y del adolescente, ancianos y discapacitados, de acuerdo a lo establecido en la normativa de la materia.
10. Organizar, implementar y controlar el servicio de Defensoría Municipal de los Niños y Adolescentes -DEMUNA, de acuerdo con la legislación sobre la materia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con todas las dependencias de la Municipalidad.

Coordinaciones Externas:

Con las organizaciones sociales, con los Ministerios de los programas sociales, con el Gobierno Regional, con la UGEL, la ONGS, organizaciones comunales, rondas campesinas, organizaciones de jóvenes, organizaciones de mujeres, Gerencia Regionales de educación, salud, Dirección Desconcentrada de Cultura Cusco.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura	Si	☒ No
☐ Primaria	☐	☐	Lic. En educación, ciencias sociales, y carreras a fines			D) ¿Habilitación profesional?	
☐ Secundaria	☐	☐				Si	☒ No
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☒ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado		
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐					
☐ Universitaria	☐	☒	☒ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado		

CONOCIMIENTOS

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

Contar con conocimientos técnicos para desarrollar y gestionar programas sociales con eficiencia y calidad.

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

Contar con capacitación especializada en gestión de programas sociales, proyectos sociales, y gestión por resultados.

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		☒			Inglés		☒		
Hojas de cálculo		☒			Quechua			☒	
Programa de presentaciones		☒			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.

5 años

Experiencia específica

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

4 años

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

3 años

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

Practicante profesional ☐
 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.

No tener condena penal consentida o ejecutoriada, por delito doloso.

No haber sido destituido de cargo público por sanción disciplinaria.

No estar inhabilitado en el ejercicio profesional.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad analítica para la toma de decisiones, facilidad de comunicación oral y escrita, poseer liderazgo y don de mando, capacidad para relacionarse a todo nivel, capacidad de innovación, solvencia ética y moral.

REQUISITOS ADICIONALES

Trabajo en equipo, tolerancia al estrés.

FORMATO DE IDENTIFICACIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:

Gerencia de Desarrollo Social

Nombre del puesto:

Gerente de Desarrollo Social



FUNCIONES DEL PUESTO

	PUNTUACIÓN DE FUNCIONES Pte Total = (CE X COM) + F			
	F	CE	COM	PUNTAJE TOTAL
1. Proponer normas, y estrategias para la gestión de la salud, cultura, deporte y recreación, defensa y promoción de derechos ciudadanos y los programas sociales, en el marco de lo dispuesto por las normas correspondientes.	4	3	3	13
2. Planificar, organizar, implementar, realizar el seguimiento y evaluación de los procesos para el desarrollo social y humano de la jurisdicción.	4	4	3	16
3. Gestionar el proyecto educativo de su jurisdicción, en coordinación con el Gobierno Regional, contribuyendo en la política educativa regional y nacional con un enfoque intersectorial.	3	4	3	15
4. Promover la diversificación curricular, incorporando contenidos sobre la realidad sociocultura, económica, productiva, ecológica, desarrollo de nuevas tecnologías, entre otros.	4	4	3	16
5. Dirigir y supervisar la Biblioteca, teatro, centros culturales y talleres de arte que fomenten la educación, cultura y lectura como herramienta para generar conocimiento.	4	4	5	24
6. Promover la protección y difusión del patrimonio cultural de la jurisdicción y su identificación, registro, control, conservación y restauración, en coordinación con las entidades correspondientes.	4	3	4	16
7. Promover actividades culturales para fomentar una cultura de cívica, democrática y fortalecer la identidad cultural de la población campesina, nativa y afropereña.	3	4	3	15
8. Gestionar la atención primaria de la salud y realizar campañas preventivas.	4	3	3	13
9. Gestionar y promover los procesos orientados a la protección de los derechos de las personas, en especial de los grupos vulnerables, niños y del adolescente, ancianos y discapacitados, de acuerdo a lo establecido en la normativa de la materia.	4	3	3	13
10. Organizar, implementar y controlar el servicio de Defensoría Municipal de los Niños y Adolescentes -DEMUNA, de acuerdo con la legislación sobre la materia.	3	4	2	11
11. Promover programas de prevención, rehabilitación y erradicación del consumo de drogas y alcoholismo.	3	4	2	11
12. Gestionar los programas sociales que apoyen a mejorar la calidad de vida de la población vulnerable (niños y niñas, adultos mayores, madres jóvenes y personas con discapacidad), promoviendo la participación de la sociedad civil y de los organismos públicos.	3	4	2	11

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Desarrollo Social
Unidad Orgánica	Asistente de Gerencia Desarrollo social
Puesto Estructural	SP-AP
Nombre del puesto:	Asistente de Gerencia de Desarrollo Social
Dependencia jerárquica lineal:	Gerente de Desarrollo Social
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brinda apoyo técnico-administrativo a la jefatura en las actividades relacionadas al desarrollo territorial e infraestructura conforme a lo planificado, para el cumplimiento de los objetivos y metas de la Gerencia de Desarrollo Social.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Planear, dirigir, revisar, organizar y controlar los despachos y documentos dirigidos a la Gerencia.
- 2 Derivar la documentación para su trámite en la Gerencia de Desarrollo Social; debidamente visados por su Jefe inmediato.
- 3 Ordenar, clasificar, codificar, archivar, mantener y actualizar los archivos documentales y digitales de la Oficina, así como cuidar de su conservación, protección y confidencialidad de los mismos.
- 4 Elaborar y mantener la Agenda de Actividades de la Gerencia.
- 5 Revisar y preparar la documentación para la atención y firma del Gerente.
- 6 Apoyar las acciones para la tramitación documentaria de los documentos y/o expedientes generados en la Gerencia.
- 7 Digitación de Documentos Administrativos.
- 8 Preparar la agenda de las citas y reuniones protocolares o de trabajo correspondientes, controlando y reforzando el seguimiento correspondientes a las actividades de la Gerencia.
- 9 Prestar apoyo administrativo especializado, manejo del software, procesador de texto y hojas de cálculo.
- 10 Realizar el seguimiento de los expedientes que ingresan y egresan de la de la oficina, e informar su estado de trámite.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con todas las instancias de la Municipalidad

Coordinaciones Externas:

No aplica.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	☐ Egresado(a)	☒ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura	Si ☐ No ☒	D) ¿Habilitación profesional? Si ☐ No ☒
☐ Primaria	☐	☐	Secundaria completo y/o titulado de instituto superior no universitaria en secretariado y/o carreras técnicas.				
☐ Secundaria	☐	☐	☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado		
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐					
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒	☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado		
☐ Universitaria	☐	☒					



CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de administración documentaria.

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

Gestión pública y los sistemas administrativos.

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		☒			Inglés		☒		
Hojas de cálculo			☒		Quechua			☒	
Programa de presentaciones			☒		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.

2 años

Experiencia específica

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

01 año

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

01 año

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

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

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

No tener condena penal consentida o ejecutoriada, por delito doloso.

No haber sido destituido de cargo público por sanción disciplinaria.

No estar inhabilitado en el ejercicio profesional.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad analítica para la toma de decisiones, facilidad de comunicación oral y escrita, poseer liderazgo y don de mando, capacidad para relacionarse a todo nivel, capacidad de innovación, solvencia ética y moral.

REQUISITOS ADICIONALES

Trabajo en equipo

FORMATO DE IDENTIFICACIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:

Gerencia de Desarrollo Social

Nombre del puesto:

Asistente de Gerencia de Desarrollo Social

FUNCIONES DEL PUESTO

	PUNTUACIÓN DE FUNCIONES Pje Total = (CE X COM) + F			
	F	CE	COM	PUNTAJE TOTAL
1. Planear, dirigir, revisar, organizar y controlar los despachos y documentos dirigidos a la Gerencia.	3	4	3	15
2. Derivar la documentación para su trámite en la Gerencia de Desarrollo Social; debidamente visados por su Jefe inmediato.	3	3	3	12
3. Ordenar, clasificar, codificar, archivar, mantener y actualizar los archivos documentales y digitales de la Oficina, así como cuidar de su conservación, protección y confidencialidad de los mismos	3	4	3	15
4. Elaborar y mantener la Agenda de Actividades de la Gerencia.	3	4	2	11
5. Revisar y preparar la documentación para la atención y firma del Gerente.	3	3	3	12
6. Apoyar las acciones para la tramitación documentaria de los documentos y/o expedientes generados en la Gerencia.	3	3	3	12
7. Digitación de Documentos Administrativos.	3	3	4	15
8. Preparar la agenda de las citas y reuniones protocolares o de trabajo correspondientes, controlando y realizando el seguimiento correspondientes a las actividades de la Gerencia.	3	3	3	12
9. Prestar apoyo administrativo especializado, manejo del software, procesador de texto y hojas de cálculo.	3	3	2	9
10. Realizar el seguimiento de los expedientes que ingresan y egresan de la de la oficina, e informar su estado de trámite.	3	3	3	12



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Gerencia de Desarrollo Social

Unidad Orgánica: Especialista de la ULE

Puesto Estructural: SP-ES

Nombre del puesto: Especialista de la ULE

Dependencia jerárquica lineal: Gerente de Desarrollo Social

Dependencia funcional: No aplica

Puestos a su cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Focalizar a la población del distrito, priorizando a la población más vulnerable para facilitar a través de la clasificación socioeconómica, su clasificación, su afiliación a los programas sociales y mejorar su calidad de vida.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Asistir en el llenado de los formatos de solicitud vigentes.
2. Aplicar la ficha socio económica única (FSU), así como en otros instrumentos de recojo de datos en los hogares, de acuerdo con los documentos técnicos establecidos por la Dirección General de Focalización.
3. Planificar, ejecutar y conducir operativamente la aplicación de la FSU u otros instrumentos de recojo de datos en su jurisdicción.
4. Digitar la información contenida en el Ficha Socio económica Única (FSU), así como en otros instrumentos de recojo de datos, mediante el uso del aplicativo informático proporcionado por la Dirección de Operaciones de Focalización (DOF) y remitir la información digitalizada, según los lineamientos establecidos por la DGFO.
5. Archivar y resguardar, en original, la solicitud de clasificación socio económica (CSE) o de verificación de la CSE (formato 100).
6. Remitir a la DOF el formato D100 suscrito por el alcalde o la alcaldesa, utilizando los mecanismos electrónicos.
7. Brindar información a los integrantes de los hogares que soliciten el resultado de la CSE de su hogar, correspondiente a su jurisdicción.
8. La persona encargada de la digitación de la información contenida en los instrumentos de recojo de datos debe verificar que lo digitado sea íntegro y consistente.
9. Participar en las actividades de capacitación definidas por el MIDIS.
10. Solicitar a la DOF asistencia técnica para el fortalecimiento de sus capacidades de la ULE.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con todas las dependencias de la Municipalidad

Coordinaciones Externas:

MIDIS, DIRECCION DE OPERACIONES DE FOCALIZACION, DIRECCION GENERAL DE FOCALIZACION, Y LOS PROGRAMAS SOCIALES, (JUNTOS, PENSION 65, CONTIGO, CUNA MAS, QALYWARMA, FISE)



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☐ Título/ Licenciatura	Si ☐ No ☒	D) ¿Habilitación profesional? Si ☐ No ☒
☐ Primaria	☐	☐	Título de técnico en informática, computación, educación y/o ciencias sociales y/ o carreras a fines.				
☐ Secundaria	☐	☐					
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☒ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado		
☒ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒					
☐ Universitaria	☐	☐				☒ Doctorado	☐ Egresado



CONOCIMIENTOS

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

Contar con conocimientos técnicos para desarrollar y gestionar programas sociales con eficiencia y calidad, manejo de focalizaciones de beneficiarios.

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

Conocer el funcionamiento de los programas sociales y las clasificaciones socioeconómicas.

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		☒			Inglés		☒		
Hojas de cálculo		☒			Quechua			☒	
Programa de presentaciones		☒			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.

2 años

Experiencia específica

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

1 año

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

1 año

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

Practicante profesional ☐
 Asesor 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.

No tener condena penal consentida o ejecutoriada, por delito doloso.

No haber sido destituido de cargo público por sanción disciplinaria.

No estar inhabilitado en el ejercicio profesional.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad analítica para la toma de decisiones, facilidad de comunicación oral y escrita, poseer liderazgo y don de mando, capacidad para relacionarse a todo nivel, capacidad de innovación, solvencia ética y moral.

REQUISITOS ADICIONALES

Trabajo en equipo



FORMATO DE IDENTIFICACIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:

Gerente de Desarrollo Social

Nombre del puesto:

Especialista en ULE



FUNCIONES DEL PUESTO

	PUNTUACIÓN DE FUNCIONES Pje Total = (CE X COM) + F			
	F	CE	COM	PUNTAJE TOTAL
1. Asistir en el llenado de los formatos de solicitud vigentes.		3	3	9
2. Aplicar la ficha socio económica única (FSU), así como en otros instrumentos de recojo de datos en los hogares, de acuerdo con los documentos técnicos establecidos por la Dirección General de Focalización.		4	4	16
3. Planificar, ejecutar y conducir operativamente la aplicación de la FSU u otros instrumentos de recojo de datos en su jurisdicción.		4	4	16
4. Digitar la información contenida en el Ficha Socio económica Unica (FSU), así como en otros instrumentos de recojo de datos, mediante el uso del aplicativo informático proporcionado por la Dirección de Operaciones de Focalización (DOF) y remitir la información digitalizada, según los lineamientos establecidos por la DGFO.		3	3	9
5. Archivar y resguardar, en original, la solicitud de clasificación socio económica (CSE) o de verificación de la CSE (formato 100).		4	5	20
6. Remitir a la DOF el formato D100 suscrito por el alcalde o la alcaldesa, utilizando los mecanismos electrónicos.		3	3	9
7. Brindar información a los integrantes de los hogares que soliciten el resultado de la CSE de su hogar, correspondiente a su jurisdicción.		4	3	12
8. La persona encargada de la digitación de la información contenida en los instrumentos de recojo de datos debe verificar que lo digitado sea íntegro y consistente.		3	3	9
9. Participar en las actividades de capacitación definidas por el MIDIS.		3	3	9
10. Solicitar a la DOF asistencia técnica para el fortalecimiento de sus capacidades de la ULE.		2	2	4

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Órgano de Línea
Unidad Orgánica	Especialista de la Defensoría del Niño y Adolescente
Puesto Estructural	SP-ES
Nombre del puesto:	Especialista de la Defensoría del Niño y Adolescente
Dependencia jerárquica lineal:	Gerente de Desarrollo Social
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir y supervisar la defensoría de la mujer, niño y adolescente del distrito, y sensibilizar, comprometer a las autoridades y la comunidad en general, influyendo en la construcción de una cultura de respeto y buen trato de nuestra niñez y adolescencia.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Representar a la DNA, organizando e impulsando la labor de cada uno de sus integrantes para el cumplimiento de las funciones del servicio.
2. Promover la articulación de la DNA con el Sistema de Protección Local de la niñez y la adolescencia.
3. Velar porque la DNA brinde un servicio de calidad, conforme a los principios que la rigen.
4. Orientar a los/las integrantes de la DNA en los fundamentos básicos para el ejercicio de sus funciones y promover la capacitación de sus integrantes.
5. Certificar las copias de las actas de conciliación y demás documentos de la DNA, las cuales se entregan de manera gratuita.
6. Disponer la apertura de cuentas de consignación de pensión de alimentos ante el Banco de la Nación, cuando los/las usuarios/as lo hayan acordado en audiencia de conciliación ante la DNA.
7. Garantizar que la información de la DNA se encuentre actualizada ante el MIMP.
8. Suscribir la información estadística de la DNA y remitirla al MIMP en forma oportuna.
9. Garantizar la implementación, mantenimiento y custodia del registro y archivo de los expedientes de la DNA.
10. Dirigir la elaboración del Plan de Trabajo Anual de la DNA, monitoreando su cumplimiento.
11. Gestionar ante su entidad responsable u otras instituciones, los recursos, infraestructura y materiales que requiere el servicio para su buen funcionamiento.
12. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones y compromisos de las diversas autoridades que actúan en el ámbito local a favor de niñas, niños y adolescentes, coordinando con las instituciones y organizaciones de la Comunidad.
13. Representar a la DEMUNA como instancia técnica en la gestión de riesgo de desastres y en los Centros de Operación de Emergencia.
14. Tratándose de una DEMUNA acreditada para actuar en el procedimiento por riesgo de desprotección familiar, dirigir dicho procedimiento, suscribiendo las resoluciones y comunicaciones correspondientes.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con todas las dependencias de la Municipalidad.

Coordinaciones Externas:

Con las organizaciones sociales, Ministerio de la mujer y Poblaciones vulnerables, Centro de Emergencia de la Mujer, Centro de Salud, Policía Nacional del Perú, Juzgados de Paz Letrados y el Ministerio Público.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura	Si ☒ No ☐	D) ¿Habilitación profesional? Si ☒ No ☐
☐ Primaria	☐	☐	Título de abogado y/o psicólogo.				
☐ Secundaria	☐	☐					
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☒ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado		
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐					
☐ Universitaria	☐	☒	☒ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado		



CONOCIMIENTOS

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

Atención de conciliaciones de los derechos de la familia, el niño y adolescente

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

Curso de formación de defensores/as -OSLD-MIMP, cursos de riesgo de desprotección familiar.

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		☒			Inglés		☒		
Hojas de cálculo		☒			Quechua			☒	
Programa de presentaciones		☒			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.

2 años

Experiencia específica

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

1 año

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

6 meses.

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

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

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

No tener condena penal consentida o ejecutoriada, por delito doloso.

No haber sido destituido de cargo público por sanción disciplinaria.

No estar inhabilitado en el ejercicio profesional.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad analítica para la toma de decisiones, facilidad de comunicación oral y escrita, poseer liderazgo y don de mando, capacidad para relacionarse a todo nivel, capacidad de innovación, solvencia ética y moral.

REQUISITOS ADICIONALES

Trabajo en equipo, tolerancia al estrés.

FORMATO DE IDENTIFICACIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:

Gerente de Desarrollo Social

Nombre del puesto:

Especialista de la Defensoría del Niño y Adolescente



FUNCIONES DEL PUESTO

	PUNTAJE DE FUNCIONES			
	F	CE	COM	PUNTAJE TOTAL
1 Representar a la DNA, organizando e impulsando la labor de cada uno de sus integrantes para el cumplimiento de las funciones del servicio.		3	4	12
2 Promover la articulación de la DNA con el Sistema de Protección Local de la niñez y la adolescencia.		3	4	12
3 Velar porque la DNA brinde un servicio de calidad, conforme a los principios que la rigen.		4	4	16
4 Orientar a los/las integrantes de la DNA en los fundamentos básicos para el ejercicio de sus funciones y promover la capacitación de sus integrantes.		4	3	12
5 Certificar las copias de las actas de conciliación y demás documentos de la DNA, las cuales se entregan de manera gratuita.		4	3	12
6 Disponer la apertura de cuentas de consignación de pensión de alimentos ante el Banco de la Nación, cuando los/las usuarios/as lo hayan acordado en audiencia de conciliación ante la DNA.		3	3	9
7 Garantizar que la información de la DNA se encuentre actualizada ante el MIMP.		4	3	12
8 Suscribir la información estadística de la DNA y remitirla al MIMP en forma oportuna.		3	3	9
9 Garantizar la implementación, mantenimiento y custodia del registro y archivo de los expedientes de la DNA.		3	3	9
10 Dirigir la elaboración del Plan de Trabajo Anual de la DNA, monitoreando su cumplimiento.		2	2	4
11 Gestionar ante su entidad responsable u otras instituciones, los recursos, infraestructura y materiales que requiere el servicio para su buen funcionamiento.		2	3	6
12 Vigilar el cumplimiento de las obligaciones y compromisos de las diversas autoridades que actúan en el ámbito local a favor de niñas, niños y adolescentes, coordinando con las instituciones y organizaciones de la Comunidad.		3	4	12

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Gerencia de Desarrollo Social

Unidad Orgánica: Especialista del Programa del Vaso de Leche

Puesto Estructural: SP-ES

Nombre del puesto: Especialista del Programa del Vaso de Leche

Dependencia jerárquica lineal: Gerente de Desarrollo Social

Dependencia funcional: No aplica

Puestos a su cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades del Programa del Vaso de Leche para mejorar la calidad de vida y estado nutricional a niños de 0- 6 años.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar la ejecución del programa del vaso de leche
- 2 Elaborar el padrón de beneficiarios del programa y actualizarlo permanentemente, verificando la conformidad de los datos personales, ubicación domiciliaria y requisitos que deben cumplir los beneficiarios
- 3 Asistir a las bases para organizar la elección de las juntas directivas de los comités beneficiarios del vaso de leche.
- 4 Coordinar acciones con el sector salud respecto a los aspectos de nutrición y alimentación.
- 5 Disponer la realización de los análisis bromatológicos de los productos a distribuir a los beneficiarios.
- 6 Supervisar y controlar la dotación y distribución de los alimentos a los beneficiarios.
- 7 Realizar el requerimiento oportuno de los alimentos a distribuirse a los beneficiarios.
- 8 Distribuir los alimentos a los beneficiarios de acuerdo a la normatividad.
- 9 Entregar y facilitar la documentación requerida por los órganos administrativos y de control de acuerdo a la normatividad vigente
- 10 Reportar información a la Contraloría General de la República de acuerdo a la normatividad vigente

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con todas las dependencias de la Municipalidad.

Coordinaciones Externas:

Beneficiarias del programa, Contraloría General de la República, centro de salud, comité de administración del vaso de leche.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleto	Completa	☐ Egresado(a)	☒ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura	Sí ☐	No ☒
☐ Primaria	☐	☐	Título de técnico en ciencias de la salud, lic. en nutrición o en carreras afines al cargo			D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒	
☐ Secundaria	☐	☐					
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☒ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado		
☒ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒					
☐ Universitaria	☐	☒	☒ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado		

CONOCIMIENTOS

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

Manejo del programa del vaso de leche, o el manejo de programas alimentarios, el aplicativo informático del RUB PVL

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

Conocer el funcionamiento del programa del vaso, las articulaciones con los comités del vaso de leche, manejo de programas nutricionales

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		☒			Inglés		☒		
Hojas de cálculo		☒			Quechua			☒	
Programa de presentaciones		☒			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.

2 años

Experiencia específica

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

1 año

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

1 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.

No tener condena penal consentida o ejecutoriada, por delito doloso.

No haber sido destituido de cargo público por sanción disciplinaria.

No estar inhabilitado en el ejercicio profesional.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad analítica para la toma de decisiones, facilidad de comunicación oral y escrita, poseer liderazgo y don de mando, capacidad para relacionarse a todo nivel, capacidad de innovación, solvencia ética y moral.

REQUISITOS ADICIONALES

Trabajo en equipo, tolerancia al estrés

FORMATO DE IDENTIFICACIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:

Gerencia de Desarrollo Social

Nombre del puesto:

Especialista del Programa del Vaso de Leche

FUNCIONES DEL PUESTO

		PUNTUACIÓN DE FUNCIONES Pje Total = (CE X COM) + F			
		F	CE	COM	PUNTAJE TOTAL
1	Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar la ejecución del programa del vaso de leche.	4	3	4	16
2	Elaborar el padrón de beneficiarios del programa y actualizarlo permanentemente, verificando la conformidad de los datos personales, ubicación domiciliaria y requisitos que deben cumplir los beneficiarios	4	4	4	20
3	Asistir a las bases para organizar la elección de las juntas directivas de los comites beneficiarios del vaso de leche.	3	4	4	19
4	Coordinar acciones con el sector salud respecto a los aspectos de nutrición y alimentación.	4	4	3	16
5	Disponer la realización de los análisis bromatológicos de los productos a distribuir a los beneficiarios.	4	4	5	24
6	Supervisar y controlar la dotación y distribución de los alimentos a los beneficiarios.	4	3	4	16
7	Realizar el requerimiento oportuno de los alimentos a distribuirse a los beneficiarios.	3	4	3	15
8	Distribuir los alimentos a los beneficiarios de acuerdo a la normatividad.	4	3	3	13
9	Entregar y facilitar la documentación requerida por los órganos administrativos y de control de acuerdo a la normatividad vigente.	4	3	3	13
10	Reportar información a la Contraloría General de la República de acuerdo a la normatividad vigente.	3	2	3	9



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Desarrollo Social
Unidad Orgánica	Especialista en Educación, cultura y deporte
Puesto Estructural	SP-E5
Nombre del puesto:	Especialista en Educación, cultura y deporte
Dependencia jerárquica lineal:	Gerente de Desarrollo Social
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades de la mujer, cultura, educación deporte, con el propósito de mejorar una educación de calidad y promover las oportunidades deportivas y culturales de la población.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Promover acciones de pleno respeto a la mujer y el desarrollo de sus capacidades.
- 2 Planificar, programar, aprobar, controlar y evaluar las actividades de promoción primaria de la salud, educación, cultura a través de la revalorización y fortalecimiento de la identidad cultural y el deporte.
- 3 Elaborar planes, normas y directivas que dicte la Municipalidad en materia de cultura, salud, educación y deporte.
- 4 Promover, supervisar y controlar actividades deportivas y de recreación en cooperación de las bases deportivas en beneficio de la niñez, alumnos de la instituciones educativas, la juventud y la población en general.
- 5 Promover el desarrollo y difusión de capacidades deportivas de la localidad de cada una de las personas.
- 6 Coadyuvar el cumplimiento de las políticas y normas nacionales sobre el deporte y la recreación.
- 7 Dirigir, supervisar, controlar y establecer el mantenimiento, el buen funcionamiento y guardiana de los escenarios deportivos y coliseos municipales.
- 8 Promover la construcción de campos deportivos y recreativos en coordinación con Alcaldía y la Gerencia de Infraestructura, con participación de la ciudadanía en general y empresas privadas.
- 9 Organizar eventos culturales, educativos en favor de la sociedad, en especial de la juventud y la niñez.
- 10 Concertar actividades del desarrollo de presentaciones culturales, noches culturales, teatro, música en favor de la comunidad.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con todas las dependencias de la Municipalidad.

Coordinaciones Externas:

Beneficiarias de los programas educativos, culturales y deportivos, con la Unidad de gestión educativa local, a instituciones educativas, la dirección desconcentrada de cultura, la Gerencia de Desarrollo Social del Gobierno Regional, ONGs, AMAPAFAS.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
Incompleta Completa			☒ Egresado(a) ☒ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura			Si ☒ No ☐	
☐ Primaria ☐ ☐			Título de técnico en educación, o título universitario en ciencias sociales.			D) ¿Habilitación profesional? Si ☒ No ☐	
☐ Secundaria ☐ ☐			☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado				
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ ☐			☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado				
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años) ☐ ☒							
☐ Universitaria ☐ ☒							

CONOCIMIENTOS

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

Programas de educación, cultura y deporte

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

En programas sociales y/o educación

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		☒			Inglés		☒		
Hojas de cálculo		☒			Quechua			☒	
Programa de presentaciones		☒			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.

2 años

Experiencia específica

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

1 año

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

06 meses

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

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

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

No tener condena penal consentida o ejecutoriada, por delito doloso.

No haber sido destituido de cargo público por sanción disciplinaria.

No estar inhabilitado en el ejercicio profesional.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad analítica para la toma de decisiones, facilidad de comunicación oral y escrita, poseer liderazgo y don de mando, capacidad para relacionarse a todo nivel, capacidad de innovación, solvencia ética y moral.

REQUISITOS ADICIONALES

Trabajo en equipo y trabajos grupales en educación (AMAPAS), educación comunitaria

FORMATO DE IDENTIFICACIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:

Gerente de Desarrollo Social

Nombre del puesto:

Especialista en Educación, cultura y deporte

FUNCIONES DEL PUESTO

	PUNTUACIÓN DE FUNCIONES Pte Total = (CE X COM) + F			
	F	CE	COM	PUNTAJE TOTAL
1 Promover acciones de pleno respeto a la mujer y el desarrollo de sus capacidades.	2	3	4	14
2 Planificar, programar, aprobar, controlar y evaluar las actividades de promoción primaria de la salud, educación, cultura a través de la revalorización y fortalecimiento de la identidad cultural y el deporte.	3	4	4	19
3 Elaborar planes, normas y directivas que dicte la Municipalidad en materia de cultura, salud, educación y deporte.	3	4	3	15
4 Promover, supervisar y controlar actividades deportivas y de recreación en cooperación de las bases deportivas en beneficio de la niñez, alumnos de las instituciones educativas, la juventud y la población en general.	4	4	3	16
5 Promover el desarrollo y difusión de capacidades deportivas de la localidad de cada una de las personas.	3	4	3	15
6 Coadyuvar el cumplimiento de las políticas y normas nacionales sobre el deporte y la recreación.	4	3	3	13
7 Dirigir, supervisar, controlar y establecer el mantenimiento, el buen funcionamiento y guardiana de los escenarios deportivos y coliseos municipales.	3	4	2	11
8 Promover la construcción de campos deportivos y recreativos en coordinación con Alcaldía y la Gerencia de Infraestructura, con participación de la ciudadanía en general y empresas privadas.	2	2	3	8
9 Organizar eventos culturales, educativos en favor de la sociedad, en especial de la juventud y la niñez.	2	2	3	8
10 Concertar actividades del desarrollo de presentaciones culturales, noches culturales, teatros, música en favor de la comunidad.	2	2	2	6



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Gerencia de Desarrollo Social

Unidad Orgánica: Especialista de OMAPEO

Puesto Estructural: SP-ES

Nombre del puesto: Especialista de OMAPEO

Dependencia jerárquica lineal: Gerente de Desarrollo Social

Dependencia funcional: No aplica

Puestos a su cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir a mejorar la calidad de vida de las personas con cualquier tipo de discapacidad a través de la detección de sus necesidades. Asimismo, promover la igualdad de oportunidades y el desarrollo de actividades que conduzcan a su plena inserción en la sociedad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Difundir e informar el derecho que tienen las personas con discapacidad.
2	Promover y ejecutar campañas para la toma de conciencia respecto de la persona con discapacidad, el respeto de sus derechos y de su dignidad.
3	Administrar el registro municipal de la persona con discapacidad.
4	Supervisar el cumplimiento de la fiscalización de pase libre, trato preferencial, estacionamiento reservado y otros establecidos en materia de transporte.
5	Promover el diseño, formulación e implementación de programas municipales orientados a disminuir las barreras sociales hacia las personas con discapacidad.
6	Fomentar la participación de las personas con discapacidad en las actividades culturales, deportivas y recreativas en la comunidad contribuyendo a su bienestar.
7	Promoción de los derechos de las personas con discapacidad y vigilar el cumplimiento de las leyes y demás dispositivos dados a favor de ellos.
8	Promocionar y guiar a las personas con discapacidad en el proceso de integración, especialmente en los servicios de salud y cultura, gozando de la igualdad de derechos.
9	Desarrollar actividades que conlleven al autodesarrollo de las personas con discapacidad a través de la capacitación técnica, talleres artesanales y promoción de productos.
10	Formar parte del Padrón Nacional de Registro de las personas con discapacidad del Perú, conocer sus necesidades, saber cuántos son y donde están, contar con datos estadísticos para hacer programas de desarrollo social, cultural, recreativo, educativo, de salud y laboral.
11	Brindar servicios de atención primaria en salud.
12	Proporcionar espacios propios para la socialización e interacción, promoviendo su participación e integración social.
13	Fomentar actividades de educación y capacitación laboral, para la autogeneración de ingresos propios.
14	Supervisar el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Ley en el ámbito de su competencia y denunciar su incumplimiento ante el órgano administrativo competente.
15	Otras funciones que le encargue el Gerente de Desarrollo Social.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con todas las dependencias de la Municipalidad.

Coordinaciones Externas:

Beneficiarias de los programas, (MIDIS, MIMP, CONADIS, OREDIS, CONTIGO), organización de personas con discapacidad.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ Secundaria	☐ Egresado(a) ☒ Bachiller ☐ Título/ Licenciatura Título de técnico, bachiller en salud o carreras afines.	Si ☐ No ☒
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ Técnica Superior (3 ó 4 años) ☒ Universitaria	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	D) ¿Habilitación profesional? Si ☐ No ☒



CONOCIMIENTOS

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

Programas de salud de prevención y promoción de la salud.

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

Tratamiento y terapias para personas con discapacidad y adultos mayores.



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		☒			Inglés		☒		
Hojas de cálculo		☒			Quechua			☒	
Programa de presentaciones		☒			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				



EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 años

Experiencia específica

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

01 año

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

01 año

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

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

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

No tener condena penal consentida o ejecutoriada, por delito doloso.

No haber sido destituido de cargo público por sanción disciplinaria.

No estar inhabilitado en el ejercicio profesional.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad analítica para la toma de decisiones, facilidad de comunicación oral y escrita, poseer liderazgo y don de mando, capacidad para relacionarse a todo nivel, capacidad de innovación, solvencia ética y moral.

REQUISITOS ADICIONALES

Trabajo en equipo y trabajos de salud comunitaria

FORMATO DE IDENTIFICACIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:

Gerencia de Desarrollo Social

Nombre del puesto:

Especialista en OMAPED



FUNCIONES DEL PUESTO

		PUNTUACIÓN DE FUNCIONES Pje Total = (CE X COM) + F			
		F	CE	COM	PUNTAJE TOTAL
1	Difundir e informar el derecho que tienen las personas con discapacidad.	4	3	3	13
2	Promover y ejecutar campañas para la toma de conciencia respecto de la persona con discapacidad, el respeto de sus derechos y de su dignidad.	4	4	2	12
3	Administrar el registro municipal de la persona con discapacidad.	3	4	4	19
4	Supervisar el cumplimiento de la fiscalización de pase libre, trato preferencial, estacionamiento reservado y otros establecidos en materia de transporte.	3	4	3	15
5	Promover el diseño, formulación e implementación de programas municipales orientados a disminuir las barreras sociales hacia las personas con discapacidad.	4	4	3	16
6	Fomentar la participación de las personas con discapacidad en las actividades culturales, deportivas y recreativas en la comunidad contribuyendo a su bienestar	4	3	4	16
7	Promoción de los derechos de las personas con discapacidad y vigilar el cumplimiento de las leyes y demás dispositivos dados a favor de ellos	3	4	3	15
8	Promocionar y guiar a las personas con discapacidad en el proceso de integración, especialmente en los servicios de salud y cultura, gozando de la igualdad de derechos	4	3	3	13
9	Desarrollar actividades que conlleven al autodesarrollo de las personas con discapacidad a través de la capacitación técnica, talleres artesanales y promoción de productos.	2	3	3	11
10	Formar parte del Padrón Nacional de Registro de las personas con discapacidad del Perú, conocer sus necesidades, saber cuántos son y donde están, contar con datos estadísticos para hacer programas de desarrollo social, cultural, recreativo, educativo, de salud y laboral	3	3	3	12
11	Brindar servicios de atención primaria en salud.	2	3	4	14
12	Proporcionar espacios propios para la socialización e interacción, promoviendo su participación e integración social	2	3	3	11

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Gerencia de Desarrollo Social

Unidad Orgánica: Especialista CIAM

Puesto Estructural: SP-E5

Nombre del puesto: Especialista CIAM

Dependencia jerárquica lineal: Gerente de Desarrollo Social

Dependencia funcional: No aplica

Puestos a su cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Somos un equipo interdisciplinario comprometido en la promoción, revalorización, defensa y atención de los adultos mayores en igualdad de oportunidades que permite construir una cultura de envejecimiento saludable.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Promover estilos de vida saludables y práctica del autocuidado.
2	Coordinar actividades de prevención de enfermedades con las instancias pertinentes.
3	Coordinar el desarrollo de actividades educacionales con las instancias pertinentes, con especial énfasis en la labor de alfabetización.
4	Prestar servicios de orientación socio legal para personas adultas mayores.
5	Promover y desarrollar actividades de generación de ingresos y emprendimientos.
6	Desarrollar actividades de carácter recreativo, cultural, deportivo, intergeneracional y de cualquier otra índole.
7	Promover la asociatividad de las personas adultas mayores y la participación ciudadana informada.
8	Promover la participación de las personas adultas mayores en los espacios de toma de decisión.
9	Promover los saberes y conocimientos de las personas adultas mayores.
10	Otros que señale el reglamento de la presente ley.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con todas las dependencias de la Municipalidad.

Coordinaciones Externas:

Beneficiarias de los programas, (MIMP, PENSION 65), organización de los adultos mayores.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	☐ Egresado(a)	☒ Bachiller	☐ Titulo/ Licenciatura	SI ☐ No ☒	D) ¿Habilitación profesional? SI ☐ No ☒
☐ Primaria	☐	☐	Titulo de tecnico , bachiller en salud o carreras afines.				
☐ Secundaria	☐	☐					
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado		
☒ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒					
☐ Universitaria	☐	☒	☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado		



CONOCIMIENTOS

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

Programas de salud de prevención y promoción de la salud.

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

Tratamiento y terapias para personas con discapacidad y adultos mayores.

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		☒			inglés		☒		
Hojas de cálculo		☒			Quechua			☒	
Programa de presentaciones		☒			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.

3 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.**

No tener condena penal consentida o ejecutoriada, por delito doloso.

No haber sido destituido de cargo público por sanción disciplinaria.

No estar inhabilitado en el ejercicio profesional.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad analítica para la toma de decisiones, facilidad de comunicación oral y escrita, poseer liderazgo y don de mando, capacidad para relacionarse a todo nivel, capacidad de innovación, solvencia ética y moral.

REQUISITOS ADICIONALES

Trabajo en equipo y trabajos de salud comunitaria

FORMATO DE IDENTIFICACIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: Gerencia de Desarrollo Social

Nombre del puesto: Especialista CIAM

FUNCIONES DEL PUESTO

	F	CE	COM	PUNTAJE TOTAL	PUNTAJE DE FUNCIONES Pte Total = (CE X COM) + F
1 Promover estilos de vida saludables y práctica del autocuidado.	4	3	3	13	
2 Coordinar actividades de prevención de enfermedades con las instancias pertinentes.	4	4	2	12	
3 Coordinar el desarrollo de actividades educacionales con las instancias pertinentes, con especial énfasis en la labor de alfabetización.	3	4	4	19	
4 Prestar servicios de orientación socio legal para personas adultas mayores.	3	4	3	15	
5 Promover y desarrollar actividades de generación de ingresos y emprendimientos.	4	4	3	16	
6 Desarrollar actividades de carácter recreativo, cultural, deportivo, intergeneracional y de cualquier otra índole.	4	3	4	16	
7 Promover la asociatividad de las personas adultas mayores y la participación ciudadana informada.	3	4	3	15	
8 Promover la participación de las personas adultas mayores en los espacios de toma de decisión.	4	3	3	13	
9 Promover los saberes y conocimientos de las personas adultas mayores.	2	3	3	11	
10 Otros que señale el reglamento de la presente ley.	0				



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Desarrollo Social
Unidad Orgánica	Especialista en Salud y nutrición
Puesto Estructural	SP-ES
Nombre del puesto:	Especialista en salud y nutrición
Dependencia jerárquica lineal:	Gerente de Desarrollo Social
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades de salud y nutrición, y el fomento de estilos saludables, a través de la adopción de adecuados hábitos alimenticios.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de los programas y proyectos de nutrición, salud y de protección de la población vulnerable.
- 2 Planificar, organizar, promover, divulgar y brindar servicios a las organizaciones sociales del vaso de leche, comedores y organizaciones de salud.
- 3 Administrar los procesos de distribución de alimentos a comedores, alimentos por trabajo, hogares, albergues, acciones nutricionales.
- 4 Supervisar y controlar la dotación y distribución de los alimentos a los beneficiarios.
- 5 Mantener actualizado el aplicativo de visitas domiciliarias.
- 6 Instaurar el grupo de trabajo en la instancia de articulación local -IAL.
- 7 Analizar y establecer diferentes estrategias acordes a la realidad local que permitan ubicar a los niños y niñas cada mes.
- 8 Desplegar las estrategias establecidas en la IAL.
- 9 Operar y mantener actualizado el padrón nominal de niños y niñas de 3 meses del distrito.
- 10 Promover los cambios de comportamiento y el logro de prácticas más saludables en las familias.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con todas las dependencias de la Municipalidad, Registro civil.

Coordinaciones Externas:

Con los establecimientos de salud, con los programas sociales, (Juntos, Cuna Mas, qaly warma , ongs y otros) , RENIEC.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	☐ Egresado(a)	☒ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura	Si ☐ No ☒
☐ Primaria	☐	☐	Título de técnico en ciencias de la salud, o título universitario en enfermería y/o nutrición.			D) ¿Habilitación profesional? Si ☐ No ☒
☐ Secundaria	☐	☐				
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☒ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado	
☒ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒				
☐ Universitaria	☐	☒	☒ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado	

CONOCIMIENTOS

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

Programas de salud de prevención, promoción de la salud, la educación y el deporte.

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

La salud infantil, el funcionamiento de los programas sociales.

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		☒			Inglés		☒		
Hojas de cálculo		☒			Quechua			☒	
Programa de presentaciones		☒			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.

2 años

Experiencia específica

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

1 año

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

1 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.

No tener condena penal consentida o ejecutoriada, por delito doloso.

No haber sido destituido de cargo público por sanción disciplinaria.

No estar inhabilitado en el ejercicio profesional.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad analítica para la toma de decisiones, facilidad de comunicación oral y escrita, poseer liderazgo y don de mando, capacidad para relacionarse a todo nivel, capacidad de innovación, solvencia ética y moral.

REQUISITOS ADICIONALES

Trabajo en equipo y trabajos de salud comunitaria

FORMATO DE IDENTIFICACIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:

Gerente de Desarrollo Social

Nombre del puesto:

Especialista en salud y nutrición



FUNCIONES DEL PUESTO

	PUNTAJE DE FUNCIONES			
	F	CE	COMA	PUNTAJE TOTAL
1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de los programas y proyectos de nutrición, salud y de protección de la población vulnerable.	2	3	4	14
2. Planificar, organizar, promover, divulgar y brindar servicios a las organizaciones sociales del vaso de leche, comedores y organizaciones de salud.	3	4	4	19
3. Administrar los procesos de distribución de alimentos a comedores, alimentos por trabajo, hogares, albergues, acciones nutricionales.	3	4	3	15
4. Supervisar y controlar la dotación y distribución de los alimentos a los beneficiarios.	4	4	3	16
5. Mantener actualizado el aplicativo de visitas domiciliarias.	3	4	3	15
6. Instaurar el grupo de trabajo en la Instancia de Articulación Local – IAL.	4	3	3	13
7. Analizar y establecer diferentes estrategias acordes a la realidad local que permitan ubicar a los niños y niñas cada mes.	3	4	2	11
8. Desplegar las estrategias establecidas en la IAL.	2	2	3	8
9. Operar y mantener actualizado el Padrón Nominal de niños y niñas de 3 meses del distrito.	2	2	3	8
10. Promover los cambios de comportamiento y el logro de prácticas más saludables en las familias.	2	2	2	6
11. Facilitar a la familia la identificación de los riesgos y/o problemas de salud y nutrición que existan.	2	3	3	11
12. Acompañamiento y seguimiento mediante visitas domiciliarias a niños menores de 12 meses y madres gestantes.	2	3	4	14