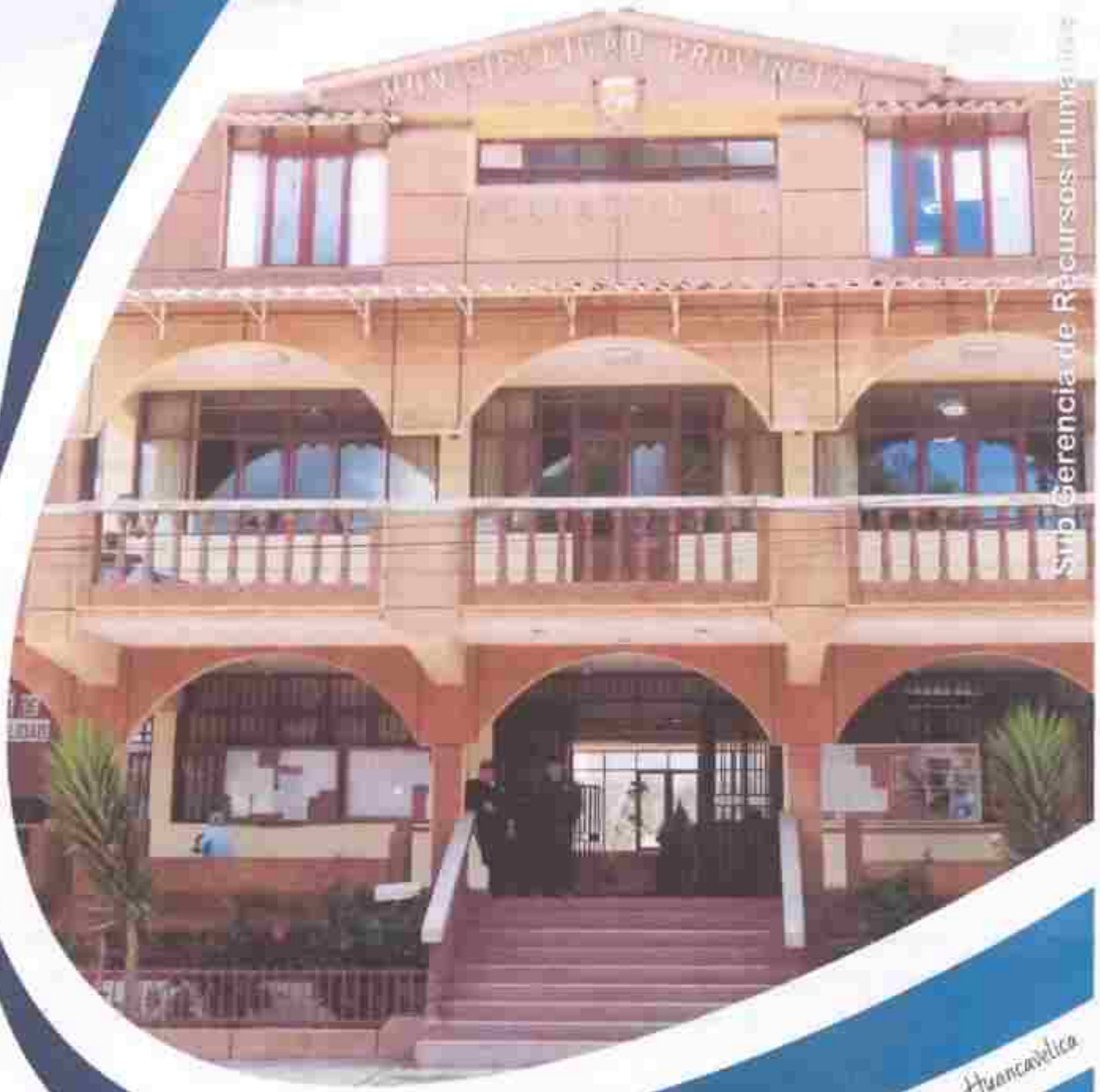


Sub Gerencia de Recursos Humanos

Jr. Buenos Aires N° 235 barrio de Pueblo Viejo - Lircay - Angaraes - Huancavelica

2023

GESTIÓN 2023-2026

INSTRUMENTOS DE GESTIÓN

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS

Ingeniero
CERAFÍN RAMOS ROJAS
Alcalde MPAL

PRESENTACIÓN

El Manual de Perfiles de Puestos de la Municipalidad Provincial de Angaraes - Lircay, ha sido elaborado de teniendo en consideración las normas y dispositivos legales vigentes en materia de organización, asimismo, considerando que la entidad no cuenta con resolución de inicio del proceso de implementación para el régimen del Servicio Civil, se tiene como base el inciso a), artículo 20°, capítulo III conforme a la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH, aprobado mediante la Resolución de Presidencia Ejecutiva N°312-2017-SERVIR/PE de fecha 29 de diciembre de 2017, que formaliza la aprobación de las "Normas para la gestión del proceso de diseño de puestos y formulación del manual de perfiles de puestos – MPP".

El Manual de Perfiles de Puestos (MPP) Es un documento de gestión que describe de manera estructurada todos los perfiles de puestos de la entidad, la información sobre el perfil y atribuciones, que debe reunir el personal que conforma la estructura orgánica de la entidad, describe la identificación del puesto, las funciones básicas y específicas; las relaciones de autoridad, conocimientos, habilidades y competencias del puesto; que contribuye a la orientación para la asignación de un puesto, selección, evaluación y capacitación de los servidores al servicio del estado.

Lircay, 20 de marzo del 2023.

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 050-2023/MPAL/ALC/GM

VISTO:

El Informe N° 067-2023/MPAL/GM/GAyF-aqc, de fecha 20 de marzo de 2023, emitido por el Gerente de Administración y Finanzas; Informe N° 197-2023/MPAL/GAyF/SGRH/nnl, de fecha 20 de marzo de 2023, emitido por la Sub Gerente de Recursos Humanos; Informe N° 0212-2023-GPP/MPAL de fecha 03 de marzo de 2023emitido por el Gerente de Planeamiento y Presupuesto, Informe N° 048-2023/MPAL/GM/GAJ/cvtr, de fecha 02 de marzo del 2023, emitido por el Gerente de Asesoría Jurídica, Informe N° 157-2023/MPAL/GAyF/ SGRH/bsp, de fecha 01 de marzo emitido por el Sub Gerente de Recursos Humanos, Informe Técnico N° 002-2023-MPAL-GAyF-SGRH, de fecha 22 de febrero de 2023, emitido por el Sub Gerente de Recursos Humanos, sobre modificación del Manual de Perfiles de Puestos, y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad a los dispuesto por el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, en concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, los Gobiernos Locales Gozan de autonomía política y administrativa en los asuntos de su competencia; radicando esa autonomía en ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración;

Que, el artículo 4° de la Ley N° 27658, ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, el proceso de modernización de la gestión del Estado tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos, siendo para ello uno de los objetivos del Estado contar con servicio público calificados;

Que, la Ley N° 31419, Ley que establece la disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción, tiene por objeto de establecer los requisitos mínimos y los impedimentos para el acceso a los cargos de funcionarios y directivos públicos de libre designación y remoción, con el fin de garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de función; y señala, en su Segunda Disposición Complementaria Final, que las entidades públicas, cuando corresponda, formulan o adecuan, de manera gradual, sus instrumentos de gestión en el marco del sistema Administrativo de Gestión deRecursos Humanos, conforme a lo dispuesto en la referida Ley; debiendo culminar la implementación integral de estas disposiciones en un plazo no mayor de ciento ochenta días calendarios contados a partir de la publicación de su reglamento;

Que, el inciso b) del artículo 19° de la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDHSR ha estipulado lo siguiente:
"La aprobación de las modificaciones, con excepción del numeral V. del literal a) precedente, se realiza conforme al artículo 162 de la presente Directiva. Excepcionalmente, no se requiere opinión favorable por parte de SERVIR cuando se trata de modificación de funciones del perfil que no afectan los requisitos del puesto"

Que, el artículo 14° de la Directiva N° 004-2017- SERVIR/GDHSR ha determinado que es responsabilidad de la oficina de recursos humanos de la entidad la elaboración del MPP, utilizando la metodología aprobada por SERVIR; "Guía Metodológica para la Elaboración del Manual de Perfiles de Puesto";

Que, mediante Informe Técnico N° 002-2023-MPAL-GAyF-SGRH, de fecha 22 de febrero d 2023, el Sub Gerente de Recursos Humanos se dirige al Gerente de Administración y Finanzas remitiendo la evaluación de los documentos de Gestión de la Municipalidad Provincial de Angaraes – Lircay;

Que, mediante el Informe N° 157-2023/MPAL/GAyF/SGRH/, de fecha 01 de marzo la Sub Gerente de Recursos Humanos se dirige al Gerente de Administración y Finanzas remitiendo la actualización de los Documentos de Gestión para su opinión favorable de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto;

Que, mediante Informe N° 048-2023/MPAL/GM/GAJ/cvtr, de fecha 02 de marzo de 2023, el Gerente de Asesoría Jurídica **RECOMIENDA:** que es viable la aprobación de la actualización del Presupuesto Analítico de Personal – PAP, Manual de Perfiles de Puesto (MPP), Manual de Clasificador de Cargos – MCC, y el Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAPP), por el órgano competente, ya que se encuentra formulados dentro de los parámetros de las normas y directivas de la materia vigentes;

Que, mediante Informe N° 0212-2023-GPP/MPAL, de fecha 03 de marzo de 2023, el Gerente de Planeamiento y Presupuesto se dirige al Gerente de Administración y Finanzas emitiendo la opinión favorable sobre la actualización de Instrumentos de Gestión;

Que, mediante Informe N° 197-2023/MPAL/GAyF/SGRH/rml, de fecha 20 de marzo de 2023, la Sub Gerente de Recursos Humanos se dirige al Gerente de Administración y Finanzas remitiendo la actualización de Instrumento de Gestión para su aprobación;

Que, Informe N° 067-2023/MPAL/GM/GAyF-aqc, de fecha 20 de marzo de 2023, el Gerente de Administración y Finanzas, se dirige al Gerente Municipal solicitando la aprobación de los Instrumentos de Gestión mediante acto resolutivo;

Que, Estando a lo expuesto y de conformidad con las atribuciones conferidas en la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 y Resolución de Alcaldía N° 0001-2023/MPAL-A, de fecha 03 de enero del 2023, con el visto bueno del Gerente de Asesoría Jurídica, Administración y Finanzas y Gerente de Planeamiento y Presupuesto y las normas descritas en los considerandos;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – APROBAR la Modificación del Manual de Perfiles de Puestos de la Municipalidad Provincial de Angaraes – Lircay, ya que se encuentra formulados dentro de los parámetros de las normas y directivas vigentes, el mismo que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. -. DEJAR SIN EFECTO los actos administrativos que se opongan a la presente resolución.

ARTÍCULO TERCERO. – ENCARGAR, a la Unidad de Tecnología de la Información la publicación de la presente Resolución.

ARTÍCULO CUARTO. - NOTIFICAR el presente Acto Resolutivo a los órganos estructurados de la Municipalidad Provincial de Angaraes - Lircay, con las formalidades de Ley, para su estricto cumplimiento.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ANGARAES - LIRCAY
Lic. Adm. Angel Ernesto Flores Flores
GERENTE MUNICIPAL

ÍNDICE

- Presentación 2
- Índice 3
- Lineamientos Generales 8
- Finalidad 8
- Objetivos 8
- Alcance 8
- Base Legal 8
- Organigrama 10
- Alcaldía - Alcalde 11
- Alcaldía - Asistente Administrativo II 14
- Alcaldía - Secretaria II 16
- Alcaldía - Chofer II 18
- Órgano de Control Institucional - Asistente Administrativo I 20
- Procuraduría Pública Municipal - Procurador Público Municipal 22
- Procuraduría Pública Municipal - Abogado I 25
- Procuraduría Pública Municipal - Asistente Legal I 27
- Gerencia Municipal - Gerente Municipal 29
- Gerencia Municipal - Asistente Administrativo II 32
- Gerencia Municipal - Asistente Administrativo I 34
- Gerencia Municipal - Chofer I 36
- Gerencia de Asesoría Jurídica - Gerente 38
- Gerencia de Asesoría Jurídica - Abogado I 41
- Gerencia de Asesoría Jurídica - Asistente Legal I 43
- Gerencia de Planeamiento y Presupuesto - Gerente 45
- Gerencia de Planeamiento y Presupuesto - Asistente Administrativo I 48
- Gerencia de Planeamiento y Presupuesto - Auxiliar Administrativo I 50
- Sub Gerencia de Planeamiento Estratégico, Racionalizacion y CTI - Sub Gerente 52
- Sub Gerencia de Planeamiento Estratégico, Racionalizacion y CTI - Especialista I 55
- Sub Gerencia de Presupuesto - Sub Gerente 57
- Sub Gerencia de Presupuesto - Especialista I 60
- Sub Gerencia de Programación Multianual de Inversiones - Sub Gerente 63
- Sub Gerencia de Programación Multianual de Inversiones - Especialista I 66
- Secretaría General - Secretario General 68
- Secretaría General - Asistente Legal I 71
- Secretaría General - Amanuence o Porta Pliego 73
- Unidad de Administración Documentaria y Archivo - Técnico Administrativo I 75
- Unidad de Administración Documentaria y Archivo - Auxiliar Administrativo I 77
- Unidad de Tecnología de la Información - Ingeniero II 79
- Unidad de Tecnología de la Información - Asistente Administrativo I 82
- Unidad de Relaciones Públicas e Imagen Institucional - Relacionista Público 84
- Unidad de Relaciones Públicas e Imagen Institucional - Técnico Administrativo III 87
- Unidad de Relaciones Públicas e Imagen Institucional - Técnico Administrativo II 89
- Unidad de Relaciones Públicas e Imagen Institucional - Locutor de Radio 91

- Gerencia de Administración y Finanzas - Gerente 93
- Gerencia de Administración y Finanzas - Asistente Administrativo II 96
- Gerencia de Administración y Finanzas - Técnico Administrativo II 98
- Sub Gerencia de Recursos Humanos - Sub Gerente 100
- Sub Gerencia de Recursos Humanos - Asistente Administrativo I 103
- Sub Gerencia de Recursos Humanos - Técnico Administrativo III 106
- Sub Gerencia de Recursos Humanos - Profesional en Salud 109
- Sub Gerencia de Recursos Humanos - Técnico en Salud Ocupacional I 111
- Sub Gerencia de Abastecimiento y Patrimonio - Sub Gerente 113
- Sub Gerencia de Abastecimiento y Patrimonio - Especialista II - Abastecimiento 116
- Sub Gerencia de Abastecimiento y Patrimonio - Especialista II - Patrimonio 119
- Sub Gerencia de Abastecimiento y Patrimonio - Especialista II - Almacén 122
- Sub Gerencia de Abastecimiento y Patrimonio - Especialista I - Abastecimiento 125
- Sub Gerencia de Abastecimiento y Patrimonio - Especialista I - Abastecimiento 128
- Sub Gerencia de Abastecimiento y Patrimonio - Especialista I - Patrimonio 131
- Sub Gerencia de Abastecimiento y Patrimonio - Técnico Administrativo II 134
- Sub Gerencia de Abastecimiento y Patrimonio - Técnico Administrativo II 136
- Sub Gerencia de Abastecimiento y Patrimonio - Técnico Administrativo II 139
- Sub Gerencia de Abastecimiento y Patrimonio - Técnico Administrativo II 142
- Sub Gerencia de Abastecimiento y Patrimonio - Técnico Administrativo I 144
- Sub Gerencia de Abastecimiento y Patrimonio - Auxiliar Administrativo I 146
- Sub Gerencia de Abastecimiento y Patrimonio - Auxiliar Administrativo I 148
- Sub Gerencia de Abastecimiento y Patrimonio - Secretaria I 150
- Sub Gerencia de Contabilidad - Sub Gerente 152
- Sub Gerencia de Contabilidad - Especialista II 155
- Sub Gerencia de Contabilidad - Técnico Administrativo III 157
- Sub Gerencia de Contabilidad - Técnico Administrativo II 159
- Sub Gerencia de Tesorería - Sub Gerente 161
- Sub Gerencia de Tesorería - Asistente Administrativo I 164
- Sub Gerencia de Tesorería - Tesorero 166
- Sub Gerencia de Tesorería - Auxiliar Administrativo I 169
- Sub Gerencia de Tesorería - Cajero I 170
- Gerencia de Administración Tributaria - Gerente 172
- Gerencia de Administración Tributaria - Asistente Administrativo I 174
- Sub Gerencia de Registro, Recaudación y Fiscalización Tributaria - Sub Gerente 176
- Sub Gerencia de Registro, Recaudación y Fiscalización Tributaria - Especialista en Tributación II 179
- Sub Gerencia de Registro, Recaudación y Fiscalización Tributaria - Especialista I 181
- Sub Gerencia de Registro, Recaudación y Fiscalización Tributaria - Técnica en Tributación I (Recaudación) 183
- Sub Gerencia de Registro, Recaudación y Fiscalización Tributaria - Técnico Administrativo II 185
- Sub Gerencia de Ejecución Coactiva - Ejecutor Coactivo 187
- Sub Gerencia de Ejecución Coactiva - Auxiliar Coactivo I 190
- Gerencia de Infraestructura y Gestión Territorial - Gerente 192
- Gerencia de Infraestructura y Gestión Territorial - Ingeniero I 195
- Gerencia de Infraestructura y Gestión Territorial - Técnico Administrativo II 197

- Gerencia de Infraestructura y Gestión Territorial - Chofer I 199
- Sub Gerencia de Estudios y Proyectos - Sub Gerente 201
- Sub Gerencia de Estudios y Proyectos - Especialista II 204
- Sub Gerencia de Estudios y Proyectos - Topógrafo 206
- Sub Gerencia de Estudios y Proyectos - Técnico Administrativo II 208
- Sub Gerencia de Obras - Sub Gerente 210
- Sub Gerencia de Obras - Ingeniero I 213
- Sub Gerencia de Obras - Técnico Administrativo II 216
- Sub Gerencia de Planeamiento Territorial y Control Urbano - Sub Gerente 218
- Sub Gerencia de Planeamiento Territorial y Control Urbano - Arquitecto I 221
- Sub Gerencia de Planeamiento Territorial y Control Urbano - Ingeniero I 223
- Sub Gerencia de Planeamiento Territorial y Control Urbano - Inspector Técnico 225
- Sub Gerencia de Planeamiento Territorial y Control Urbano - Topógrafo 227
- Sub Gerencia de Planeamiento Territorial y Control Urbano - Técnico Administrativo II 229
- Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación - Sub Gerente 231
- Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación - Asistente 234
- Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación - Ingeniero I 236
- Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación - Contador I 238
- Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación - Asistente Técnico 240
- Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación - Técnico Administrativo II 242
- Sub Gerencia de Gestión de Riesgo de Desastres y Defensa Civil - Sub Gerente 244
- Sub Gerencia de Gestión de Riesgo de Desastres y Defensa Civil - Asistente Administrativo I 247
- Sub Gerencia de Gestión de Riesgo de Desastres y Defensa Civil - Técnico Administrativo II 249
- Sub Gerencia de Equipo Mecánico y Maquinarias - Sub Gerente 251
- Sub Gerencia de Equipo Mecánico y Maquinarias - Técnico Administrativo II 254
- Sub Gerencia de Equipo Mecánico y Maquinarias - Mecánico 256
- Sub Gerencia de Equipo Mecánico y Maquinarias - Chofer II 258
- Sub Gerencia de Equipo Mecánico y Maquinarias - Operador I 260
- Sub Gerencia de Equipo Mecánico y Maquinarias - Apoyo 262
- Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental - Gerente 264
- Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental - Chofer I 267
- Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental - Auxiliar Administrativo I 269
- Sub Gerencia de Desarrollo Económico Productivo - Sub Gerente 271
- Área de Desarrollo Agropecuario - Especialista Agropecuario 274
- Área de Desarrollo Agropecuario - Asistente Técnico I 277
- Área de Promoción de Mypes - Asistente Administrativo I 279
- Sub Gerencia de Gestión Ambiental y Saneamiento - Sub Gerente 281
- Sub Gerencia de Gestión Ambiental y Saneamiento - Asistente Técnico I 285
- Área Técnica Municipal de Saneamiento - Asistente Administrativo II 287
- Área Técnica Municipal de Saneamiento - Asistente Administrativo I 290
- Área Técnica Municipal de Saneamiento - Auxiliar Administrativo I 293
- Área Técnica Municipal de Saneamiento - Monitor de Campo 295
- Unidad de Gestión Municipal Rural - Asistente Administrativo II 297
- Unidad de Gestión Municipal Rural - Asistente Administrativo I 300

- Unidad de Gestión Municipal Rural - Asistente Técnico 303
- Área de Fiscalización Ambiental - Asistente Administrativo I 305
- Área de Gestión de Residuos Sólidos - Ingeniero I 308
- Área de Gestión de Residuos Sólidos - Asistente Técnico I 311
- Área de Gestión de Residuos Sólidos - Técnico Administrativo I 313
- Área de Gestión de Residuos Sólidos - Personal de Limpieza Pública 315
- Área de Gestión de Residuos Sólidos - Personal del Botadero 317
- Área de Gestión de Residuos Sólidos - Chofer II 319
- Área de Gestión de Residuos Sólidos - Conductor de Motocarga 321
- Gerencia de Desarrollo Social - Gerente 323
- Gerencia de Desarrollo Social - Secretaria I 326
- Sub Gerencia de Poblaciones Vulnerables - Sub Gerente 328
- Sub Gerencia de Poblaciones Vulnerables - Auxiliar Administrativo I 331
- Área de Demuna - Abogado II 333
- Área de Demuna - Psicólogo I 336
- Área de Demuna - Asistente Social I 339
- Área de Omaped - Asistente Social I 341
- Área de Omaped - Técnico Administrativo II 343
- Área del Adulto Mayor - Técnico Administrativo II 345
- Sub Gerencia de Programas Sociales - Sub Gerente 347
- Área de Programas de Gestión Alimentaria - Asistente Administrativo II 350
- Área de Programas de Gestión Alimentaria - Especialista en Promoción Social I 353
- Área de Programas de Gestión Alimentaria - Auxiliar Administrativo I 355
- Área de Programas de Gestión Alimentaria - Cocinero 357
- Área de Programas de Gestión Alimentaria - Ayudante de Cocina 359
- Área de la Unidad Local de Empadronamiento - Asistente Administrativo I 361
- Área de la Unidad Local de Empadronamiento - Técnico Administrativo II 364
- Sub Gerencia de Educación, Cultura y Deporte - Sub Gerente 366
- Sub Gerencia de Educación, Cultura y Deporte - Técnico Administrativo II 368
- Sub Gerencia de Educación, Cultura y Deporte - Asistente Administrativo 370
- Sub Gerencia de Educación, Cultura y Deporte - Bibliotecaria 372
- Área de Turismo y Cultura - Asistente Administrativo II 374
- Área de Turismo y Cultura - Asistente Administrativo II 377
- Gerencia de Servicios Municipales - Gerente 380
- Gerencia de Servicios Municipales - Abogado I 383
- Gerencia de Servicios Municipales - Secretaria I 385
- Sub Gerencia de Tránsito y Transportes - Sub Gerente 387
- Sub Gerencia de Tránsito y Transportes - Técnico Administrativo II 390
- Sub Gerencia de Tránsito y Transportes - Inspector de Tránsito Homologado 392
- Sub Gerencia de Tránsito y Transportes - Inspector de Tránsito 394
- Sub Gerencia de Tránsito y Transportes - Auxiliar Administrativo I 396
- Sub Gerencia de Tránsito y Transportes - Administrador del Terminal Terrestre 398
- Sub Gerencia de Tránsito y Transportes - Trabajador de Servicio III 400
- Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Serenazgo - Sub Gerente 402

- Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Serenazgo - Asistente Administrativo 405
- Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Serenazgo - Técnico Operativo 407
- Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Serenazgo - Operador de Cámaras de Video 409
- Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Serenazgo - Chofer I 412
- Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Serenazgo - Sereno I 414
- Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Serenazgo - Sereno 416
- Sub Gerencia de Comercialización - Sub Gerente 418
- Sub Gerencia de Comercialización - Especialista I 421
- Sub Gerencia de Comercialización - Administrador del Mercado 423
- Sub Gerencia de Comercialización - Policía Municipal II 425
- Sub Gerencia de Comercialización - Policía Municipal 427
- Sub Gerencia de Comercialización - Baja Policía 429
- Sub Gerencia de Comercialización - Técnico Sanitario I 431
- Sub Gerencia de Servicios Municipales y Registro Civil - Sub Gerente 433
- Sub Gerencia de Servicios Municipales y Registro Civil - Registrador Civil 435
- Sub Gerencia de Servicios Municipales y Registro Civil - Jefe de la Datarìa Civil 437
- Sub Gerencia de Servicios Municipales y Registro Civil - Técnico en Mantenimiento 439
- Sub Gerencia de Servicios Municipales y Registro Civil - Servicios de Guardianía 441
- Sub Gerencia de Servicios Municipales y Registro Civil - Guardián 443
- Sub Gerencia de Servicios Municipales y Registro Civil - Trabajador en Áreas Verdes 445
- Sub Gerencia de Servicios Municipales y Registro Civil - Obrero Municipal 447
- Sub Gerencia de Servicios Municipales y Registro Civil - Administrador del Camal 449
- Sub Gerencia de Servicios Municipales y Registro Civil - Auxiliar Administrativo I 451
- Sub Gerencia de Servicios Municipales y Registro Civil - Inspector Sanitario 453
- Sub Gerencia de Servicios Municipales y Registro Civil - Matarife 455
- Sub Gerencia de Servicios Municipales y Registro Civil - Conductor de Motocarga 457

LINEAMIENTOS GENERALES:

FINALIDAD. -

El presente Manual constituye un documento de gestión institucional que describe de manera estructurada la ubicación de un puesto dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad Provincial de Angaraes - Lircay, su misión, funciones, y coordinaciones internas y externas, así como también los requisitos y exigencias que demanda para que una persona pueda conducirse y desempeñarse adecuadamente en un puesto.

OBJETIVOS. -

Determinar para cada puesto las funciones esenciales y específicas y responsabilidades, estableciendo los requisitos mínimos para ocupar cada uno de estos, tales como experiencia, capacitación académica, entre otros criterios que se detallan en cada apartado correspondiente.

ALCANCE. -

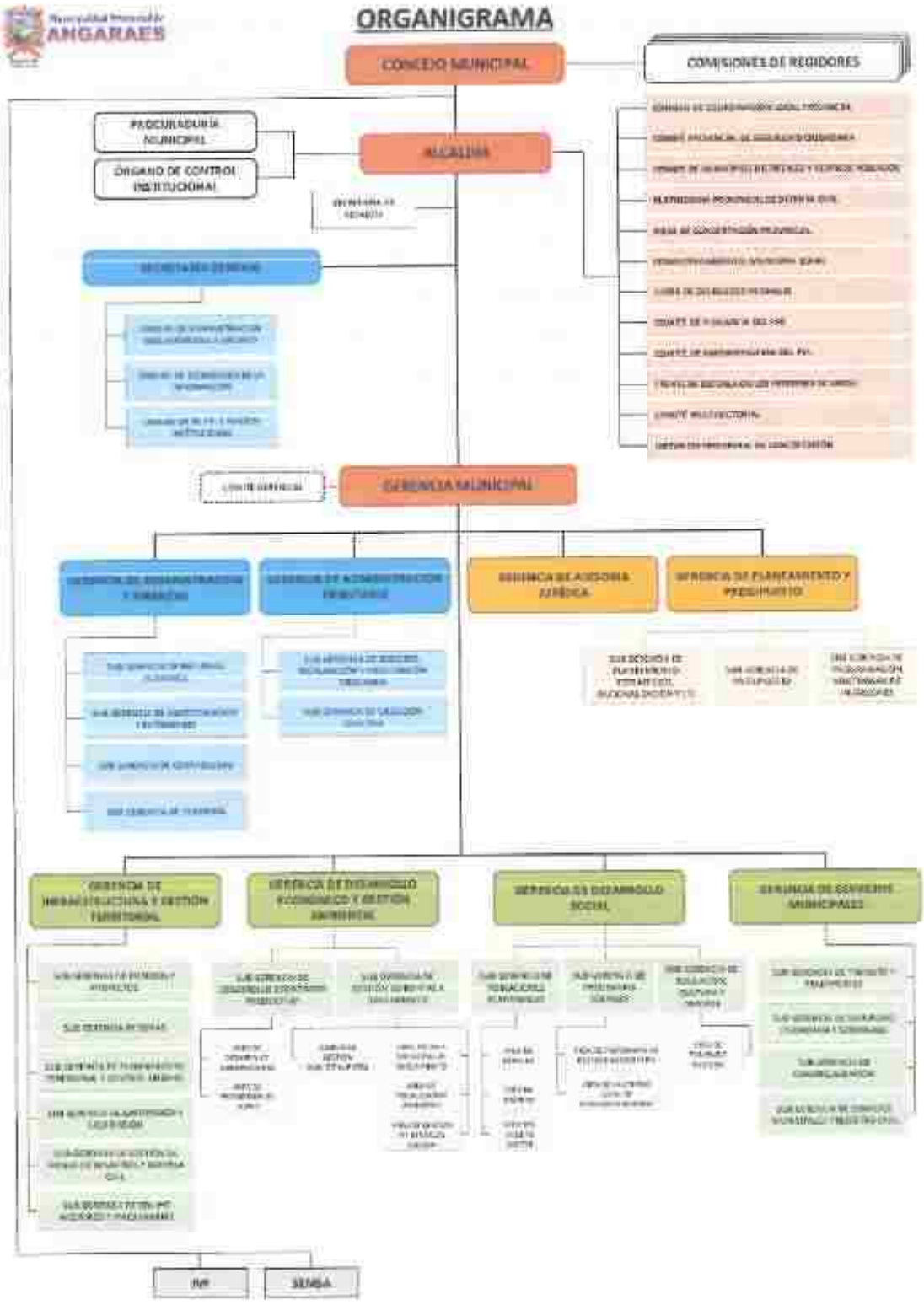
El presente documento es de aplicación y cumplimiento por todo el personal contratado bajo el régimen 276 de la Municipalidad Provincial de Angaraes - Lircay, con el propósito de lograr la identificación de sus funciones en los diferentes niveles con objetividad y mayor comprensión en la descripción de la estructura orgánica, siendo diseñado para el cumplimiento de cada trabajador dentro de la organización para el desempeño de su puesto o cargo con plena responsabilidad, con conocimiento de sus deberes.

BASE LEGAL

- ✓ Constitución Política del Perú Titulo XIX "De la Descentralización", Art. 191°.
- ✓ Ley N° 27783, Ley de bases de la descentralización.
- ✓ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificaciones.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1023, Que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil.
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N°312-2017-SERVIR/PE de fecha 29 de diciembre de 2017, que formaliza la aprobación la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH.
- ✓ Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la gestión del proceso de diseño de puestos y formulación del manual de perfiles de puestos – MPP".
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N°313-2017-SERVIR/PE de fecha 29 de diciembre de 2017, que aprueba la "Guía metodológica para el diseño de perfiles de puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil".

- ✓ Ley N° 31419 Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción".
- ✓ Decreto Supremo N° 53-2022-PCM que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31419.
- ✓ Resolución Viceministerial N° 005-2019-PCM/DVGT que aprueba la tipología y clasificación de los distritos.
- ✓ Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, Lineamientos para elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones por parte de las entidades de la administración pública.
- ✓ Decreto Supremo Nº 131-2018-PCM, decreto Supremo que modifica los Lineamientos de Organización del Estado aprobados mediante el Decreto Supremo Nº 054-2018-PCM.
- ✓ Ordenanza Municipal N° 007-2021/MPAL-CM, del 21 de abril del 2021, Ordenanza que aprueba el Reglamento de Organizaciones y Funciones (ROF) y la Estructura Orgánica de la Municipalidad Provincial de Angaraes - Lircay.

ORGANIGRAMA



Municipalidad Provincial de ANGARAES

Alcalde

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo	Alcaldia
Unidad Orgánica	No aplica
Puesto Estructural	Alcalde
Nombre del puesto	**Alcalde**
Dependencia jerárquica lineal	No aplica
Dependencia funcional	No aplica
Puestos a su cargo	Asistente Administrativo II, Secretaria II, Chofer II

MISIÓN DEL PUESTO

Cumplir los lineamientos de políticas establecidas por el Concejo Municipal para lograr el desarrollo sostenible de la provincia de Angaraes, en el marco de la normatividad vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Defender y cautelar los derechos e intereses de la Municipalidad y los vecinos.
2. Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo Municipal.
3. Ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal, bajo responsabilidad.
4. Proponer al Concejo Municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos.
5. Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación.
6. Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las Leyes y ordenanzas.
7. Dirigir la formulación y someter a aprobación del Concejo Municipal el Plan Integral de desarrollo sostenible local y el programa de inversiones concertado con la sociedad civil.
8. Dirigir la ejecución de los Planes de Desarrollo Municipal.
9. Someter a aprobación del Concejo Municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos en la Ley Anual del Presupuesto de la República, el Presupuesto Municipal participativo debidamente equilibrado y financiado.
10. Aprobar el Presupuesto Municipal, en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la presente Ley.
11. 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 anterior.
12. 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.
13. 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.
14. Proponer al Concejo Municipal los proyectos de Reglamento Interno del Concejo, los de personal administrativo, y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal.
15. Informar al Concejo Municipal mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la Ley y el presupuesto aprobado.
16. Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil.
17. Designar y cesar al Gerente Municipal y a los demás funcionarios de confianza.
18. Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la Municipalidad.
19. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio de policía municipal, Serenazgo y la Policía Nacional del Perú.
20. Delegar sus atribuciones políticas a un regidor hábil y las administrativas al Gerente Municipal.
21. Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.
22. Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de la Oficina de Control Institucional.
23. Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
24. Proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaria, y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales.

25. Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento; los resultados económicos y financieros; y de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado.
26. Presidir las comisiones, provinciales de formalización de la propiedad informal o designar a su representada, en aquellos lugares en que se implementen
27. Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia.
28. Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera.
29. Proponer al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley.
30. Presidir el Comité de Defensa Civil de su jurisdicción.
31. Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes.
32. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el Concejo Municipal.
33. Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la municipalidad.
34. Proponer al Concejo Municipal espacios de concertación y participación vecinal.
35. Las demás que le correspondan de acuerdo a Ley.
36. Presidir, instalar y convocar al comité provincial o distrital de seguridad ciudadana, según sea el caso.
33. Las demás que le correspondan de acuerdo a ley.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas Las Unidades Orgánicas de la Institución.

Coordinaciones Externas:

Todos los organismos públicos y privados del país.

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?
☐ Secundaria	☐	☐	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado	Si ☐ No ☒
☐ 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)*:

No aplica

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	X				Inglés	X			
Hojas de Cálculo	X				Quechua	X			

Programa de presentaciones	X				Otros				
Otros (Especificar)					Otros				
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 esoecifica

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

No aplica

REQUISITOS ADICIONALES

Las establecidas conforme a Ley.

Municipalidad Provincial de ANGARAES

Asistente Administrativo II

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Alcaldía
Unidad Orgánica	No aplica
Puesto Estructural	Asistente Administrativo II
Nombre del puesto	**Asistente Administrativo II**
Dependencia jerárquica lineal	Alcalde
Dependencia funcional	Alcalde
Puestos a su cargo	Secretaria II, Chofer II

MISIÓN DEL PUESTO

Desempeñar la función administrativa a fin de proporcionar oportunamente los servicios que se requieran para el desarrollo de las funciones de la dependencia.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar documentos de competencia de Alcaldía para una gestión eficiente.
2. Ordenar los archivos en el marco de la normatividad vigente para contar con información actualizada.
3. Apoyar en las coordinaciones para la elaboración de la agenda del alcalde.
4. Clasificar y registrar la documentación que ingresa para su distribución.
5. Atender las comunicaciones telefónicas y virtuales para concertar las citas que se le soliciten.
6. Analizar expedientes del Despacho de Alcaldía y formular informes.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los Organos y unidades orgánicas de la entidad, Consejo Municipal

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Gestion administrativa.

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

1.Curso en gestión documentaria.
2.Curso en 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			X		Inglés	X			
Hojas de Cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros				
Otros (Especificar)					Otros				
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 especifica

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
			X			

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

1.Análisis

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Municipalidad Provincial de ANGARAES

Secretaria II

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Alcaldía
Unidad Orgánica	No aplica
Puesto Estructural	Secretaria II
Nombre del puesto	**Secretaria II**
Dependencia jerárquica lineal	Alcalde
Dependencia funcional	Alcalde, Asistente Administrativo II
Puestos a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Desempeñar la función de secretaria a fin de proporcionar oportunamente los servicios administrativos para el cumplimiento de los objetivos propuestos por Alcaldía.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recepcionar y derivar la documentación que ingresa al despacho de Alcaldía.
2. Elaborar documentos de competencia del despacho de Alcaldía.
3. Administrar de manera adecuada los sistemas informáticos de trámite documentario implementados en la entidad.
4. Mantener ordenado y organizado el acervo documentario
5. Atender las comunicaciones telefónicas y virtuales para concertar las citas que se soliciten.
6. Mantener actualizado la agenda del alcalde
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

No aplica

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
	Incompleto	Completo	[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Si [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Secretariado ejecutivo	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Si [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 o 2 años)	[ ]	[ ]		
[X] Técnica Superior (3 o 4 años)	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Universitaria	[ ]	[ ]		

CONOCIMIENTOS

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

Redacción general de documentación administrativa.

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

Capacitación en Gestión 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				X	Inglés	X			
Hojas de Cálculo			X		Quechua			X	
Programa de presentaciones			X		Otros				
Otros (Especificar)					Otros				
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 especifica

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:

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

1.Atención

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Municipalidad Provincial de ANGARAES

Chofer II

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Alcaldía
Unidad Orgánica	No aplica
Puesto Estructural	Chofer II
Nombre del puesto	**Chofer II**
Dependencia jerárquica lineal	Alcalde
Dependencia funcional	Alcalde, Asistente Administrativo II
Puestos a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en el traslado interno y externo del Alcalde con eficiencia y eficacia velando por la seguridad e integridad física de los pasajeros del vehículo asignado.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Conducir el vehículo y/u otra unidad movil asignada al despacho de Alcaldía.
2. Efectuar viajes dentro y fuera de la Provincia de Angaraes.
3. Efectuar acciones para el mantenimiento preventivo y/o reparación del vehículo.
4. Elaborar y mantener actualizada la bitácora del vehículo.
5. Informar periódicamente de las condiciones del vehículo previa coordinación con el servidor competente de la entidad.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

No aplica

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	☐	☐		D) ¿Habilitación profesional?
☒ Secundaria	☐	☒	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado	Si ☐ No ☒
☐ 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)*:

Técnicas de mecánica básica, electricidad automotriz, manejo defensivo de 4x4.

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

Capacitación sobre el reglamento general de tránsito y transportes.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

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

1.Capacidad de trabajar bajo presión y en zonas de alto riesgo

REQUISITOS ADICIONALES

Licencia de conducir A- II-A

Asistente Administrativo I

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Órgano de Control Institucional
Unidad Orgánica	No aplica
Puesto Estructural	Asistente Administrativo I
Nombre del puesto	**Asistente Administrativo I**
Dependencia jerárquica lineal	Órgano de Control Institucional
Dependencia funcional	Órgano de Control Institucional
Puestos a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir en la ejecución de actividades técnicas y/o administrativas

FUNCIONES DEL PUESTO

1.Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación que ingresa al Órgano.
2.Intervenir con criterio propio en la redacción de los documentos administrativos de acuerdo a las normas generales.
3.Procesar y digitar documentos, informes de manera confidencial para su elevación a las instancias y oficinas correspondientes.
4.Organizar, controlar y hacer seguimiento de los expedientes administrativos.
5.Organizar, coordinar y preparar las audiencias, citaciones, reuniones de la Jefatura.
6.Atender y orientar al público usuario sobre los servicios que presta la OCI.
7.Mantener actualizado los archivos administrativos de la OCI.
8.Organizar y administrar documentos clasificados en el sistema computarizado y archivos documentarios.
9.Organizar y administrar el Archivo Permanente de acuerdo al Manual de Auditoria Gubernamental.
10.Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

No aplica

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
	Incompleto	Completo	☐ Egresado(a) ☒ Bachiller ☐ Título/Licenciatura	Si ☐ No ☒
☐ Primaria	☐	☐	Administración, Contabilidad o Economía	D) ¿Habilitación profesional?
☐ Secundaria	☐	☐	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado	Si ☐ No ☒

☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐		
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	
X Universitaria	☐	X		

CONOCIMIENTOS

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

Técnicos en sistemas de control interno, redacción general de documentación administrativa.

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

Capacitación en Gestión Pública

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMATICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de Calculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros				
Otros (Especificar)					Otros				
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 especifica

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 X 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

1.Atención

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Procurador Público Municipal

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Procuraduría Pública Municipal
Unidad Orgánica	No aplica
Puesto Estructural	Procurador Público Municipal
Nombre del puesto	**Procurador Público Municipal**
Dependencia jerárquica lineal	Alcalde
Dependencia funcional	Consejo de Defensa Judicial del Estado, la Municipalidad Provincial de Angaraes
Puestos a su cargo	Abogado I, Asistente Legal I

MISIÓN DEL PUESTO

Representar y defender los derechos e intereses de la entidad ante los órganos jurisdiccionales correspondientes y en los procesos judiciales en donde se considera que existe un derecho o interés estatal a ser tutelado.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planificar, aprobar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las acciones de la Procuraduría Pública Municipal.
2. Representar y defender los intereses y derechos del Sector, ante los órganos jurisdiccionales en todos los procesos judiciales en los que actúe como demandante, demandado, denunciante o parte civil.
3. Ejercer la defensa de los derechos e intereses de la Municipalidad Provincial de Angaraes.
4. Ejercer en los juicios todas las acciones y recursos legales que sean necesarios en defensa de los derechos e intereses de la Municipalidad.
4. Iniciar e impulsar los procesos judiciales y otros que autorice el Concejo Municipal.
5. Patrocinar y defender los intereses de la Municipalidad en juicio, ante los órganos jurisdiccionales y administrativos, así como ante el Ministerio Público, Policía Nacional, tribunal Arbitral, centro de conciliación y otros de similar naturaleza en los que la Municipalidad es parte.
6. Interponer acciones legales en materia civil, penal, constitucional y otros en resguardo de los intereses de la Municipalidad y la defensa de su patrimonio.
7. Supervisar e impulsar los procesos judiciales, investigaciones policiales y fiscales en nombre de la Municipalidad Provincial de Angaraes.
8. Informar al alcalde y el Concejo Municipal sobre el estado de los procesos judiciales, prejudiciales, en trámite, conocidos por la Procuraduría Pública Municipal.
9. Requerir a toda institución pública la información, documentos, antecedentes e informes necesarios y colaboración para la defensa jurídica de la Municipalidad Provincial de Angaraes - Lircay.
10. Realizar charlas de Capacitación y difusión de temas jurídicos – administrativos a funcionarios y servidores de la Municipalidad Provincial de Angaraes, previa las facilidades de la Institución Edil.
11. Delegar de forma documentada las facultades y atribuciones al Abogado y/o asistente legal de su dependencia.
12. Otras funciones, atribuciones y obligaciones que conforme a Ley le corresponde y las asignadas por la Autoridad Municipal.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas los órganos y unidades orgánicas de la entidad

Coordinaciones Externas:

MINJUS y MUNPUB

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?

	Incompleta	Completa				
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a)	[ ] Bachiller	[X] Título/Licenciatura	Si [X] No [ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Derecho y Ciencias Políticas.			C) ¿Habilitación profesional?
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría	[ ] Egresado	[ ] Grado	Si [X] No [ ]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]				
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado	[ ] Egresado	[ ] Grado	

CONOCIMIENTOS

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

Técnicos en defensa jurídica del estado

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

1.Curso en delitos contra la administración pública.
2.capacitación 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		X			Inglés	X			
Hojas de Cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros				
Otros (Especificar)					Otros				
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 especifica

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:

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 [X]

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

06 meses de experiencia en puestos o cargos de dirección, gerencia, sub gerencia o jefatura de Procuraduría Pública Municipal o afines en el sector público.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

1.Lealtad institucional.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Municipalidad Provincial de ANGARAES

Abogado I

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Procuraduría Pública Municipal
Unidad Orgánica	No aplica
Puesto Estructural	Abogado I
Nombre del puesto	**Abogado I**
Dependencia jerárquica lineal	Procurador Público Municipal
Dependencia funcional	Procurador Público Municipal
Puestos a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir con la mejora de la defensa de los derechos e intereses de la entidad y procesos judiciales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Ejercer la defensa de la Municipalidad, por delegación, en representación del Procurador Público Municipal.
2. Elaborar proyectos de escritos de denuncias, demanda, contestaciones y otros escritos relacionados con la Defensa Judicial de la Municipalidad.
3. Informar oralmente en las respectivas audiencias públicas previa coordinación con el Procurador.
4. Emitir informes técnicos legales en asuntos de su competencia.
5. Realizar el seguimiento de los procesos judiciales, a nivel fiscal y en otras instancias.
6. Intervenir en la ejecución de actividades de competencia de la Procuraduría Pública Municipal.
7. Reportar permanentemente al Procurador el estado procesal y todas las incidencias que se presentan en el curso de los procesos judiciales.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas los órganos y unidades orgánicas de la entidad

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	☐	☐	Derecho y Ciencias Políticas	D) ¿Habilitación profesional?
☐ Secundaria	☐	☐	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado	Si ☒ No ☐
☐ 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)*:

Técnicos en defensa jurídica del estado

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

1.Curso en delitos contra la administración pública.
2.Capacitación 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		X			Inglés	X			
Hojas de Cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros				
Otros (Especificar)					Otros				
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
			X			

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

6 meses de experiencia como especialista en órganos o unidades orgánicas de defensa jurídica del estado.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

1.Lealtad institucional.

REQUISITOS ADICIONALES

Declaración jurada de no haber sido condenado por delito doloso

Asistente Legal I

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Procuraduría Pública Municipal
Unidad Orgánica	No aplica
Puesto Estructural	Asistente Legal I
Nombre del puesto	**Asistente Legal I**
Dependencia jerárquica lineal	Procurador Público Municipal, Abogado I
Dependencia funcional	Procurador Público Municipal
Puestos a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir en la ejecución de actividades administrativas y legales del Órgano

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Gestionar y custodiar la Documentación administrativa y legal del Órgano.
2. Formular, redactar y digitar documentación de acuerdo al requerimiento de la Procuraduría Municipal
3. Mantener ordenado todos los expedientes que se encuentren en proceso judicial.
4. Administrar de manera adecuada los sistemas informáticos de trámite documentario implementados en la entidad.
5. Hacer seguimiento de los documentos emitidos.
6. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación que ingresa al Órgano.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

No aplica

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Redacción general de documentación jurídico legal.

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

Capacitación 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			X		Ingles	X			
Hojas de Cálculo		X			Quechua		X		
Programa de presentaciones		X			Otros				
Otros (Especificar)					Otros				
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 especifica

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
[ ]	[X]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

1.Redacción

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Gerente Municipal

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia Municipal
Unidad Orgánica	No aplica
Puesto Estructural	Gerente Municipal
Nombre del puesto	**Gerente Municipal**
Dependencia jerárquica lineal	Alcalde
Dependencia funcional	Alcalde
Puestos a su cargo	Asistente Administrativo II, Asistente Administrativo I, Chofer I

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar y hacer cumplir las políticas de gestión municipal y las que disponga el Alcalde y Concejo Municipal.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Ejecutar, planificar, programar, organizar, dirigir, evaluar, supervisar y controlar la gestión y administración municipal, para una adecuada prestación de los servicios municipales, con eficiencia y eficacia administrativa, económica y financiera.
2. Resolver, disponer y distribuir la atención de los asuntos internos de la Municipalidad, en concordancia con la normatividad vigente y la política institucional, con el objeto de dinamizar la gestión municipal.
3. Proponer al Alcalde y Concejo Municipal, políticas y estrategias que impulsen el desarrollo municipal y local.
4. Proponer la aprobación, así como su modificación y actualización de los instrumentos técnico normativos de gestión institucional de acuerdo a la normativa vigente sobre la materia.
5. Organizar, dirigir, supervisar, evaluar y controlar las etapas de formulación, ejecución y evaluación del Presupuesto Institucional de apertura y modificado de la Municipal Provincial de Angaraes.
6. Dirigir, supervisar y evaluar la formulación y ejecución de los Planes de Desarrollo Municipal.
7. Evaluar la gestión administrativa, financiera y económica de la Municipalidad y disponer las medidas correctivas.
8. Dirigir y supervisar la formulación de los documentos de gestión técnica - normativa; así como la información presupuestaria financiera, informes de gestión y memoria anual para ser presentados ante las instancias correspondientes dentro de los plazos establecidos conforme a Ley.
9. Expedir resoluciones gerenciales en asuntos administrativos, así como suscribir convenios y contraros de acuerdo a facultades expresamente delegadas por el titular de la entidad edi, dando cuenta al alcalde de la ejecución de dichos actos administrativos.
10. Proponer y hacer cumplir el código de ética en la función pública.
11. Proponer al Alcalde acciones de contrato, ascensos, ceses, rotación, reasignación y otros, sobre administración de personal.
12. Designar a los servidores públicos directivos superiores de libre designación y remoción de acuerdo a los documentos de gestión.
13. Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en asuntos de su competencia.
14. Participar y/o representar comisiones de trabajo, para formular y recomendar acciones de desarrollo municipal.
15. Representar a la Municipalidad en comisiones y eventos relacionados con el que hacer municipal y/o delegación.
16. Resolver aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas.
17. Disponer el debido cumplimiento de manera directa o por disposición del Alcalde las recomendaciones del órgano de Control Institucional.
18. Otras funciones, atribuciones y obligaciones que conforme a Ley le corresponde y los asignadas por la Autoridad Municipal.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas las unidades orgánicas de la Entidad.

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Técnicos en gestión pública, comportamiento organizacional, sistemas administrativos del estado, conocimientos afines a la función.

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

Curso, capacitación o congreso en tema relacionado a la materia del puesto o 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		X			Inglés	X			
Hojas de Cálculo		X			Quechua		X		
Programa de presentaciones		X			Otros				
Otros (Especificar)					Otros				
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
☐	☐	☐	☐	☐	☐	X

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

1 año de experiencia en puestos o cargos de direccion en el sector público como gerente municipal

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificacion, análisis, trabajo en equipo bajo presión con sentido social, proactivo, comunicativo, liderazgo

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Asistente Administrativo II

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia Municipal
Unidad Orgánica	No aplica
Puesto Estructural	Asistente Administrativo II
Nombre del puesto	**Asistente Administrativo II**
Dependencia jerárquica lineal	Gerente Municipal
Dependencia funcional	Gerente Municipal
Puestos a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar actividades especializadas de los sistemas administrativos de gestión pública en la Gerencia Municipal.

FUNCIONES DEL PUESTO

1.Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos, proponiendo metodologías de trabajo, normas y procedimientos del sistema administrativo.
2.Efectuar la revisión de proyectos de normas y procedimientos administrativos.
3.Proyectar informes técnicos para el Concejo Municipal.
4.Proyectar Resoluciones Gerenciales.
4.Formular informes relacionados a la Gestión Administrativa Municipal.
5.Absolver consultas a las unidades estructurales relacionados a la gestión administrativa.
6.Proyectar documentos de orden administrativo que sean necesarios para el cumplimiento de las funciones de la gerencia municipal que este disponga.
7.Participar en reuniones de trabajo, sobre asuntos de Gobierno Local de acuerdo a su especialidad.
8.Formular políticas de trabajo.
9.Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas los órganos y unidades orgánicas de la entidad

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Si [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Ciencias Administrativas	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Si [ ] No [X]

☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐		
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	
[X] Universitaria	☐	[X]		

CONOCIMIENTOS

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

Técnicos gestión pública, sistemas administrativos del estado.

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

Capacitación 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			X		Inglés	X			
Hojas de Cálculo			X		Quechua	X			
Programas de presentaciones			X		Otros				
Otros (Especificar)					Otros				
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 [X] 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.*

6 meses de experiencia como asistente de gerencia municipal en gobiernos locales.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

1.Planificacion

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Asistente Administrativo I

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia Municipal
Unidad Orgánica	No aplica
Puesto Estructural	Asistente Administrativo I
Nombre del puesto	**Asistente Administrativo I**
Dependencia jerárquica lineal	Gerente Municipal
Dependencia funcional	Gerente Municipal
Puestos a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar actividades de asistencia técnica y administrativa en la Gerencia Municipal.

FUNCIONES DEL PUESTO

1.Elaborar documentos administrativos del Órgano.
2.Formular informes de acuerdo al requerimiento de Gerencia Municipal.
3.Elaborar e interpretar cuadros estadísticos de proyectos y actividades, a fin de informar a la Gerencia Municipal el cumplimiento de metas.
6.Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación que ingresa al Órgano.
3.Administrar de manera adecuada los sistemas informáticos de trámite documentario implementados en la entidad.
4.Hacer seguimiento de los documentos emitidos y derivados de la gerencia municipal a las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad.
5.Custodiar la documentación administrativa del Órgano.
5.Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

No aplica

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	☐	☐	Ciencias Administrativas, Ciencias Sociales o afines por la formación	D) ¿Habilitación profesional?
☐ Secundaria	☐	☐	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado	Si ☐ No ☒
☐ 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)*:

Redacción general de documentación administrativa.

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

Capacitación 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			X		Inglés	X			
Hojas de Cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros				
Otros (Especifica)					Otros				
Otros (Especifica)					Observaciones:-				
Otros (Especifica)									

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
	X					

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

1.Atención

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Municipalidad Provincial de ANGARAES

Chofer I

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia Municipal
Unidad Orgánica	No aplica
Puesto Estructural	Chofer I
Nombre del puesto	**Chofer I**
Dependencia jerárquica lineal	Gerente Municipal
Dependencia funcional	Gerente Municipal
Puestos a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en el traslado interno y externo del Gerente Municipal con eficiencia y eficacia velando por la seguridad e integridad física de los pasajeros del vehículo asignado.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Conducir el vehículo y/u otra unidad movil asignada a la Gerencia Municipal.
2. Efectuar viajes dentro y fuera de la Provincia de Angaraes.
3. Efectuar acciones para el mantenimiento preventivo y/o reparación del vehículo.
4. Elaborar y mantener actualizada la bitácora del vehículo.
5. Informar periódicamente de las condiciones del vehículo previa coordinación con el servidor competente de la entidad.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

No aplica

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	☐	☐		D) ¿Habilitación profesional?
☒ Secundaria	☐	☒	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado	Si ☐ No ☒
☐ 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)*:

Técnicas de mecánica básica, electricidad automotriz.

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

Capacitación sobre el reglamento general de tránsito y transportes.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

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:

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 ☐ Jefa 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

1.Capacidad de trabajar bajo presión y en zonas de alto riesgo

REQUISITOS ADICIONALES

Licencia de conducir A- II-A

Municipalidad Provincial de ANGARAES

Gerente

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Asesoría Jurídica
Unidad Orgánica	No aplica
Puesto Estructural	Gerente
Nombre del puesto	**Gerente**
Dependencia jerárquica lineal	Gerente Municipal
Dependencia funcional	Gerente Municipal
Puestos a su cargo	Abogado I, Asistente Legal I

MISIÓN DEL PUESTO

Asesorar, dirigir y evaluar los asuntos de carácter legal de la Municipalidad sobre la base de interpretación de normas legales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Dirigir, coordinar y ejecutar acciones de asesoramiento técnico legal a las diferentes unidades orgánicas.
2. Asesorar a la Alta Dirección y a todos los Organos y Unidades Orgánicas de la entidad en los asuntos jurídicos que se le encomiende.
3. Absolver las consultas de carácter civil, penal, administrativo, tributario u otros, que le formule el Concejo Municipal, Alcaldía, Gerencia Municipal y demás órganos de la entidad que no cuenten con Asesor Legal o Abogado.
4. Emitir informes y opiniones legales relacionadas con la función municipal.
5. Asesorar sobre la aplicación de normas legales.
6. Revisar ordenanzas, decretos, acuerdos, resoluciones y otros documentos de carácter institucional que se les solicite.
7. Difundir y orientar la interpretación aplicación de la normatividad legal relacionado con la competencia, funciones y atribuciones municipales, en todas las unidades orgánicas de la entidad.
8. Emitir opinión jurídico/legal sobre la aplicación y alcances de normas legales y dispositivos municipales que solicite la alta dirección.
9. Visar Ordenanzas, convenios, resoluciones, documentos de gestión institucional y contratos que formulen las unidades orgánicas y que sean sometidos a su consideración.
10. Analizar procesos de selección y contratación para los casos de resolución de controversias.
11. Intervenir en comisiones o grupos técnicos de coordinaciones para la elaboración de dispositivos legales vinculados con la entidad.
12. Sistematizar y difundir la normatividad municipal.
13. Representar a la Municipalidad por función en los procedimientos administrativos ante INDECOPI, Tribunal Fiscal, Ministerio de Trabajo, SUNAT y otras entidades gubernamentales.
14. Otras funciones, atribuciones y obligaciones que conforme a Ley le corresponde y las asignadas por la Autoridad Municipal.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas los órganos y unidades orgánicas de la entidad

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas y Privadas.

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
					X	X	

☐ Primaria ☐ Secundaria	☐	☐	Derecho y Ciencias Políticas.	D) ¿Habilitación profesional? Si [X] No [ ]
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado	
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐		
[X] Universitaria	☐	[X]	☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	

CONOCIMIENTOS

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

Técnicos en gestión pública, comportamiento organizacional, sistemas administrativos del estado, conocimientos afines a la función.

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

Curso, capacitación o congreso en tema relacionado a la materia del puesto o 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			X		Inglés	X			
Hojas de Cálculo		X			Quechua		X		
Programa de presentaciones		X			Otros				
Otros (Especificar)					Otros				
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:

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 [X] Gerente o Director ☐

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

06 meses de experiencia en puestos o cargos de dirección, gerencia, sub gerencia o jefatura de asesoría jurídica, legal o afines en el sector público.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificacion, análisis, trabajo en equipo bajo presión con sentido social, proactivo, comunicativo, liderazgo

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Municipalidad Provincial de ANGARAES

Abogado I

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Asesoría Jurídica
Unidad Orgánica	No aplica
Puesto Estructural	Abogado I
Nombre del puesto	**Abogado I**
Dependencia jerárquica lineal	Gerente de Asesoría Jurídica
Dependencia funcional	Gerente de Asesoría Jurídica
Puestos a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir con la mejora del desempeño institucional mediante la ejecución de acciones que permitan brindar una asesoría legal que conduzca a la toma de decisiones.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar análisis, estudios, informes legales y proyectos de documentos legales en el ámbito de su competencia.
2. Resolver consultas de carácter legal de los órganos y unidades orgánicas.
3. Proyectar opiniones e informes legales.
4. Formulary/o revisar los contratos o convenios que, por su complejidad o importancia, le sean encomendados por la Alta Dirección.
5. Asesorar legalmente a las unidades orgánicas de la Entidad.
6. Procesar la información relativa a la asesoría jurídica en el ámbito de su competencia.
7. Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas a los procesos de asesoría jurídica en el ámbito de su competencia
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas los órganos y unidades orgánicas de la entidad

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Técnicos en gestión pública, derecho administrativo, laboral, constitucional y sistemas administrativos del estado.

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

1.Capacitación en Gestión Publica.
2.Curso en 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		x			Inglés	x			
Hojas de Cálculo		X			Quechua	x			
Programa de presentaciones		X			Otros				
Otros (Especificar)					Otros				
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 especifica

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
			X			

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

6 meses de experiencia como especialista en órganos y/o unidades orgánicas de asesoría legal en gobiernos locales

HABILIDADES O COMPETENCIAS

1.Planificacion

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Municipalidad Provincial de ANGARAES

Asistente Legal I

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Asesoría Jurídica
Unidad Orgánica	No aplica
Puesto Estructural	Asistente Legal I
Nombre del puesto	**Asistente Legal I**
Dependencia jerárquica lineal	Gerente de Asesoría Jurídica
Dependencia funcional	Gerente de Asesoría Jurídica
Puestos a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir en la ejecución de actividades administrativas y legales del Órgano

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Gestionar y custodiar la Documentación administrativa y legal del Órgano.
2. Formular, redactar y digitar documentación de acuerdo al requerimiento del Órgano.
3. Mantener ordenado todos los expedientes administrativos y jurídicos.
4. Administrar de manera adecuada los sistemas informáticos de trámite documentario implementados en la entidad.
5. Hacer seguimiento de los documentos emitidos.
6. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación que ingresa al Órgano.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

No aplica

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	☐	☐	Derecho y Ciencias Políticas	D) ¿Habilitación profesional?
☐ Secundaria	☐	☐	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado	Si ☐ No ☒
☐ 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)*:

Redacción general de documentación jurídico legal.

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

Capacitación 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			X		Inglés	X			
Hojas de Cálculo			X		Quechua		X		
Programa de presentaciones		X			Otros				
Otros (Especificar)					Otros				
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 [X] 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

1.Redacción

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Municipalidad Provincial de ANGARAES

Gerente

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
Unidad Orgánica	No aplica
Puesto Estructural	Gerente
Nombre del puesto	**Gerente**
Dependencia jerárquica lineal	Gerente Municipal
Dependencia funcional	Gerente Municipal
Puestos a su cargo	Asistente Administrativo I, Auxiliar Administrativo I

MISIÓN DEL PUESTO

Asesorar y conducir los sistemas administrativos de planeamiento estratégico, presupuesto, inversión pública, modernización y el proceso de cooperación técnica y gestión de convenios, de acuerdo a la normatividad vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1.Planear, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las funciones y actividades para el logro de los objetivos en el ámbito de la oficina de Planeamiento y Presupuesto, de conformidad con las políticas y disposiciones vigentes.
2.Supervisar y evaluar la gestión de las unidades orgánicas a cargo de la oficina de Planeamiento y Presupuesto, así como administrar los programas y actividades del ámbito de su competencia.
3.Dirigir y coordinar los procesos de formulación y evaluación de los planes estratégicos y operativos.
4.Asesorar a Alta Dirección y demás unidades orgánicas en el planeamiento y presupuesto de las actividades de la entidad.
5.Coordinar con los organismos públicos y entidades del Sector en materia de planeamiento, formulación y asignación presupuestal, inversiones, racionalización, simplificación y descentralización administrativa.
6.Dirigir, coordinar y supervisar el proceso de programación, formulación y evaluación de recursos presupuestales del Gobierno Local.
7.Coordinar con las dependencias de la Municipalidad Provincial de Angaraes, la formulación y ejecución de los Programas Municipales.
8.Emitir opinión técnica sobre normas y disposiciones referentes a la ejecución presupuestal de los Programas Administrativos y de Inversión.
9.Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de presupuesto, planificación, estudios económicos, estadística y racionalización en concordancia con las normas técnicas y legales vigentes.
10.Cumplir y hacer cumplir las leyes, normas y demás disposiciones de los Sistemas de Planeamiento, Inversión Pública, Racionalización, Presupuesto y Estadística.
11.Programar, formular, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar cada uno de las fases que comprenda el proceso presupuestario de conformidad con la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, normas complementarias y conexas. Conducir los procesos de formulación, ejecución, control y evaluación de Planes de Desarrollo concertado, y el presupuesto participativo.
12.Conducir los procesos de formulación de planes de desarrollo institucional, planes de acondicionamiento Territorial, Plan de Desarrollo Urbano y Gestión ambiental, de corto, mediano y largo plazo.
13.Evaluar la programación multianual de la Inversión Pública.
14.Dirigir, formular y supervisar el Plan Operativo Anual y Presupuesto Municipal.
15.Gestionar, dirigir, coordinar y supervisar la elaboración y aprobación de los instrumentos normativos de gestión institucional, en concordancia con las normas técnicas del Sistema de racionalización y otras disposiciones legales vigentes.
16.Formular propuestas, orientar y asesorar a la Alta Dirección en la formulación de Objetivos Institucionales y Lineamientos de Política para la adecuada distribución de los recursos financieros.
17.Asesorar en el diseño de planes y programas orientados a la optimización de objetivos y funciones que le competen a la Municipalidad.
18.Conducir, dirigir y coordinar el proceso de formulación y ejecución el proceso del Presupuesto Participativo.
19.Supervisar el proceso de formulación, ejecución, seguimiento y actualización del Plan de Desarrollo Concertado de la Municipalidad Provincial, de acuerdo a los lineamientos emitidos por el CEPLAN y demás normatividad vigente;
20.Evaluar y aprobar los términos de referencia y planes de trabajo presentados por las unidades formuladoras para la elaboración de los estudios de pre inversión.

21.Resolver aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas.
22.Consolidar y evaluar la ejecución del presupuesto asignado así como proponer las modificaciones presupuestales que se requieran para el cumplimiento de las metas y objetivos contenidos en los planes institucionales.
23.Formular y presentar proyectos de normas relacionadas a las actividades de los sistemas de planificación, presupuesto, racionalización, inversión pública en el marco de la normatividad emitida por los organismos rectores.
24.Otras funciones y obligaciones que conforme a ley le corresponde y las asignadas por la autoridad municipal.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas los órganos y unidades orgánicas de la entidad

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas y Privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Si [X] No [ ]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Economía, Contabilidad, Administración, Ingeniería Industrial o Ingeniería Económica.	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Si [X] No [ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]		
[ ] Técnico Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
[X] Universitaria	[ ]	[X]		

CONOCIMIENTOS

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

Técnicos en gestión pública, comportamiento organizacional, sistemas administrativos del estado, conocimientos afines a la función.

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

Curso, capacitación o congreso en tema relacionado a la materia del puesto o 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			X		Inglés	X			
Hojas de Cálculo			X		Quechua		X		
Programa de presentaciones			X		Otros				
Otros (Especificar)					Otros				
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:

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
					X	

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

06 meses de experiencia en puestos o cargos de dirección, gerencia, sub gerencia o jefatura de planeamiento y/o presupuesto en el sector público.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificacion, análisis, trabajo en equipo bajo presión con sentido social, proactivo, comunicativo, liderazgo

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Asistente Administrativo I

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
Unidad Orgánica	No aplica
Puesto Estructural	Asistente Administrativo I
Nombre del puesto	**Asistente Administrativo I**
Dependencia jerárquica lineal	Gerente de Planeamiento y Presupuesto
Dependencia funcional	Gerente de Planeamiento y Presupuesto
Puestos a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar actividades de asistencia técnica y administrativa en la gestión de planeamiento y presupuesto.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Absolver consultas a las unidades estructurales relacionados a los sistemas de gestión presupuestaria.
2. Proyectar documentos de orden administrativo que sean necesarios para el cumplimiento de las funciones del Órgano.
3. Evaluar los informes técnicos en materia presupuestaria de las unidades orgánicas.
4. Realizar requerimientos de los bienes y servicios de su unidad orgánica.
5. Hacer seguimiento de la evaluación de la ejecución presupuestal de las unidades orgánicas según su POI.
6. Coadyuvar en las acciones de Planeamiento y Presupuesto para el cumplimiento de metas.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

No aplica

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Redacción general de documentación administrativa.

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

Capacitación 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			X		Inglés	X			
Hojas de Cálculo				X	Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros				
Otros (Especificar)					Otros				
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
	X					

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

1.Atención

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Municipalidad Provincial de ANGARAES

Auxiliar Administrativo I

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
Unidad Orgánica	No aplica
Puesto Estructural	Auxiliar Administrativo I
Nombre del puesto	**Auxiliar Administrativo I**
Dependencia jerárquica lineal	Gerente de Planeamiento y Presupuesto
Dependencia funcional	Gerente de Planeamiento y Presupuesto
Puestos a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir con la gestión administrativa de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar documentos administrativos del Órgano.
2. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación que ingresa al Órgano.
3. Administrar de manera adecuada los sistemas informáticos de trámite documentario implementados en la entidad.
4. Hacer seguimiento de los documentos emitidos y derivados de la gerencia municipal a las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad.
5. Custodiar la documentación administrativa del Órgano.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

No aplica

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Redacción general de documentación administrativa.

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		X			Inglés	X			
Hojas de Cálculo		X			Quechua			X	
Programa de presentaciones		X			Otros				
Otros (Especificar)					Otros				
Otros (Especificar)					Observaciones:-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

6 meses

Experiencia específica

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

3 meses

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

1.Orden

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Municipalidad Provincial de ANGARAES

Sub Gerente

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Planeamiento Estratégico, Racionalizacion y CTI
Puesto Estructural	Sub Gerente
Nombre del puesto	**Sub Gerente**
Dependencia jerárquica lineal	Gerente de Planeamiento y Presupuesto
Dependencia funcional	Gerente de Planeamiento y Presupuesto
Puestos a su cargo	Especialista I

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir y supervisar del funcionamiento eficiente del proceso de planeamiento, modernización, cooperación técnica y gestión de convenios, de acuerdo a la normatividad vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1.Hacer seguimiento a la gestión estratégica para asegurar el cumplimiento de los objetivos operativos vinculados.
2.Evaluar los instrumentos de gestión municipal y sugerir los cambios adecuados incidiendo en la simplificación administrativa.
3.Proponer la elaboración y/o actualización de las Directivas y planes de la Entidad.
4.Supervisar el manejo del sistema CEPLAN.
5.Asesorar técnicamente a otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y de corresponder, con otras entidades en temas de planeamiento y cooperación técnica.
6.Planificar y conducir la ejecución de los procesos de planeamiento estratégico, cooperación técnica y gestión de convenios, de acuerdo a la normatividad vigente.
7.Programar y coordinar las actividades de proceso participativo en materia de presupuesto, conforme corresponda.
8.Proponer normas para la ejecución de las labores de planeamiento y cooperación técnica.
9.Generar mecanismos de articulación en los ámbitos correspondientes para el logro de objetivos en el marco de políticas nacionales, estrategias y planes estratégicos.
10.Conducir la evaluación de los procesos y procedimientos de la institución por medio de indicadores de gestión.
11.Conducir la ejecución de los procesos de modernización de la gestión pública, de acuerdo a la normatividad vigente.
12.Programar y coordinar las actividades de procesos participativos de corresponder, en materia de planeamiento, cooperación técnica y gestión de convenios.
13.Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas los órganos y unidades orgánicas de la entidad

Coordinaciones Externas:

MEF

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, Contabilidad, Administración, Ingeniería Industrial o Ingeniería Económica.	D) ¿Habilitación profesional?
☐	☐	☐		

Secundaria								
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría	[ ] Egresado	[ ] Grado		Si [X] No [ ]	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]						
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado	[ ] Egresado	[ ] Grado			

CONOCIMIENTOS

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

Tecnicos en CEPLAN

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

1.Capacitación en Gestión Pública
2.Capacitación en Planeamiento Estratégico

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMATICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de Cálculo			X		Quechua		X		
Programa de presentaciones		X			Otros				
Otros (Especificar)					Otros				
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 [X] 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.*

03 meses de experiencia como jefe de área, unidad, oficina o especialista conduciendo equipos de trabajo en unidades orgánicas de planeamiento, racionalización o afines por la función en el sector público.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificacion, análisis, trabajo en equipo bajo presión con sentido social, proactivo, comunicativo, liderazgo

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Municipalidad Provincial de ANGARAES

Especialista I

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Planeamiento Estratégico, Racionalizacion y CTI
Puesto Estructural	Especialista I
Nombre del puesto	**Especialista I**
Dependencia jerárquica lineal	Sub Gerente de Planeamiento Estratégico, Racionalizacion y CTI
Dependencia funcional	Sub Gerente de Planeamiento Estratégico, Racionalizacion y CTI
Puestos a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir con la mejora del desempeño institucional mediante el mantenimiento del funcionamiento eficiente del proceso de cooperación técnica, de acuerdo a la normatividad vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1.Realizar el seguimiento y reprogramación de las actividades operativas en el aplicativo CEPLAN.
2.Ejecutar el Plan Operativo Multianual en el aplicativo CEPLAN.
3.Proponer la elaboración y/o actualización del Plan Estratégico Institucional y ejecutar en el aplicativo CEPLAN.
4.Gestionar y administrar el sistema CEPLAN.
5.Realizar la evaluación y seguimiento trimestral y/o semestral del POI, PEI y POI Multianual en el aplicativo CEPLAN.
6.Otras funciones asignadas pur la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Unidades orgánicas

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas y Privadas.

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	☐	☐	Administración, Contabilidad o Economía	D) ¿Habilitación profesional?
☐ Secundaria	☐	☐	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado	Si ☐ No ☒
☐ 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)*:

Tecnicos en CEPLAN, tecnicos en la formulación y evaluación de planes de trabajo.

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

1.Capacitación en Planeamiento Estratégico
2.Capacitación en Gestión Publica

C) Conocimientos de Ofimática o Idiomas/Dialectos

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

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
			X			

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

6 meses de experiencia como especialista en órganos y/o unidades orgánicas de planeamiento estratégico o racionalización en el sector público.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

3.Cooperación

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Municipalidad Provincial de ANGARAES

Sub Gerente

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Presupuesto
Puesto Estructural	Sub Gerente
Nombre del puesto	**Sub Gerente**
Dependencia jerárquica lineal	Gerente de Planeamiento y Presupuesto
Dependencia funcional	Gerente de Planeamiento y Presupuesto
Puestos a su cargo	Especialista I

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir con la mejora del desempeño institucional mediante la conducción y supervisión del funcionamiento eficiente del proceso presupuestario, de acuerdo a la normatividad vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1.Hacer seguimiento a la ejecución de las actividades de presupuesto para asegurar el cumplimiento de los objetivos operativos vinculados.
2.Proponer normativas para su aprobación, que establezcan lineamientos para la implementación de las disposiciones en materia de presupuesto.
3.Planificar y conducir la ejecución del proceso presupuestario de acuerdo a la normatividad vigente.
4.Elaborar y proponer opinión e informes técnicos en el ámbito de su competencia.
5.Definir y dirigir las actividades de organización, consolidación, verificación y presentación de la información presupuestaria generada por la entidad.
6.Emitir Certificaciones presupuestales del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)
7.Realizar modificaciones presupuestales en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
8.Gestionar la Programación del Compromiso Anual (PCA).
9.Elaborar proyectos de resolución de incorporación de recursos en el presupuesto Institucional.
10.Ejecutar las fases del presupuesto público de programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación del Presupuesto Institucional
11.Coordinar la ejecución de ingresos y gastos autorizados en el presupuesto y sus modificatorias.
12.Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Unidades orgánicas

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 ☒ Titulo/Licenciatura	Si ☒ No ☐
☐ Primaria	☐	☐	Economía, Contabilidad, Administración, Ingeniería Industrial, Ingeniería Económica o afines por la formación	D) ¿Habilitación profesional?
☐ Secundaria	☐	☐	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado	Si ☒ No ☐

☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐		
☐ Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☐	☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	
X Universitario	☐	X		

CONOCIMIENTOS

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

Técnicos en el sistema nacional de presupuesto público

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

1.Capacitación en Gestión Pública
2.Capacitación en Presupuesto Público
3.Curso de SIAF

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

03 meses de experiencia como jefe de área, unidad, oficina o especialista conduciendo equipos de trabajo en unidades orgánicas de presupuesto, economía o afines por la función en el sector público.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificacion, análisis, trabajo en equipo bajo presión con sentido social, proactivo, comunicativo, liderazgo

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Municipalidad Provincial de ANGARAES

Especialista I

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Presupuesto
Puesto Estructural	Especialista I
Nombre del puesto	**Especialista I**
Dependencia jerárquica lineal	Sub Gerente de Presupuesto
Dependencia funcional	Sub Gerente de Presupuesto
Puestos a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir con la mejora del desempeño institucional mediante el mantenimiento del funcionamiento eficiente del proceso presupuestario, de acuerdo a la normatividad vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1.Hacer seguimiento a la ejecución de las actividades de presupuesto para asegurar el cumplimiento de los objetivos operativos vinculados.
2.Efectuar las evaluaciones Presupuestales.
3.Ejecutar el Presupuesto Inicial de apertura (PIA) para su presentación en los órganos competentes.
4.Realizar las conciliaciones marco legal para su presentación en los órganos competentes.
5.Realizar las propuestas de incorporación de tipo 001 (transferencia de partidas entre pliegos),002 (créditos suplementarios) y 003 (créditos presupuestales y anulaciones internas).
6.Realizar las modificaciones presupuestales en los tipos: 001 (transferencia de partidas entre pliegos),002 (créditos suplementarios) y 003 (créditos presupuestales y anulaciones internas).
7.Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Unidades orgánicas

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	☐	☐	Economía, Contabilidad, Administración, Ingeniería Industrial, Ingeniería Económica o afines por la formación	D) ¿Habilitación profesional?
☐ Secundaria	☐	☐	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado	Si ☐ No ☒

☐ 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)*:

Técnicos en el sistema nacional de presupuesto público

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

1.Capacitación en Gestión Publica
2.Capacitación en Presupuesto Público

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hoja de Cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros				
Otros (Especificar)					Otros				
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:

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.*

6 meses de experiencia como especialista en órganos y/o unidades orgánicas de presupuesto o economía en el sector público.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

1.Planificación

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Municipalidad Provincial de ÁNGARAES

Sub Gerente

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Programación Multianual de Inversiones
Puesto Estructural	Sub Gerente
Nombre del puesto	**Sub Gerente**
Dependencia jerárquica lineal	Gerente de Planeamiento y Presupuesto
Dependencia funcional	Gerente de Planeamiento y Presupuesto
Puestos a su cargo	Especialista I

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir con la mejora del desempeño institucional mediante la conducción y supervisión del funcionamiento eficiente del sistema de inversión pública, de acuerdo a la normatividad vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1.Supervisar y ejecutar la fase de Programación Multianual del Ciclo de Inversión en el ámbito de competencia local.
2.Elaborar el Programa Multianual de Inversiones (PMI) de la municipalidad, en coordinación con las Unidades Formuladoras (UF) y Unidades Ejecutoras de Inversión (UEI) respectivas, presentándolo al órgano resolutivo para su aprobación.
3.Proponer al órgano resolutivo los criterios de priorización de la cartera de proyectos, incluidos aquellos en continuidad de inversiones, y las brechas identificadas, a considerarse en el PMI.
4.Verificar y validar la cartera de proyectos de inversión priorizada.
5.Registrar a los órganos del Gobierno Local que realizarán las funciones de UF y UEI, así como a sus responsables, en el aplicativo que disponga la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones.
6.Realizar el seguimiento de las metas e indicadores de resultados previstos en el PMI, realizando reportes semestrales y anuales.
7.Monitorear el avance de la ejecución de las inversiones, realizando reportes en el sistema de seguimiento de inversiones.
8.Realizar la evaluación ex post de los proyectos de inversión, que cumplan con los criterios que señale la Dirección General de Inversión Pública, cuyos resultados se registrarán en el Banco de Inversiones.
9.Realizar y fomentar la capacitación permanente del personal técnico de las Unidades Formuladoras (UF) y Unidades Ejecutoras de Inversión (UEI) de la Entidad.
10.Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo de su unidad orgánica.
11.Atender y emitir informes técnicos relativos a los asuntos de promoción de la inversión privada en la provincia.
12.Cumplir con las disposiciones del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
13.Elaborar el diagnostico detallado de situación de cierre de brechas en el ámbito de su competencia.
14.Validar y aprobar las modificaciones del PMI.
15.Verificar que las inversiones a formularse y ejecutarse se encuentren alineadas con los objetivos priorizados.
16.Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Unidades orgánicas

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas y Privadas.

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?
☐ Secundaria	☐	☐	Contabilidad, Economía o Administración	Si [X] No [ ]
			☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado	
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐		
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	
[X] Universitaria	☐	[X]		

CONOCIMIENTOS

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

Tecnicos en la gestión de inversiones Invierte.Pe

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

1.Capacitación en Gestión Pública
2.Capacitación en el sistema nacional de Programación Multianual de Inversiones

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMATICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Basico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Basico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de Cálculo			X		Quechua		X		
Programa de presentaciones		X			Otros				
Otros (Especificar)					Otros				
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 [X] 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.*

03 meses de experiencia como jefe de área, unidad, oficina o especialista conduciendo equipos de trabajo en unidades orgánicas de programación multianual de inversiones o afines por la función en el sector público.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificacion, análisis, trabajo en equipo bajo presión con sentido social, proactivo, comunicativo, liderazgo

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Especialista I

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Programación Multianual de Inversiones
Puesto Estructural	Especialista I
Nombre del puesto	**Especialista I**
Dependencia jerárquica lineal	Sub Gerente de Programación Multianual de Inversiones
Dependencia funcional	Sub Gerente de Programación Multianual de Inversiones
Puestos a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir con la gestión administrativa de la Unidad Orgánica.

FUNCIONES DEL PUESTO

1.Hacer seguimiento a la ejecución de los procesos de inversión pública para asegurar el cumplimiento de los objetivos operativos vinculados.
2.Elaborar y actualizar, cuando corresponda, la cartera de proyectos de inversión priorizada.
3.Gestionar los documentos administrativos de la unidad orgánica.
4.Proponer los perfiles, Factibilidad de los Proyectos de Inversión Pública en el eje económico social, así como la evaluación económica
5.Coadyuvar en la ejecución de los procesos de inversión pública de acuerdo a la normatividad vigente.
6.Coadyuvar en la elaboración de los informes técnicos en el ámbito de su competencia.
7.Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

No aplica

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Si [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Economía, Contabilidad, Administración, Ingeniería Industrial, Ingeniería Económica o afines por la formación	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Si [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
[X] Universitaria	[ ]	[X]		

CONOCIMIENTOS

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

Tecnicos en la gestión de inversiones Invierte.Pe

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

Capacitación en Gestión 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			X		Inglés	X			
Hojas de Calculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros				
Otros (Especificar)					Otros				
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:

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
			X			

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

6 meses de experiencia como especialista en órganos y/o unidades orgánicas de programación multianual de inversiones en el sector público.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

1.Planificación

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Secretario General

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Secretaría General
Unidad Orgánica	No aplica
Puesto Estructural	Secretario General
Nombre del puesto	**Secretario General**
Dependencia jerárquica lineal	Alcalde
Dependencia funcional	Alcalde
Puestos a su cargo	Asistente Legal I, Amanuense o Porta Pliego

MISIÓN DEL PUESTO

1.Apoyar y orientar las funciones y atribuciones del Concejo Municipal y la Alcaldía contribuyendo en el correcto procedimiento administrativo, trámite documentario y archivo institucional.
2.Supervisar, dirigir las actividades relacionadas a Tecnologías

FUNCIONES DEL PUESTO

1.Planificar y conducir la ejecución de los procesos de comunicaciones y la estrategia comunicacional de la entidad dentro del ámbito de su competencia.
2.Hacer seguimiento a la ejecución y cumplimiento de las actividades de comunicación de la entidad y el impacto de la estrategia comunicacional para asegurar el cumplimiento de los objetivos operativos vinculados.
3.Programar, dirigir, ejecutar y coordinar el apoyo administrativo al Concejo Municipal y Alcaldía.
4.Organizar Audiencias Públicas, cabildos abiertos y eventos similares.
5.Llevar el registro y archivo, de disposiciones municipales, convenios, contratos, etc., emitidos y suscritos por la Alcaldía y el Concejo Municipal, respectivamente; así como proyectar ordenanzas, acuerdos, decretos y resoluciones de alcaldía que formalicen los actos del concejo municipal y de la alcaldía.
6.Preparar la agenda y la documentación necesaria para las sesiones del concejo, así como efectuar oportunamente las citaciones a los regidores y funcionarios para las sesiones convocadas por el Alcalde.
7.Conducir el procedimiento y las estaciones de la sesión de concejo
8.Dar fe con su firma de los actos del Concejo Municipal y la Alcaldía; así como expedir y transcribir certificados y constancias de las actas de sesiones y otra documentación existente en el archivo de la Municipalidad en concordancia con la normatividad vigente
9.Proponer y Supervisar la ejecución del Plan Anual de Trabajo de la Oficina de Atención al Ciudadano y de Archivo, así como la operatividad del Sistema de Gestión Documentario.
10.Resolver aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas.
11.Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Unidades orgánicas de la Entidad

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Si [X] No [ ]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Derecho y Ciencias Políticas	D) ¿Habilitación profesional?
[ ]	[ ]	[ ]		

Secundaria								Si [X] No [ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría	[ ] Egresado	[ ] Grado			
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	[ ] Doctorado	[ ] Egresado	[ ] Grado			
[X] Universitaria	[ ]	[X]						

CONOCIMIENTOS

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

Técnicos en derecho municipal, técnicos en delitos contra la administración pública

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

Curso, capacitación o congreso en tema relacionado a la materia del puesto o 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			X		Inglés	X			
Hojas de Cálculo			X		Quechua		X		
Programa de presentaciones			X		Otros				
Otros (Especificar)					Otros				
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:

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 [X] Gerente o Director [ ]

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

06 meses de experiencia como secretario general en gobiernos locales o regionales

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificacion, análisis, trabajo en equipo bajo presión con sentido social, proactivo, comunicativo, liderazgo

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Municipalidad Provincial de ANGARAES

Asistente Legal I

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Secretaría General
Unidad Orgánica	No aplica
Puesto Estructural	Asistente Legal I
Nombre del puesto	**Asistente Legal I**
Dependencia jerárquica lineal	Secretario General
Dependencia funcional	Secretario General
Puestos a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir con la gestión administrativa de la Secretaría General

FUNCIONES DEL PUESTO

1.Gestionar la documentación administrativa de la Unidad Orgánica.
2.Organizar y atender las Sesiones del Concejo, las ceremonias y actos oficiales que realice la Municipalidad conjuntamente con la unidad de Imagen Institucional.
3.Proyectar los dispositivos municipales que se generen en cada sesión de Concejo (Ordenanzas, Acuerdos, Resoluciones) para su cumplimiento.
4.Coadyuvar a mantener actualizada las actas de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Concejo Municipal.
5.Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

No aplica

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Redacción general de documentación jurídico legal.

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

Capacitación 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			X		Inglés	X			
Hojas de Cálculo			X		Quechua		X		
Programas de presentaciones			X		Otros				
Otros (Especificar)					Otros				
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
	X					

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

1.Atención

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Amanuence o Porta Pliego

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Secretaría General
Unidad Orgánica	No aplica
Puesto Estructural	Amanuence o Porta Pliego
Nombre del puesto	**Amanuence o Porta Pliego**
Dependencia jerárquica lineal	Secretario General
Dependencia funcional	Secretario General
Puestos a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir con la gestión administrativa de la Secretaría General

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Digitar documentos y distribuirlos conforme indique su jefe inmediato
2. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

No aplica

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

No aplica

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

Tener Capacitación en redacción

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Basico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Basico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de Calculo		X			Quechua			X	
Programas de presentaciones	X				Otros				
Otros (Especificar)					Otros				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 meses

Experiencia especifica

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

1 mes

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

1.Atención

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Municipalidad Provincial de ANGARAES

Técnico Administrativo I

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Secretaría General
Unidad Orgánica	Unidad de Administración Documentaria y Archivo
Puesto Estructural	Técnico Administrativo I
Nombre del puesto	**Técnico Administrativo I**
Dependencia jerárquica lineal	Secretario General
Dependencia funcional	Secretario General
Puestos a su cargo	Auxiliar Administrativo I

MISIÓN DEL PUESTO

Ordenar y digitalizar el sistema del archivo institucional.

FUNCIONES DEL PUESTO

1.Apoyar en los procesos de transferencias de documentos de las distintas áreas administrativas al Archivo Central, según el cronograma de transferencias para descongestionar las oficinas de las dependencias de la Municipalidad Provincial.
2.Atender las consultas de los usuarios y/u oficinas sobre los expedientes existentes en archivo, previa autorización de la Secretaría General de manera documentada.
3.Apoyar la organización, administración y control de los documentos que reposan en los archivos de gestión.
4.Realizar la actualización de inventarios de los archivos de gestión y central.
5.Revisar y actualizar el sistema de gestión documentaria, programa y tablas de retención existentes.
6.Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Unidades orgánicas

Coordinaciones Externas:

Archivo General de la Nación

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Si [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Administración, Contabilidad o Informática	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Si [ ] No [X]
[X] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[X]		
[ ] 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)*:

Redacción general de documentación administrativa.

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			X		Inglés	X			
Hojas de Cálculo			X		Quechua			X	
Programa de presentaciones		X			Otros				
Otros (Especifica)					Otros				
Otros (Especifica)					Observaciones: -				
Otros (Especifica)									

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:

1 año

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
	X					

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

1.Orden

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Municipalidad Provincial de ANGARAES

Auxiliar Administrativo I

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Secretaría General
Unidad Orgánica	Unidad de Administración Documentaria y Archivo
Puesto Estructural	Auxiliar Administrativo I
Nombre del puesto	**Auxiliar Administrativo I**
Dependencia jerárquica lineal	Técnico Administrativo I
Dependencia funcional	Técnico Administrativo I
Puestos a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar servicios archivísticos y preparar material documental para su digitalización y contribución con los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1.Recibir, procesar y remitir a la Secretaría General la documentación presentada ante la Municipalidad, formular observaciones y entregar resultados, según corresponda, conforme con las normas contenidas en la Ley de Procedimiento Administrativo General y el T.U.P.A. de la Municipalidad según corresponda.
Recepcionar y tramitar diversos documentos presentados a la Institución.
2.Absolver consultas de los usuarios sobre la ubicación de sus documentos y expedientes en las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad.
3.Mantener en orden y actualizado el registro de control documentario.
4.Realizar la gestión y administración correcta del SISGEDO en materia de su competencia.
5.Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

1.Dependencias de la Municipalidad
2.Secretaria de la dependencia de la Municipalidad

Coordinaciones Externas:

Archivo General de la Nación

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Si [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Administración, Contabilidad o Informática	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Si [ ] No [X]

☐ 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)*:

Redacción general de documentación administrativa.

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			X		Inglés	X			
Hojas de Cálculo			X		Quechua			X	
Programa de presentaciones		X			Otros				
Otros (Especificar)					Otros				
Otros (Especificar)					Observaciones -				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

6 meses

Experiencia específica

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

3 meses

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

1.Orden

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Municipalidad Provincial de ANGARAES

Ingeniero II

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Secretaría General
Unidad Orgánica	Unidad de Tecnología de la Información
Puesto Estructural	Ingeniero II
Nombre del puesto	**Ingeniero II**
Dependencia jerárquica lineal	Secretario General
Dependencia funcional	Secretario General
Puestos a su cargo	Asistente Administrativo I

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, coordinar y controlar los procesos relacionados con la Tecnologías de la Información, orientando sus esfuerzos al logro de los objetivos y metas a través del uso óptimo de los recursos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1.Supervisar la administración y actualización de las Bases de Datos para garantizar su integridad, confidencialidad y disponibilidad en concordancia con los lineamientos de seguridad que se establezcan.
2.Implementar, organizar y mantener actualizada la información para la toma de decisiones en el ámbito de su competencia.
3.Mantener operativo los equipos informáticos de la Municipalidad tanto en SOFTWARE y HARDWARE.
4.Implementar los sistemas administrativos tecnológicos en las unidades orgánicas de la Entidad.
5.Monitorear el diseño, implementación y administración de la infraestructura tecnológica informática y de comunicaciones, realizando las mejoras y/o actualizaciones que correspondan.
6.Promover actividades y programas, así como realizar las coordinaciones con las entidades públicas y privadas para el logro de los objetivos en materia de su competencia.
7.Emitir opinión técnica en asuntos que son materia de su competencia.
8.Conducir la investigación y evaluación de nuevas herramientas de tecnología de información, así como su implementación.
9.Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Unidades orgánicas

Coordinaciones Externas:

Instituciones públicas y privadas

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	☐	☐	Ingeniería de Sistemas y/o Informática	D) ¿Habilitación profesional?
☐ Secundaria	☐	☐	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado	Si ☐ No ☒

☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐		
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	
[X] Universitaria	☐	[X]		

CONOCIMIENTOS

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

Técnicos en sistemas y aplicaciones administrativas de gestión pública.

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

1.Capacitación en Gestión Publica
2.Curso en Desarrollo y/o Programación de Aplicaciones.
3.Capacitación en SIAF-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			X		Inglés	X			
Hojas de Cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros				
Otros (Especificar)					Otros				
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 especifica

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 [X] 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

6 meses de experiencia como especialista en órganos y/o unidades orgánicas de tecnologías de información, sistemas o informática en el sector público.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

1.Orden

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Municipalidad Provincial de ANGARAES

Asistente Administrativo I

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Secretaría General
Unidad Orgánica	Unidad de Tecnología de la Información
Puesto Estructural	Asistente Administrativo I
Nombre del puesto	**Asistente Administrativo I**
Dependencia jerárquica lineal	Ingeniero II
Dependencia funcional	Ingeniero II
Puestos a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar los proyectos de desarrollo de los sistemas de información, a fin de optimizar el uso de recursos y mejora de procesos, de acuerdo a las necesidades de los usuarios internos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1.Implementar nuevas herramientas de TIC, a fin de optimizar el uso de recursos y mejora de procesos administrativos de acuerdo a las necesidades de los usuarios.
2.Implementar los lineamientos de los procesos administrativos institucionales en los siguientes planes: Estratégico de tecnologías de la información, de continuidad de negocios y aquellos relacionados a la Seguridad de la Información.
3.Realizar actividades de desarrollo y mantenimiento de aplicaciones informáticas residentes en plataformas Linux y Windows con base de datos Oracle y SQL Servir así como lenguajes de programación Java, .Net, u otros.
4.Proponer estándares de información relacionados a los procesos administrativos de la institución.
5.Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Unidades orgánicas de la Entidad

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
☐ Primaria	☐	☐	☐ Egresado(a) ☒ Bachiller ☐ Título/Licenciatura	Si ☐ No ☒
☐ Secundaria	☐	☐	Ingeniería de Sistemas y/o Informática	D) ¿Habilitación profesional?
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado	Si ☐ No ☒
☐ 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)*:

Redacción general de documentación administrativa.

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

1.Capacitación en SIAF-SIGA
2.Curso de Ensamblaje y Reparación de Equipos de Cómputo.
3.Curso de Redes Informáticas

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

1.Atención

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Relacionista Público

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Secretaría General
Unidad Orgánica	Unidad de Relaciones Públicas e Imagen Institucional
Puesto Estructural	Relacionista Público
Nombre del puesto	**Relacionista Público**
Dependencia jerárquica lineal	Secretario General
Dependencia funcional	Secretario General
Puestos a su cargo	Técnico Administrativo III, Técnico Administrativo II, Locutor de Radio

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir con la mejora de la imagen institucional mediante el funcionamiento eficiente de las comunicaciones, de acuerdo a la normatividad vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1.Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar acciones de relaciones públicas, protocolo, imagen y marketing de la Institución.
2.Proyectar notas de prensa, comunicaciones, informaciones y publicaciones referidas a la imagen institucional.
3.Supervisar el trabajo de su personal.
4.Preservar la imagen institucional difundiendo con transparencia, veracidad y objetividad las actividades desarrolladas por la comuna y que no menoscaben el prestigio de la entidad.
5.Efectuar acciones orientadas a asegurar la buena imagen de la Municipalidad a través de los diferentes medios de comunicación de la Provincia y la Región.
8.Coordinar entrevistas con el Titular de Pliego, Gerente Municipal, Gerentes y Sub Gerentes.
7.Coordinar y atender sesiones solemnes de concejo, ceremonias y actos oficiales que se realicen en el local municipal y coordinar a las que asiste el Alcalde y/o su representante.
8.Elaborar y actualizar el Calendario Cívico Municipal.
9.Organizar adecuadamente el archivo impreso y audiovisual de la Municipalidad para la provisión de datos de la Memoria Anual. Formular y ejecutar el Plan de Comunicaciones.
10.Analizar la opinión pública sobre los servicios otorgados por la Municipalidad y proponer acciones correctivas correspondientes.
11.Actualizar el directorio de las entidades oficiales, personajes, representativos y otros datos de interés para el cumplimiento de sus funciones.
12.Monitorear los medios impresos locales y regionales.
13.Analizar la publicidad difundida por medios impresos, radiales y televisivos locales y regionales.
14.Convocar a los periodistas a conferencias, ruedas de prensa.
15.Otras funciones, atribuciones y obligaciones que conforme a Ley le corresponde y las asignadas por la Autoridad Municipal.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Unidades orgánicas de la Entidad

Coordinaciones Externas:

1.Medios de comunicación
2.Entidades públicas y privadas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?

	Incompleta	Completa			
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura		S[ ] No[X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Ciencias de la Comunicación y/o Periodismo.		D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado		S[ ] No[X]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]			
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado		

CONOCIMIENTOS

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

Redacción general de documentación administrativa, conocimientos en relaciones públicas.

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

Capacitación en Gestión de las Comunicaciones

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Ingles		X		
Hojas de Cálculo		X			Quechua		X		
Programa de presentaciones		X			Otros				
Otros (Especificar)					Otros				
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:

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 [X] 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

1. Liderazgo

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Municipalidad Provincial de ANGARAES

Técnico Administrativo III

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Secretaria General
Unidad Orgánica	Unidad de Relaciones Públicas e Imagen Institucional
Puesto Estructural	Técnico Administrativo III
Nombre del puesto	**Técnico Administrativo III**
Dependencia jerárquica lineal	Relacionista Público
Dependencia funcional	Relacionista Público
Puestos a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar actividades orientadas a la mejora de la imagen de la institución y Administración Municipal.

FUNCIONES DEL PUESTO

1.Coordinar y controlar las actividades de información, divulgación y comunicación tanto interno como externo de la Institución.
2.Coadyuvar las acciones referidas a la información que disponga su inmediato superior.
3.Apoyar en la edición del material a ser publicado en la página Web de la Municipalidad.
4.Preparar medios de comunicación, como ediciones radiofónicas, el periódico mural, boletín interno, etc.
5.Actualizar permanentemento la información institucional en la página Web, paneles y murales de la institución.
6.Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

No aplica

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Redacción general de documentación administrativa.

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

Curso en periodismo o afines.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés		X		
Hojas de Cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros				
Otros (Especificar)					Otros				
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 [X] 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.*

6 meses de experiencia como auxiliar o asistente en órganos y/o unidades orgánicas de tecnologías de información, sistemas, informática o estadística en el sector público.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

1.Análisis

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Municipalidad Provincial de ANGARAES

Técnico Administrativo II

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Secretaría General
Unidad Orgánica	Unidad de Relaciones Públicas e Imagen Institucional
Puesto Estructural	Técnico Administrativo II
Nombre del puesto	**Técnico Administrativo II**
Dependencia jerárquica lineal	Relacionista Público
Dependencia funcional	Relacionista Público
Puestos a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Coadyuvar en las actividades referidas a la información conforme a la política de trabajo de la unidad orgánica

FUNCIONES DEL PUESTO

1.Apoyar en la edición del material a ser publicado en la página Web de la Municipalidad.
2.Preparar medios de comunicación, como ediciones radiofónicas, el periodico mural, boletín interno, etc.
3.Actualizar permanentemente la información institucional en la página Web, paneles y murales de la institución.
4.Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

No aplica

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 [X] Título/Licenciatura	Si [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Informática o ciencias de la comunicación	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Si [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]		
[X] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Universitario	[ ]	[ ]		

CONOCIMIENTOS

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

Redacción general de documentación administrativa.

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

Curso en diseño y edición de contenido multimedia.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Basico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Basico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Ingles	X			
Hojas de Cálculo		X			Quechua		X		
Programa de presentaciones			X		Otros				
Otros (Especificar)					Otros				
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 especifica

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 [X] 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

1.Iniciativa

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Municipalidad Provincial de ÁNGARAES

Locutor de Radio

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Secretaría General
Unidad Orgánica	Unidad de Relaciones Públicas e Imagen Institucional
Puesto Estructural	Locutor de Radio
Nombre del puesto	**Locutor de Radio**
Dependencia jerárquica lineal	Relacionista Público
Dependencia funcional	Relacionista Público
Puestos a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Coadyuvar en las actividades referidas a la información conforme a la política de trabajo de la unidad orgánica

FUNCIONES DEL PUESTO

1.Presentar programas y anunciar los números que los integran, presentar y efectuar el enlace de continuidad de los informativos de radio y noticieros de televisión.
2.Conducir o animar con su relación oral la continuidad de cualquier programa que se emita a través de la radiodifusión.
3.Difundir anuncios comerciales, mensajes publicitarios o de propaganda, de cualquier naturaleza, promocionales, institucionales y comunicados.
4.Difundir boletines, noticieros, noticias aisladas o agrupadas
5.Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

No aplica

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	☐	☐		D) ¿Habilitación profesional?
☒ Secundaria	☐	☒	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado	Si ☐ No ☒
☐ 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)*:

No aplica

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

Capacitación en locución de radio y televisión.

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 texto		X			Inglés	X			
Hojas de Cálculo		X			Quechua			X	
Programa de presentaciones	X				Otros				
Otros (Especificar)					Otros				
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:

1 año

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

1.Iniciativa

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Municipalidad Provincial de ANGARAES

Gerente

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Administración y Finanzas
Unidad Orgánica	No aplica
Puesto Estructural	Gerente
Nombre del puesto	**Gerente**
Dependencia jerárquica lineal	Gerente Municipal
Dependencia funcional	Gerente Municipal
Puestos a su cargo	Asistente Administrativo II, Técnico Administrativo II

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar y supervisar los procesos relacionados a los Sistemas Administrativos de Abastecimiento, Contabilidad, Tesorería, Recursos Humanos, a fin de atender las necesidades de las dependencias de la Municipalidad, las obligaciones contraídas y brindar

FUNCIONES DEL PUESTO

1.Planificar, programar, coordinar, organizar, dirigir y controlar la administración de los sistemas de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería.
2.Organizar, dirigir y supervisar el sistema de personal en sus procesos de selección, evaluación, remuneración, bonificación, beneficio, compensación y pensiones.
3.Dirigir, analizar, coordinar y evaluar las actividades técnicas administrativos.
4.Supervisar la toma de inventarios de bienes y recursos Humanos.
5.Participar en la formulación de las políticas y estrategias de administración municipal.
6.Supervisar y controlar el cumplimiento de normas y procedimientos promulgados mediante Ordenanzas Municipales y otros actos administrativos.
7.Dirigir la formulación y ejecución del Plan Anual de Adquisiciones, según normas legales vigentes.
8.Asesorar en la ejecución de actividades administrativas, a las dependencias que solicitan.
9.Supervisar la actualización permanente de la contabilidad y estados financieros presupuestarios de la Municipalidad.
10.Supervisar el depósito en forma oportuna de acuerdo a las normas legales a la SUNAT, ONP, AFP, ESSALUD, entre otras. Establecer criterios de racionalización para optimizar los recursos humanos y uso adecuado de los recursos materiales.
11.Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales de los sistemas administrativos. Visar Ordenanzas, Convenios, Decretos, Resoluciones, Contratos, Directivas y otros documentos de su competencia.
12.Coordinar las acciones de apoyo con los órganos de asesoramiento, dirección y de línea.
13.Firmar cheques para el pago de obligaciones contenidas como miembro titular en manejo de fondos.
14.Formular directivas para la administración de recursos y supervisar su cumplimiento.
15.Presentar a Gerencia Municipal los estados financieros y presupuestarios de la Municipalidad
16.Presidir e integrar comisiones de trabajo que le designe.
17.Orientar a los usuarios internos y externos para el ejercicio de prácticas, valores, conductas, reglas que sensibilicen para generar una cultura de control interno.
18.Resolver aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas.
19.Otras funciones, atribuciones y obligaciones que conforme a Ley le corresponde y las asignadas por la Gerencia Municipal.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Unidades Orgánicas

Coordinaciones Externas:

Instituciones públicas y/o privadas

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	☐	☐	Administración o Contabilidad	D) ¿Habilitación profesional?
☐ Secundaria	☐	☐	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado	Si ☒ No ☐
☐ 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)*:

Técnicos en gestión pública, comportamiento organizacional, sistemas administrativos del estado, conocimientos afines a la función.

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

Curso, capacitación o congreso en tema relacionado a la materia del puesto o 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			X		Inglés	X			
Hojas de Cálculo		X			Quechua		X		
Programa de presentaciones			X		Otros				
Otros (Especificar)					Otros				
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:

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 <u>otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia</u>; en caso existiera algo adicional para el puesto*

06 meses de experiencia en puestos o cargos de dirección, gerencia, sub gerencia o jefatura de administración en el sector público.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificacion, análisis, trabajo en equipo bajo presión con sentido social, proactivo, comunicativo, liderazgo

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Municipalidad Provincial de ANGARAES

Asistente Administrativo II

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Administración y Finanzas
Unidad Orgánica	No aplica
Puesto Estructural	Asistente Administrativo II
Nombre del puesto	**Asistente Administrativo II**
Dependencia jerárquica lineal	Gerente de Administración y Finanzas
Dependencia funcional	Gerente de Administración y Finanzas
Puestos a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecución de actividades especializadas de los sistemas administrativos de la Gerencia de Administración y Finanzas

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Despachar documentos administrativos a las diferentes unidades orgánicas
2. Proyectar Resoluciones administrativas respecto a los asuntos de su competencia
3. Revisar, analizar y procesar la documentación que generen expedientes de pago
4. Elaborar informes, memorándums, cartas y oficios.
5. Gestionar las acciones administrativas conforme al Plan Operativo asignado.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Unidades orgánicas

Coordinaciones Externas:

Instituciones públicas y/o privadas por encargo de la Gerencia de Administración y Finanzas.

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	☐	☐	Administración, Contabilidad o Economía.	D) ¿Habilitación profesional?
☐ Secundaria	☐	☐	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado	Si ☐ No ☒
☐ 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)*:

Técnico en administración pública

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

Capacitación 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			X		Inglés	X			
Hojas de Cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros				
Otros (Especificar)					Otros				
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
			X			

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

6 meses de experiencia como especialista en órganos y/o unidades orgánicas de administración en el sector público.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

1.Orden

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Municipalidad Provincial de ANGARAES

Técnico Administrativo II

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Administración y Finanzas
Unidad Orgánica	No aplica
Puesto Estructural	Técnico Administrativo II
Nombre del puesto	**Técnico Administrativo II**
Dependencia jerárquica lineal	Gerente de Administración y Finanzas
Dependencia funcional	Gerente de Administración y Finanzas
Puestos a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir en las actividades administrativas para contribuir con el cumplimiento de las funciones de la Gerencia Administración y Finanzas

FUNCIONES DEL PUESTO

1.Organizar el archivo de la documentación interna de la Gerencia Administración y Finanzas a fin de llevar a cabo un control ordenado de la documentación
2.Tramitar la documentación que ingresa y egresa de la Gerencia Administración y Finanzas para la atención de requerimientos en los plazos establecidos, a través del sistema de trámite documentario.
3.Coordinar las reuniones de trabajo y ordenar la documentación requerida, así como preparar las agendas para el cumplimiento de las actividades de la Gerencia Administración y Finanzas.
4.Redactar documentos de acuerdo a las indicaciones y en concordancia a la normatividad vigente.
5.Realizar el seguimiento a informes, expedientes, resoluciones y documentos en curso para informar periódicamente el estado situacional de los mismos.
6.Programar y solicitar los requerimientos de materiales y útiles para el desarrollo de las actividades de la Gerencia Administración y Finanzas
7.Otras funciones asignadas por la Jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Unidades orgánicas de la Entidad

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	☐	☐	Contabilidad, administración o informática	D) ¿Habilitación profesional?
☐ Secundaria	☐	☐	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado	Si ☐ No ☒

☐ 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)*:

Redacción general de documentación administrativa.

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

Capacitación 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			X		Inglés	X			
Hojas de Cálculo		X			Quechua		X		
Programa de presentaciones		X			Otros				
Otros (Especificar)					Otros				
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 aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

1.Orden

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Municipalidad Provincial de ANGARAES

Sub Gerente

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Administración y Finanzas
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Recursos Humanos
Puesto Estructural	Sub Gerente
Nombre del puesto	**Sub Gerente**
Dependencia jerárquica lineal	Gerente de Administración y Finanzas
Dependencia funcional	Gerente de Administración y Finanzas
Puestos a su cargo	Asistente Administrativo I, Técnico Administrativo III, Profesional en Salud, Técnico en Salud Ocupacional I

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir los procesos del Sistema Administrativo de la Sub Gerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial a fin de gestionar el potencial humano en el marco de los lineamientos del ente rector.

FUNCIONES DEL PUESTO

1.Gestionar el Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo de la entidad a fin de promover el desarrollo de actividades orientadas a lograr un ambiente seguro y saludable para los servidores.
2.Formular y elaborar la modificación y/o actualización del Manual de Perfiles de Puestos (MPP), Manual de Clasificador de Cargos (MCC), Cuadro para Asignación de Personal (CAP)y Presupuesto Analítico del Personal (PAP), en el marco de los lineamientos y directivas vigentes dispuestos por el SERVIR.
3.Conducir la gestión del rendimiento con la utilización de metodologías o instrumentos a fin de identificar el aporte de los servidores a los objetivos y metas institucionales, así como evidenciar necesidades de capacitación para mejorar su desempeño.
4.Proponer y supervisar la implementación de disposiciones, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión con la finalidad de gestionar el Sistema de personal.
5.Proponer y supervisar la ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas Quinquenal y Anual con el objetivo de desarrollar capacidades en los servidores de la entidad en armonía con las necesidades de la Municipalidad Provincial.
6.Supervisar la gestión del empleo y compensación de los servidores con el objeto de dar cumplimiento a las obligaciones, prohibiciones y derechos laborales.
7.Supervisar el registro de información de personal en los aplicativos informáticos y verificar su continua actualización a fin de cumplir con las normas que lo regulan.
8.Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Unidades orgánicas de la Entidad

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y/o privadas

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	☐	☐	Derecho, Contabilidad, Administración	D) ¿Habilitación profesional?
☐ Secundaria	☐	☐	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado	Si ☒ No ☐

☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐		
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	
[X] Universitaria	☐	[X]		

CONOCIMIENTOS

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

Técnicos en legislación y derecho laboral, técnicos en cultura organizacional y clima laboral.

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

1.Capacitación en Gestión Pública
2.Capacitacion en gestión de Recursos Humanos del Sector Público

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de Cálculo		X			Quechua		X		
Programa de presentaciones		X			Otros				
Otros (Especifique)					Otros				
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 especifica

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 [X] 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.*

03 meses de experiencia como jefe de área, unidad, oficina o especialista conduciendo equipos de trabajo en unidades orgánicas de recursos humanos, personal o desarrollo humano en el sector público.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificacion, análisis, trabajo en equipo bajo presión con sentido social, proactivo, comunicativo, liderazgo

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Municipalidad Provincial de ANGARAES

Asistente Administrativo I

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Administración y Finanzas
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Recursos Humanos
Puesto Estructural	Asistente Administrativo I
Nombre del puesto	**Asistente Administrativo I**
Dependencia jerárquica lineal	Sub Gerente de Recursos Humanos
Dependencia funcional	Sub Gerente de Recursos Humanos
Puestos a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo en las actividades administrativas en armonía con el marco legal y disposiciones internas en materia de Gestión de Recursos Humanos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Brindar asistencia al Sub Gerente de Recursos Humanos.
2. Proyectar la programación presupuestaria trimestral, semestral, anual y calendarización mensual en materia de personal, conforme a las exigencias requeridas por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y/o las que hagan sus veces, a efectos de la ejecución del compromiso de gasto a través del SIAF GL.
3. Proyectar información estadística y dinámica de personal, en forma sistemática, debidamente clasificadas en el tiempo.
4. Atender requerimientos judiciales de la Oficina de Asesoría Jurídica, Procuraduría Publica Municipal y otras instituciones.
5. Formular los requerimientos de certificación y compromiso presupuestal para el financiamiento de las planillas de pagos.
6. Mantener actualizado el registro de datos de trabajadores de las diferentes modalidades contratadas para sistematizar las labores en el área.
7. Emitir los certificados de retenciones de cuarta y quinta categoría para su entrega al personal dentro los plazos establecidos.
8. Realizar labores que engloban la Gestión Documentaria.
9. Elaborar los Contratos para todo tipo de personal de la Entidad bajo los Regímenes correspondientes.
10. Velar por el desarrollo de las acciones de capacitación en todos sus flujos, desde el registro de participantes hasta la conformidad del servicio de la capacitación.
11. Velar por la organización, control y custodia de la documentación que ingresa y egresa para efectos de su atención en los procesos de gestión de recursos humanos.
12. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Unidades orgánicas de la Entidad

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	☐	☐	Administración, Contabilidad, Derecho y/o Sistemas	D) ¿Habilitación profesional?
☐ Secundaria	☐	☐	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado	Si ☐ No ☒

☐ Técnica Básica (1 o 2 años)	☐	☐	☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado
☐ Tecnica Superior (3 o 4 años)	☐	☐			
☒ Universitaria	☐	☒			

CONOCIMIENTOS

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

Redacción general de documentación administrativa, gestión y administración de bases de datos.

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

1.Capacitación en Gestión Publica
2.Curso de Escalafón y/o Legajos.

C) Conocimientos de Ofimática e idiomas/Dialectos

OFIMATICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Basico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de Cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros				
Otros (Especificar)					Otros				
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 especifica

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 aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

1.Atención

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Técnico Administrativo III

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Administración y Finanzas
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Recursos Humanos
Puesto Estructural	Técnico Administrativo III
Nombre del puesto	**Técnico Administrativo III**
Dependencia jerárquica lineal	Sub Gerente de Recursos Humanos
Dependencia funcional	Sub Gerente de Recursos Humanos
Puestos a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las acciones para el pago de compensaciones, como es el caso de pensiones, remuneraciones y otros, en el marco de las normas vigentes a fin de cumplir con las retribuciones derivadas de los contratos de trabajados o convenios suscritos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1.Procesar y formular planillas del personal obrero (planilla de obras y/o jornales), planilla de dieta de regidores y planilla de beneficios sociales y otros.
2.Registrar la fase de compromiso, a través del SIAF-GL de las planillas del personal obrero (planilla de obras y/o jornales), dietas de regidores y planilla de beneficios sociales y otros.
3.Asistir en los procesos de convocatoria, selección, y suscripción de contratos y/o convenios a fin de cumplir con los lineamientos internos de incorporación.
4.Brindar asistencia técnica en la elaboración de los instrumentos de gestión (MPP, MCC, CAP y PAP).
5.Controlar y supervisar el cumplimiento de las horas efectivas de cada servidor de acuerdo con las disposiciones legales y administrativas vigentes; así mismo verificar la permanencia del personal de la entidad.
6.Administrar las altas, bajas y modificaciones en el T-Registro.
7.Emitir y visar las planillas de pagos de los servidores, y practicantes y declarar la información en los sistemas telemáticos de la SUNAT - PLAME dentro de los plazos establecidos para el cumplimiento de las obligaciones de retribuciones, pago de aportes, retención de impuestos y otros.
8.Emitir información de cálculo de liquidaciones, compensación u otros afines para cumplir con el reconocimiento de los beneficios de los servidores como consecuencia de la desvinculación laboral.
9.Apoyar en el cumplimiento y supervisión del Reglamento Interno de Servidores y reglamento de SST vigentes.
10.Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Unidades orgánicas de la Entidad

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Si [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Contabilidad, Administración e Ingeniería de Sistemas.	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Si [ ] No [X]

☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ ☐ ☐ 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)*:

Redacción general de documentación administrativa.

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

1.Curso en Remuneraciones.
2.Curso en Seguridad en el trabajo.
3.Curso en PLAME y T-Registro.
4.Curso en AFPnet.
5.Curso en SIAF.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMATICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de Cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros				
Otros (Especificar)					Otros				
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.*

6 meses de experiencia como asistente o auxiliar en órganos y/o unidades orgánicas de recursos humanos, oficinas de personal o desarrollo humano en el sector público.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

1.Cooperación

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Municipalidad Provincial de ANGARAES

Profesional en Salud

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Administración y Finanzas
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Recursos Humanos
Puesto Estructural	Profesional en Salud
Nombre del puesto	**Profesional en Salud**
Dependencia jerárquica lineal	Sub Gerente de Recursos Humanos
Dependencia funcional	Sub Gerente de Recursos Humanos
Puestos a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Es la encargada de velar por la salud, la salubridad y la seguridad del personal administrativo y operacional registrando y sistematizando los controles de salud

FUNCIONES DEL PUESTO

1.Evaluar individualmente al trabajador sus funciones vitales al ingreso y salida del horario de trabajo (temperatura, presión, peso, talla, nivel de vulnerabilidad).
2.Realizar las pruebas rápidas del COVID-19.
3.Realizar charlas de sensibilización al personal, respecto a los acontecimientos actuales en temas de salud.
4.Gestionar la documentación administrativa
5.Mantener actualizado los reportes (fichas) de salud de cada trabajador.
6.Reportar a las instancias correspondientes los casos que deben ser derivados al Ministerio de Salud.
7.Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Unidades orgánicas de la Entidad

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Técnicos en salud ocupacional

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

Capacitación en Salud Ocupacional

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

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

1.Cooperación

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Técnico en Salud Ocupacional I

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Administración y Finanzas
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Recursos Humanos
Puesto Estructural	Técnico en Salud Ocupacional I
Nombre del puesto	**Técnico en Salud Ocupacional I**
Dependencia jerárquica lineal	Sub Gerente de Recursos Humanos
Dependencia funcional	Sub Gerente de Recursos Humanos
Puestos a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Es la encargada de velar por la salud, la salubridad y la seguridad del personal administrativo y operacional registrando y sistematizando los controles de salud.

FUNCIONES DEL PUESTO

1.Evaluar individualmente al trabajador sus funciones vitales al ingreso y salida del horario de trabajo (temperatura, presión, peso, talla, nivel de vulnerabilidad).
2.Registrar y realizar el respectivo seguimiento de los accidentes de trabajo.
3.Efectuar los trámites requeridos para la entrega de seguros, reembolsos (subsidios), otros relacionados a ESSALUD (Incapacidad temporal, lactancias, subsidios, inscripciones, licencias por maternidad y otros que deriven del mismo).
4.Mantener actualizado los reportes (fichas) de salud de cada trabajador.
5.Realizar visitas domiciliarios y/u hospitalarias a los trabajadores de la entidad, con la finalidad de realizar el seguimiento del caso en materia relacionada a enfermedad y/u accidentes.
6.Realizar los reportes de descansos médicos de forma continúa verificando y validando los certificados médicos emitidos por el MINSA, ESSALUD y/o entidades prestadoras de Salud
7.Tramitar y gestionar los seguros de Vida Ley, SCTR en materia de salud y otros correspondiente al personal de la MPAL según corresponda.
4.Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Unidades orgánicas de la Entidad

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 ☒ Titulo/Licenciatura	Si ☐ No ☒
☐ Primaria	☐	☐	Enfermería	D) ¿Habilitación profesional?
☐ Secundaria	☐	☐	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado	Si ☐ No ☒

☐ 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)*:

Técnicos en salud ocupacional

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

Capacitación en Salud Ocupacional
Curso en la gestión de subsidios y prestaciones económicas de EsSalud

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

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

1.Cooperación

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Municipalidad Provincial de ANGARAES

Sub Gerente

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Administración y Finanzas
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Abastecimiento y Patrimonio
Puesto Estructural	Sub Gerente
Nombre del puesto	**Sub Gerente**
Dependencia jerárquica lineal	Gerente de Administración y Finanzas
Dependencia funcional	Gerente de Administración y Finanzas
Puestos a su cargo	Especialista II, Especialista I, Técnico Administrativo II, Técnico Administrativo I, Auxiliar Administrativo I, Secretaria I

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar los procesos de contratación, almacén, distribución y administración de servicios generales, para garantizar el oportuno abastecimiento de los requerimientos solicitados.

FUNCIONES DEL PUESTO

1.Dirigir la formulación del Plan Anual de Contrataciones, así como supervisar y evaluar su ejecución, para cumplir con los objetivos de contratación programados.
2.Dirigir y supervisar los procesos de selección y contratación de bienes y servicios, de acuerdo a la normatividad vigente, para garantizar la atención de los requerimientos de las unidades orgánicas.
3.Gestionar el apoyo y supervisar el funcionamiento de los Comités Especiales en los procesos de selección para la adquisición de bienes y servicios, para cumplir con las actividades del Plan Anual de Contrataciones y satisfacer los requerimientos de las unidades orgánicas.
4.Conducir y supervisar las acciones de consolidación y gestión del Cuadro de Necesidades para la elaboración del Presupuesto Institucional y el Plan Anual de Contrataciones.
5.Proponer el Plan Anual de Contrataciones, así como sus modificaciones respectivas, para la aprobación del mismo.
6.Conducir la supervisión del cumplimiento de los contratos de servicios generales, seguridad, mantenimiento, limpieza, reparaciones, transporte, telecomunicaciones y otros relacionados, para garantizar la prestación de servicios generales de calidad.
7.Dirigir y supervisar las acciones de almacenamiento, custodia, seguridad y distribución de los bienes requeridos, para procurar el abastecimiento oportuno a las unidades orgánicas.
8.Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Unidades orgánicas de la Entidad

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas y/o privadas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	☐ Egresado(s) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura	Si ☒ No ☐
☐ Primaria	☐	☐	Administración, Contabilidad o Economía	D) ¿Habilitación profesional?
☐ Secundaria	☐	☐	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado	Si ☒ No ☐

☐ 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)*:

Técnicos en el sistema nacional de abastecimiento.

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

1.Capacitación en Gestión Pública
2.Capacitación de la Ley de Contrataciones del Estado.
3.Curso del SIAF
4.Curso del 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		X			Inglés	X			
Hojas de Cálculo		X			Quechua		X		
Programa de presentaciones		X			Otros				
Otros (Especificar)					Otros				
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 especifica

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.*

03 meses de experiencia como jefe de área, unidad, oficina o especialista conduciendo equipos de trabajo en unidades orgánicas de abastecimiento, logística o adquisiciones en el sector público.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificacion, análisis; trabajo en equipo bajo presión con sentido social, proactivo, comunicativo, liderazgo

REQUISITOS ADICIONALES

Certificacion OSCE

Especialista II - Abastecimiento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Administración y Finanzas
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Abastecimiento y Patrimonio
Puesto Estructural	Especialista II - Abastecimiento
Nombre del puesto	**Especialista II - Abastecimiento**
Dependencia jerárquica lineal	Sub Gerente de Abastecimiento y Patrimonio
Dependencia funcional	Sub Gerente de Abastecimiento y Patrimonio
Puestos a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo en las actividades de selección y contratación de bienes y servicios de la Municipalidad Provincial en armonía con las normas sobre contrataciones del estado, a fin para garantizar el abastecimiento de los requerimientos solicitados.

FUNCIONES DEL PUESTO

1.Procesar la Formulación del Plan Anual de Contrataciones (PAC).
2.Consolidar el cuadro de necesidades de bienes y servicios para formular el presupuesto anual y el calendario de adquisiciones.
3.Cautelar en buen recaudo de los expedientes de los diferentes procesos de selección por toda modalidad: Licitación Pública, Adjudicación Directa Pública, Adjudicación Directa Selectiva, Adjudicación de Menor Cuantía, Procesos Exonerados, entre otros; efectuado el seguimiento de los documentos sustentatorios dentro del plazo, una vez consentida la buena pro, en estricto cumplimiento de las normas vigentes, debiendo implementar directivas de ser el caso.
4.Realizar trámites de órdenes de compra y de servicio de acuerdo a disposición del jefe inmediato.
5.Mantener permanentemente informado al Sub Gerente de Abastecimiento acerca del desarrollo de las actividades a su cargo.
6.Mantener actualizado el control de las ordenes de Compra y Ordenes de Servicios emitidos, respecto a las partidas específicas y genéricas, disponibilidad presupuestal y otros.
7.Tener actualizadas las hojas de cálculo con base de datos para la elaboración de la Órdenes de Compra y Servicios.
Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Unidades orgánicas de la Entidad

Coordinaciones Externas:

1.OSCE
2.Proveedores

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 o Ingeniería Informática.	D) ¿Habilitación profesional?
☐ Secundaria	☐	☐	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado	Si ☒ No ☐

☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐		
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	
[X] Universitaria	☐	[X]		

CONOCIMIENTOS

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

Tecnicos en el sistema nacional de abastecimiento.

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

1.Capacitación en Gestión Pública
2.Capacitación de la Ley de Contrataciones del Estado
3. Capacitacion en el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
3.Curso del SIAF
4.Curso del 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		X			Inglés	X			
Hojas de Cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros				
Otros (Especificar)					Otros				
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 especifica

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 [X] 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.*

6 meses de experiencia como especialista en órganos y/o unidades orgánicas de abastecimiento, logística, adquisiciones o afinespor la función en el sector público.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

1.Orden

REQUISITOS ADICIONALES

Certificacion OSCE

Municipalidad Provincial de ANGARAES

Especialista II - Patrimonio

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Administración y Finanzas
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Abastecimiento y Patrimonio
Puesto Estructural	Especialista II - Patrimonio
Nombre del puesto	**Especialista II - Patrimonio**
Dependencia jerárquica lineal	Sub Gerente de Abastecimiento y Patrimonio
Dependencia funcional	Sub Gerente de Abastecimiento y Patrimonio
Puestos a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Organizar, normar, controlar, gestionar el registro de los bienes patrimoniales de la Municipalidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1.Planificar y organizar las actividades a desarrollar en la Unidad.
2.Programar, dirigir, ejecutar y controlar los bienes y patrimonio de la Municipalidad, en concordancia con la Oficina de Contabilidad.
3.Formular el plan anual de inventario.
4.Controlar los servicios de mantenimiento y conservación de las instalaciones de los locales y edificaciones de propiedad de la Municipalidad.
5.Actualizar el inventario y margesí de bienes, póliza de entrada-salida y la documentación sustentatoria de propiedad de la Institución.
6.Conducir el Inventario de bienes, muebles, enseres, maquinarias, equipos entre otros de propiedad de la Municipalidad Provincial de Angaraes.
7.Gestionar el saneamiento físico legal de los inmuebles Urbano y Rurales que posee la Municipalidad Provincial de Angaraes; ante las instancias correspondientes.
8.Integrar como Secretario Técnico el Comité de Altas y Bajas; además, llevar un Registro de Altas y Bajas y transferencias por tipo de bienes y áreas.
9.Elaborar y controlar el Margesí de Bienes.
10.Otras funciones, atribuciones y obligaciones que conforme a Ley le corresponde y las asignadas por la Autoridad Municipal.
11.Mantener la información actualizada sobre los costos, rendimientos y operatividad de la maquinaria y equipo automotriz pesado de la Municipalidad Provincial de Angaraes.
12.Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Unidades orgánicas de la Entidad

Coordinaciones Externas:

Superintendencia de Bienes Nacionales

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 o Ingeniería Informática.	D) ¿Habilitación profesional?
☐	☐	☐		

Secundaria				Maestría	Egresado	Grado	Si ☐ No X
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐					
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐		Doctorado	Egresado	Grado	
X Universitaria	☐	X					

CONOCIMIENTOS

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

Tecnicos en el sistema nacional de control patrimonial.

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

1.Capacitación en Gestión Pública
2.Capacitación en SIGA PATRIMONIAL

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

6 meses de experiencia como especialista en órganos y/o unidades orgánicas de control patrimonial o afines por la formación en el sector público.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

1.Orden

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Especialista II - Almacén

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Administración y Finanzas
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Abastecimiento y Patrimonio
Puesto Estructural	Especialista II - Almacén
Nombre del puesto	**Especialista II - Almacén**
Dependencia jerárquica lineal	Sub Gerente de Abastecimiento y Patrimonio
Dependencia funcional	Sub Gerente de Abastecimiento y Patrimonio
Puestos a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Controlar, organizar, programar, supervisar las acciones referidas al ingreso, almacenamiento y distribución de los materiales y bienes adquiridos por la Institución, requeridas por las unidades orgánicas.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar el inventario permanente del almacén de la Municipalidad.
2. Elaborar y controlar el ingreso y salida de bienes adquiridos.
3. Elaborar el control visible de almacén.
4. Recepcionar y registrar el bien adquirido, inventariar y codificar.
5. Recibir, analizar y emitir opinión técnica de trámite sobre expedientes puestos a su consideración.
6. Controlar el estado en que se encuentra el bien para apreciar el grado de conservación o deterioro en almacén.
7. Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia.
8. Disponer la custodia y archivo de los expedientes de comprobantes de salida de bienes.
9. Elaborar las notas de entrada de Almacén.
10. Supervisar las existencias y uso de los materiales de obras en ejecución
11. Coordinar con la Oficina de Contabilidad el saneamiento contable de bienes.
12. Autorizar los Pedidos de comprobante de salida (PECOSA).
13. Controlar el ingreso y salida de bienes adquiridos.
14. Controlar el estado en que se encuentra el bien para apreciar el grado de conservación o deterioro en almacén.
15. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Unidades orgánicas de la Entidad

Coordinaciones Externas:

Proveedores

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	☐	☐	Contabilidad, Administración, Economía o Ingeniería Informática.	D) ¿Habilitación profesional?
☐ Secundaria	☐	☐	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado	Sí ☐ No ☒

☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐		
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	
[X] Universitaria	☐	[X]		

CONOCIMIENTOS

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

Tecnicos en el sistema nacional de almacenes.

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

1.Capacitación en Gestión Pública
2.Capacitación en Gestión de Almacenes.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 años

Experiencia especifica

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 [X] 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:*

6 meses de experiencia como especialista en órganos y/o unidades orgánicas de almacén o afines por la formación en el sector público.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

1.Orden

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Especialista I - Abastecimiento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Administración y Finanzas
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Abastecimiento y Patrimonio
Puesto Estructural	Especialista I - Abastecimiento
Nombre del puesto	**Especialista I - Abastecimiento**
Dependencia jerárquica lineal	Sub Gerente de Abastecimiento y Patrimonio
Dependencia funcional	Sub Gerente de Abastecimiento y Patrimonio
Puestos a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades de selección y contratación de bienes y servicios de la Municipalidad Provincial en armonía con las normas sobre contrataciones del estado, a fin para garantizar el abastecimiento de los requerimientos solicitados.

FUNCIONES DEL PUESTO

1.Evaluar y Verificar las Notas de Pedido tramitados por las diferentes dependencias de la Municipalidad con las consideraciones de disponibilidad presupuestal.
2.Formular y mantener actualizado los programas de Adquisiciones, mediante la combinación adecuada del potencial humano, recursos materiales y financieros previstos.
3.Mantener permanentemente informado al Sub Gerente de Abastecimiento acerca del desarrollo de las actividades a su cargo.
4.Controlar y evaluar las ordenes de Compra y Órdenes de Servicios.
5.Consolidar el cuadro de necesidades de las distintas unidades orgánicas.
6.Programar y controlar las adquisiciones y contrataciones conforme al Plan Operativo Institucional, planes operativos y expedientes técnicos de las Unidades orgánicas.
7.Registrar los compromisos de gasto a través del Sistema Integrado de Administración Financiera para Gobiernos Locales SIAF/GL, en coordinación con la Unidad de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería.
8.Programar Trimestral para la ejecución de Gastos correspondiente a la genérica de Bienes y Servicios por las diferentes fuentes de financiamiento acorde al Presupuesto Institucional de Apertura de la MPAL, en coordinación con la Unidad de Presupuesto.
9.Realizar Trámites de Órdenes de Compra y Servicio.
10.Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Unidades orgánicas de la Entidad

Coordinaciones Externas:

1.Proveedores
2.OSCE

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Si [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Ingeniería de Sistemas, Contabilidad, Administración o Economía.	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Si [ ] No [X]

☐ 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)*:

Tecnicos en el sistema nacional de abastecimiento.

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

1.Capacitación en Gestión Pública
2.Capacitación de la Ley de Contrataciones del Estado.
3.Curso del SIAF
4.Curso del 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		X			Inglés	X			
Hojas de Cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros				
Otros (Especifique)					Otros				
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.*

6 meses de experiencia como especialista en órganos y/o unidades orgánicas de abastecimiento, logística, adquisiciones o afinespor la función en el sector público.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

1.Orden

REQUISITOS ADICIONALES

Certificacion OSCE

Especialista I - Abastecimiento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Administración y Finanzas
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Abastecimiento y Patrimonio
Puesto Estructural	Especialista I - Abastecimiento
Nombre del puesto	**Especialista I - Abastecimiento**
Dependencia jerárquica lineal	Sub Gerente de Abastecimiento y Patrimonio
Dependencia funcional	Sub Gerente de Abastecimiento y Patrimonio
Puestos a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar los procedimientos de selección y contratación de bienes y servicios de la Municipalidad Provincial en armonía con las normas sobre contrataciones del estado, a fin para garantizar el abastecimiento de los requerimientos solicitados.

FUNCIONES DEL PUESTO

1.Revisar y elaborar estudios de posibilidades que ofrece el mercado determinar el valor referencial, determinar la pluralidad de marcas y postores entre otros aspectos importantes para asegurar el éxito de los procesos de selección.
2.Proponer y tramitar la conformación del Comité Especial para la ejecución de los procedimientos de selección de bienes y de servicios.
3.Elaborar y revisar el informe técnico y conformar el expediente de contratación y tramitar su aprobación para la realización de los procedimientos de selección.
4.Revisar las Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia y coordinar con las áreas usuarias la precisión y correcciones de los mismos para evitar procedimientos de selección con observaciones y declaratoria de desiertos.
5.Solicitar e insertar en el expediente de contratación la certificación y, de ser el caso, la previsión presupuestal para cumplir con la normatividad en materia de contrataciones.
6.Solicitar la modificación del PAC para viabilizar las convocatorias de procedimientos, de ser el caso.
7.Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Unidades orgánicas de la Entida

Coordinaciones Externas:

1.OSCE
2.Contratistas

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	☐	☐	Ingeniería de Sistemas, Contabilidad, Administración o Economía.	D) ¿Habilitación profesional?
☐ Secundaria	☐	☐	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado	Si ☐ No ☒

☐ 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)*:

Tecnicos en el sistema nacional de abastecimiento.

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

1.Capacitación en Gestión Pública
2.Capacitación de la Ley de Contrataciones del Estado.
3.Curso del SIAF
4.Curso del 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		X			Inglés	X			
Hojas de Cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros				
Otros (Especificar)					Otros				
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.*

6 meses de experiencia como especialista en órganos y/o unidades orgánicas de control patrimonial o afines por la formación en el sector público.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

1.Orden

REQUISITOS ADICIONALES

Certificacion OSCE

Municipalidad Provincial de ANGARAES

Especialista I - Patrimonio

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Administración y Finanzas
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Abastecimiento y Patrimonio
Puesto Estructural	Especialista I - Patrimonio
Nombre del puesto	**Especialista I - Patrimonio**
Dependencia jerárquica lineal	Sub Gerente de Abastecimiento y Patrimonio
Dependencia funcional	Sub Gerente de Abastecimiento y Patrimonio
Puestos a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las acciones para la toma de inventarios y la actualización respectiva de los activos fijos, bienes y equipamiento, para garantizar el registro de la totalidad del patrimonio institucional.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Organizar, programar, dirigir y coordinar el control patrimonial de los bienes de la institución.
2. Revisar y remitir a Contabilidad, el Informe Anual de Activos Fijos, para su contabilización en los Estados Financieros.
3. Codificar y registrar de los bienes patrimoniales de la Entidad.
4. Realizar la conciliación de los inventarios de bienes patrimoniales en coordinación con la Sub Gerencia de Contabilidad.
5. Realizar el registro de los bienes patrimoniales en el SIGA – PATRIMONIAL.
6. Actualizar la existencia de los bienes patrimoniales de la Entidad.
7. Verificar la actualización del Margesí de bienes, muebles, enseres e inmuebles, para el cumplimiento de la programación anual de inventarios.
8. Coordinar la ejecución de la valorización de los bienes patrimoniales, que carecen de la respectiva documentación sustentatoria de su valor, así como aquellos que van a ser dados de baja, subastados, donados o transferidos, para mantener actualizada la valorización del inventario.
9. Coordinar y supervisar las acciones de mantenimiento y seguridad del patrimonio institucional, con la finalidad de garantizar los activos físico requeridos para gestionar y brindar el servicio.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Unidades orgánicas de la Entidad

Coordinaciones Externas:

SBN

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	☐	☐	Ingeniería de Sistemas, Contabilidad, Administración o Economía.	D) ¿Habilitación profesional?
☐ Secundaria	☐	☐	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado	Si ☐ No ☒

☐ 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)*:

Tecnicos en el sistema nacional de control patrimonial.

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

1.Capacitación en Gestión Publica
2.Capacitación en Siga Patrimonial

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Ingles	X			
Hoja de Calculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros				
Otros (Especificar)					Otros				
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 especifica

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.*

6 meses de experiencia como especialista en órganos y/o unidades orgánicas de almacén o afines por la formación en el sector público.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

1.Orden

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Técnico Administrativo II

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Administración y Finanzas
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Abastecimiento y Patrimonio
Puesto Estructural	Técnico Administrativo II
Nombre del puesto	**Técnico Administrativo II**
Dependencia jerárquica lineal	Sub Gerente de Abastecimiento y Patrimonio
Dependencia funcional	Sub Gerente de Abastecimiento y Patrimonio
Puestos a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecución de actividades complementarias de apoyo administrativo.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recibir, clasificar, registrar, distribuir archivar los documentos de la oficina
2. Mantener actualizado los registros de distintas actividades de la Unidad.
3. Registrar y controlar los bienes patrimoniales adquiridos por la Entidad.
4. Apoyar en la elaboración del Inventario general de la Entidad.
5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas:

Unidades orgánicas de la Entidad

Coordinaciones Externas:

Proveedores

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Redacción general de documentación administrativa.

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

1.Capacitación en Gestión Pública
2.Capacitación de la Ley de Contrataciones del Estado.
3.Tener Capacitación en redacción y 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			x		Inglés	x			
Hojas de Cálculo			x		Quechua		x		
Programa de presentaciones		x			Otros				
Otros (Especificar)					Otros				
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 especifica

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
	X					

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

1.Orden

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Técnico Administrativo II

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Administración y Finanzas
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Abastecimiento y Patrimonio
Puesto Estructural	Técnico Administrativo II
Nombre del puesto	**Técnico Administrativo II**
Dependencia jerárquica lineal	Sub Gerente de Abastecimiento y Patrimonio
Dependencia funcional	Sub Gerente de Abastecimiento y Patrimonio
Puestos a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecución de actividades complementarias de apoyo administrativo.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Revisar y preparar la documentación para la firma del Jefe de Unidad.
2. Recibir, clasificar, registrar, distribuir archivar los documentos de la oficina
3. Mantener actualizado los registros de distintas actividades de la Unidad.
4. Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos de su interés.
5. Elaborar la información estadística de la Unidad en forma organizada y mensualidad.
6. Operar el equipo de procesamiento automático de datos de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato.
7. Realizar estudio de mercado de las adquisiciones menores a 8 UITs.
8. Elaborar Órdenes de compra de las diferentes unidades orgánicas
9. Llevar el registro de control del personal administrativo contratado por la modalidad de Locación de Servicios.
10. Atender, absolver consultas, a los proveedores y público en general sobre asuntos relacionados con las
11. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Unidades orgánicas de la Entidad

Coordinaciones Externas:

Proveedores

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
	Incompleto	Completo	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura	Si ☐ No ☒
☐ Primaria	☐	☐	Informática o administración	D) ¿Habilitación profesional?
☐ Secundaria	☐	☐	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado	Si ☐ No ☒

☐ Técnica Básica (1 o 2 años)	☐	☐		
☒ Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☒	☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	
☐ Universitaria	☐	☐		

CONOCIMIENTOS

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

Redacción general de documentación administrativa.

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

1.Capacitación en Gestión Pública
2.Capacitación de la Ley de Contrataciones del Estado.
3.Tener Capacitación en redacción y 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			X		Inglés	X			
Hojas de Cálculo			X		Quechua		X		
Programa de presentaciones		X			Otros				
Otros (Especificar)					Otros				
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 especifica

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 aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

1.Orden

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Municipalidad Provincial de ANGARAES

Técnico Administrativo II

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Administración y Finanzas
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Abastecimiento y Patrimonio
Puesto Estructural	Técnico Administrativo II
Nombre del puesto	**Técnico Administrativo II**
Dependencia jerárquica lineal	Sub Gerente de Abastecimiento y Patrimonio
Dependencia funcional	Sub Gerente de Abastecimiento y Patrimonio
Puestos a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar las actividades de almacén de la Entidad en el ingreso, almacenaje y distribución de los materiales adquiridos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1.Tener actualizado el inventario permanente del almacén de la Municipalidad.
2.Llevar el control del ingreso y salida de bienes adquiridos.
3.Elaborar el registro del bien adquirido, inventariar y codificar.
4.Informar al jefe inmediato del estado en que se encuentra el bien para apreciar el grado de conservación o deterioro en almacén.
5.Custodiar y archivar expedientes de comprobantes de salida de bienes.
6.Formular los Pedidos de comprobante de salida (PECOSA).
7.Llevar los registros de CARDEX y VINCARO de los materiales adquiridos de la Entidad.
8.Elaborar y controlar el ingreso y salida de bienes adquiridos.
9.Informar del estado en que se encuentra el bien para apreciar el grado de conservación o deterioro en almacén.
Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Unidades orgánicas de la Entidad

Coordinaciones Externas:

Proveedores

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	☐	☐	Informática o administración	D) ¿Habilitación profesional?
☐ Secundaria	☐	☐	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado	Si ☐ No ☒

☐ 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)*:

Redacción general de documentación administrativa.

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

1.Capacitación en Gestión Pública
2.Capacitación de la Ley de Contrataciones del Estado.
3.Tener Capacitación en redacción y 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			X		Inglés	X			
Hojas de Cálculo			X		Quechua		X		
Programa de presentaciones		X			Otros				
Otros (Especificar)					Otros				
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 aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

1.Orden

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Municipalidad Provincial de ANGARAES

Técnico Administrativo II

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Administración y Finanzas
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Abastecimiento y Patrimonio
Puesto Estructural	Técnico Administrativo II
Nombre del puesto	**Técnico Administrativo II**
Dependencia jerárquica lineal	Sub Gerente de Abastecimiento y Patrimonio
Dependencia funcional	Sub Gerente de Abastecimiento y Patrimonio
Puestos a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecución de actividades técnicas del sistema de Abastecimiento

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Cotizar las notas de pedido de las diferentes unidades orgánicas para la contratación de servicios.
2. Realizar y verificar los cuadros comparativos de las proformas otorgando la buena pro para su trámite correspondiente.
3. Verificar los términos de referencia de los requerimientos
4. Elaborar los órdenes de servicios
5. Brindar información a los usuarios de las diferentes dependencias de la Municipalidad y proveedores.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Unidades orgánicas de la Entidad

Coordinaciones Externas:

Proveedores

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	☐	☐	Informática o administración	D) ¿Habilitación profesional?
☐ Secundaria	☐	☐	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado	Si ☐ No ☒
☐ 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)*:

Redacción general de documentación administrativa.

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

1.Capacitación en Gestión Pública
2.Capacitación de la Ley de Contrataciones del Estado.
3.Tener Capacitación en redacción y 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			X		Inglés	X			
Hojas de Cálculo			X		Quechua		X		
Programa de presentaciones		X			Otros				
Otros (Especificar)					Otros				
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 especifica

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 [X] Analista [ ] Especialista [ ] Supervisor / Coordinador [ ] Jefe de Área o Departamento [ ] Gerente o Director [ ]

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

1.Orden

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Municipalidad Provincial de ANGARAES

Técnico Administrativo I

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Administración y Finanzas
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Abastecimiento y Patrimonio
Puesto Estructural	Técnico Administrativo I
Nombre del puesto	**Técnico Administrativo I**
Dependencia jerárquica lineal	Sub Gerente de Abastecimiento y Patrimonio
Dependencia funcional	Sub Gerente de Abastecimiento y Patrimonio
Puestos a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecución de actividades complementarias de apoyo administrativo.

FUNCIONES DEL PUESTO

1.Recibir, clasificar, registrar, distribuir archivar los documentos de la oficina
2.Apoyar en la elaboración del inventario general de la Entidad
3.Apoyar en el registro y codificación de los bienes de la Entidad.
4.Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Unidades orgánicas de la Entidad

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	[X] Egresado(s) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Si [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Administración, Contabilidad o Informática	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Si [ ] No [X]
[X] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[X]		
[ ] 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)*:

Redacción general de documentación administrativa.

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		X			Inglés	X			
Hojas de Cálculo		X			Quechua			X	
Programa de presentaciones		X			Otros				
Otros (Especificar)					Otros				
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:

1 año

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 [X] 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

1.Orden

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Municipalidad Provincial de ANGARAES

Auxiliar Administrativo I

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Administración y Finanzas
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Abastecimiento y Patrimonio
Puesto Estructural	Auxiliar Administrativo I
Nombre del puesto	**Auxiliar Administrativo I**
Dependencia jerárquica lineal	Sub Gerente de Abastecimiento y Patrimonio
Dependencia funcional	Sub Gerente de Abastecimiento y Patrimonio
Puestos a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar las actividades técnicas del sistema de Abastecimiento

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Notificar las ordenes de compras a los proveedores
2. Verificar las especificaciones técnicas de los requerimientos.
3. Cotisar las notas de pedido de las diferentes unidades orgánicas
4. Realizar y verificar los cuadros comparativos de las proformas otorgando la buena pro para su trámite correspondiente.
5. Verificar el detalle de las notas de pedido en coordinación con las distintos dependencias de la municipalidad.
6. Elaborar las órdenes de compra de las diferentes unidades orgánicas.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Unidades orgánicas de la Entidad

Coordinaciones Externas:

Proveedores

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Redacción general de documentación administrativa.

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		X			Inglés	X			
Hojas de Cálculo		X			Quechua			X	
Programa de presentaciones		X			Otros				
Otros (Especificar)					Otros				
Otros (Especificar)					Observaciones:-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

6 meses

Experiencia específica

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

3 meses

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

1.Orden

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Auxiliar Administrativo I

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Administración y Finanzas
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Abastecimiento y Patrimonio
Puesto Estructural	Auxiliar Administrativo I
Nombre del puesto	**Auxiliar Administrativo I**
Dependencia jerárquica lineal	Sub Gerente de Abastecimiento y Patrimonio
Dependencia funcional	Sub Gerente de Abastecimiento y Patrimonio
Puestos a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la ejecución de actividades técnicas del sistema de Abastecimiento.

FUNCIONES DEL PUESTO

1.Redactar documentos administrativos
2.Apoyo administrativo en la Sub Gerencia de Abastecimiento
3.Mantener en orden el acervo documentario de la Sub Gerencia de Abastecimiento
4.Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Unidades orgánicas de la Entidad

Coordinaciones Externas:

Proveedores

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Redacción general de documentación administrativa.

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 Y DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de Cálculo		X			Quechua			X	
Programa de presentaciones		X			Otros				
Otros (Especificar)					Otros				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

6 meses

Experiencia específica

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

3 meses

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

No aplica

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

1.Orden

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Secretaría I

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Administración y Finanzas
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Abastecimiento y Patrimonio
Puesto Estructural	Secretaria I
Nombre del puesto	**Secretaría I**
Dependencia jerárquica lineal	Sub Gerente de Abastecimiento y Patrimonio
Dependencia funcional	Sub Gerente de Abastecimiento y Patrimonio
Puestos a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la ejecución de las actividades técnicas del sistema de Abastecimiento

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Redactar documentos administrativos
2. Apoyo administrativo en el área de Patrimonio.
3. Mantener en orden el acervo documentario del área de Patrimonio
4. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Unidades orgánicas de la Entidad

Coordinaciones Externas:

Proveedores

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Redacción general de documentación administrativa.

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

Capacitación en Redacción

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

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

1.Orden

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Sub Gerente

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Administración y Finanzas
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Contabilidad
Puesto Estructural	Sub Gerente
Nombre del puesto	**Sub Gerente**
Dependencia jerárquica lineal	Gerente de Administración y Finanzas
Dependencia funcional	Gerente de Administración y Finanzas
Puestos a su cargo	Especialista II, Técnico Administrativo III, Técnico Administrativo II

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo en las actividades administrativas en armonía con el marco legal de tesorería y disposiciones internas a fin organizar, custodiar y evidenciar el cumplimiento de las diversas operaciones relacionadas a la Sub Gerencia.

FUNCIONES DEL PUESTO

1.Planificar, organizar, dirigir y proponer estrategias y políticas del sistema de contabilidad gubernamental, para su aplicación en la Municipalidad.
2.Programar, organizar, dirigir y controlar mediante el registro contable presupuestal y patrimonial las operaciones realizadas por la entidad y procesadas en el SIAF-SP.
3.Velar por la eficaz y eficiente administración de los recursos financieros disponibles en la Municipalidad.
4.Supervisar la correcta aplicación de los dispositivos legales, procedimientos y normas vigentes emitidas por la Dirección Nacional de Contabilidad Pública.
5.Asegurar que el proceso contable de las operaciones se realice de acuerdo con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y las Normas establecidas por la Dirección Nacional de Contabilidad Pública de la Nación;
6.Dirigir y supervisar la formulación para la cuenta general, así como el Balance constructivo y la información complementaria correspondiente a cada ejercicio.
7.Supervisar la elaboración de los Estados Financieros y Presupuestarios dentro de los plazos y la normatividad vigente.
8.Preparar la información para la confrontación de Operaciones Auto declaradas – COA, en forma mensual y presentar la declaración ante la Superintendencia de Administración Tributaria.
9.Realizar arqueos de caja mopinados
10.Revisar y firmar los Estados Financieros y Presupuestarios, anexos y demás reportes requeridos por la Dirección Nacional de Contabilidad Pública de la Nación.
11.Supervisar y evaluar la aplicación de la simultaneidad y paralelismo contable entre la contabilidad patrimonial y presupuestal.
12.Establecer y mantener los mecanismos de control previo interno para los aspectos contables y administrativos que, permitan la adecuada ejecución de las operaciones, antes de su afectación contable y el pago correspondiente. Revisar y visar los Comprobantes de Pago elaborados por la Unidad de Tesorería.
13.Participar en reuniones multisectoriales para tratar asuntos relacionados al sistema de Contabilidad Gubernamental.
14.Brindar asesoramiento en materia contable cuando se requiera;
15.Otras funciones, atribuciones y obligaciones que conforme a Ley le corresponde y las asignadas por la Autoridad Municipal.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Unidades orgánicas de la Entidad

Coordinaciones Externas:

Dirección Nacional de Contabilidad Pública de la Nación.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Técnicos en contabilidad municipal

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

1.Capacitación en Gestión Pública
2.Capacitación en estados financieros
3.Curso de SIAF

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de Cálculo			X		Quechua		X		
Programas de presentaciones		X			Otros				
Otros (Especificar)					Otros				
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 [X] 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.*

03 meses de experiencia como jefe de área, unidad, oficina o especialista conduciendo equipos de trabajo en unidades orgánicas de contabilidad en el sector público.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificacion, análisis, trabajo en equipo bajo presión con sentido social, proactivo, comunicativo, liderazgo

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Municipalidad Provincial de ANGARAES

Especialista II

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Administración y Finanzas
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Contabilidad
Puesto Estructural	Especialista II
Nombre del puesto	**Especialista II**
Dependencia jerárquica lineal	Sub Gerente de Contabilidad
Dependencia funcional	Sub Gerente de Contabilidad
Puestos a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisión, dirección, evaluación y ejecución de programas financieras del Sistema Nacional de Contabilidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Verificar, analizar y controlar exhaustivamente los expedientes de pago
2. Coadyuvar en la elaboración y presentación de los estados financieros
3. Apoyar en el análisis de cuentas
4. Realizar el control previo, concurrente y posterior de los expedientes de pago
5. Verificar la documentación adjunta en las órdenes de compra y de servicio.
6. Realizar la fase de devengado previa verificación de documentos.
7. Revisar y verificar las rendiciones de caja chica.
8. Apoyar en la formulación de los estados financieros a través del análisis de cuentas.
9. Desarrollar el control previo de la documentación contable, antes del compromiso y giro, dando conformidad a través de su Visacion o devolviendo a las dependencias o a los rindentes, la documentación no sustentada con errores, e informando al Sub Gerente sobre el proceso de control efectuado.
10. Coordinar, controlar y evaluar el cumplimiento de los objetivos, funciones, actividades de su unidad orgánica.
11. Informar mensualmente sobre las rendiciones pendientes, por los usuarios del sistema, de acuerdo a las normas y directivas vigentes
12. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Unidades orgánicas de la Entidad

Coordinaciones Externas:

Proveedores

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 o Economía	D) ¿Habilitación profesional?
☐ Secundaria	☐	☐	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado	Si ☐ No ☒

☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐			
☐ Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☐	☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado
[X] Universitario	☐	[X]			

CONOCIMIENTOS

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

Técnicos en contabilidad municipal

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

Capacitación en Control Previo

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de Cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros				
Otros (Especificar)					Otros				
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 [X] 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.*

6 meses de experiencia como especialista en órganos y/o unidades orgánicas de contabilidad o economía en el sector público.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

1.Orden

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Técnico Administrativo III

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Administración y Finanzas
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Contabilidad
Puesto Estructural	Técnico Administrativo III
Nombre del puesto	**Técnico Administrativo III**
Dependencia jerárquica lineal	Sub Gerente de Contabilidad
Dependencia funcional	Sub Gerente de Contabilidad
Puestos a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Velar por el cumplimiento de los objetivos de la Sub Gerencia de Contabilidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1.Apoyar en la verificación de los expedientes de pago
2.Apoyar en la elaboración y presentación de los estados financieros
3.Apoyar en la verificación de la documentación adjunta en las órdenes de compra y de servicio.
4.Revisar y verificar las rendiciones de caja chica.
5.Apoyar en la formulación de los estados financieros a través del análisis de cuentas.
6.Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Unidades orgánicas de la Entidad

Coordinaciones Externas:

Proveedores

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Redacción general de documentación administrativa.

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

Capacitación en SIAF-SP

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de Cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros				
Otros (Especificar)					Otros				
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 [X] 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.*

6 meses de experiencia como asistente o auxiliar en órganos y/o unidades orgánicas de contabilidad o economía en el sector público.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

1.Orden

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Municipalidad Provincial de ANGARAES

Técnico Administrativo II

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Administración y Finanzas
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Contabilidad
Puesto Estructural	Técnico Administrativo II
Nombre del puesto	**Técnico Administrativo II**
Dependencia jerárquica lineal	Sub Gerente de Contabilidad
Dependencia funcional	Sub Gerente de Contabilidad
Puestos a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Coadyuvar los objetivos de la Sub Gerencia de Contabilidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1.Gestionar la documentación administrativa de la unidad orgánica
2.Mantener actualizado el acervo documentario de la unidad orgánica.
3.Coadyuvar en los procedimientos administrativos contables.
4.Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

No aplica

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	☐	☐	Contabilidad, administración o informática	D) ¿Habilitación profesional?
☐ Secundaria	☐	☐	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado	Si ☐ No ☒
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐		
☒ Técnico Superior (3 ó 4 años)	☐	☒	☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	
☐ Universitaria	☐	☐		

CONOCIMIENTOS

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

Redacción general de documentación administrativa.

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

Capacitación en Gestión 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			X		Ingles	X			
Hojas de Calculo			X		Quechua		X		
Programa de presentaciones			X		Otros				
Otros (Especificar)					Otros				
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 especifica

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 [X] 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

1.Orden

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Sub Gerente

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Administración y Finanzas
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Tesorería
Puesto Estructural	Sub Gerente
Nombre del puesto	**Sub Gerente**
Dependencia jerárquica lineal	Gerente de Administración y Finanzas
Dependencia funcional	Gerente de Administración y Finanzas
Puestos a su cargo	Asistente Administrativo I, Tesorero, Auxiliar Administrativo I, Cajero I

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar las acciones administrativas y financieras de la Entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las diferentes actividades a desarrollar en el Sistema de Tesorería
2. Supervisar, ejecutar y controlar actividades de ingresos y egresos financieros.
3. Ejecutar las conciliaciones bancarias mensuales de todas las cuentas que administra la Municipalidad.
4. Diseñar, implementar y mantener al día los gastos de servicios y saldos respectivos.
5. Mantener al día el control de liquidez.
6. Elaborar el flujo de caja.
7. Supervisar el registro de asientos, documentos de ingreso y salida de fondos, saldo de operaciones.
8. Ejecutar giros y transferencias presupuestales.
9. Realizar los trámites de las firmas electrónicas para el giro de los expedientes de pago.
10. Ejecutar pensiones y pago a proveedores por servicios diversos y otras cuentas por pagar según normas.
11. Formular, proponer y supervisar políticas y directivas de manejo de recursos económicos conducentes a optimizar la marcha económica y financiera de la Municipalidad.
12. Presidir e integrar comisiones de trabajo que le designe.
13. Custodiar cartas fianzas, cheques de gerencia y otros valores de propiedad de la Municipalidad que garanticen el fiel cumplimiento de los contratos, adelantos a proveedores y otros, velando cautelosamente por su permanente vigencia y exigibilidad de renovación oportuna.
14. Analizar e interpretar cuadros y otros sobre el movimiento de fondos; comunicando a la Gerencia de Administración y Finanzas.
15. Verificar y determinar los saldos de operaciones económicas y financieras ejecutadas por la Municipalidad, informando para la toma de decisiones.
16. Proponer cambios y/o modificaciones de normas y procedimientos técnicos relacionados al Sistema Administrativo de Tesorería.
17. Supervisar las actividades del personal de tesorería.
18. Otras funciones, atribuciones y obligaciones que conforme a Ley le corresponde y las asignadas por la Autoridad Municipal y las asignadas por la Autoridad Municipal.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Unidades orgánicas de la Entidad

Coordinaciones Externas:

Dirección General del Tesoro Público y Endeudamiento

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?

	Incompleta	Completa						
☐ Primaria	☐	☐	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/Licenciatura		Si ☒	No ☐
☐ Secundaria	☐	☐	Administración, Contabilidad o Economía				O) ¿Habilitación profesional?	
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado		Si ☒	No ☐
☐ 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)*:

Técnicos en el sistema nacional de tesorería

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

1.Capacitación en Gestión Pública
2.Capacitación en el Sistema Nacional de Tesorería
3.Curso de SIAF

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMATICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de Cálculo			X		Quechua		X		
Programa de presentaciones		X			Otros				
Otros (Especificar)					Otros				
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 especifica

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.*

03 meses de experiencia como jefe de área, unidad, oficina o especialista conduciendo equipos de trabajo en unidades orgánicas de tesorería en el sector público.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificacion, análisis, trabajo en equipo bajo presión con sentido social, proactivo, comunicativo, liderazgo

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Municipalidad Provincial de ANGARAES

Asistente Administrativo I

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Administración y Finanzas
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Tesorería
Puesto Estructural	Asistente Administrativo I
Nombre del puesto	**Asistente Administrativo I**
Dependencia jerárquica lineal	Sub Gerente de Tesorería
Dependencia funcional	Sub Gerente de Tesorería
Puestos a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Efectuar el control concurrente, registros en la fase de giro de compromisos de pago de la Entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1.Revisar los documentos de pago previos al giro correspondiente.
2.Elaborar la conciliación mensual del movimiento de fondos y pagos con el Banco de la Nación.
3.Verificar la autenticidad, vigencia de las Cartas Fianzas, Garantías, pólizas de seguros y otros valores dejados en custodia para un adecuado resguardo.
4.Efectuar la interface del compromiso de gastos en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP) a fin de verificar el estado de aprobación.
5.Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos en beneficio de la Municipalidad.
6.Verificar los procedimientos técnicos y evaluar los informes respectivos.
7.Efectuar el giro de cheques por toda fuente de financiamiento y registrar la fase de girado en el SIAF.
8.Elaborar comprobantes de pago por toda fuente de financiamiento.
9.Depositar las cartas orden de las diversas planillas en el Banco de la Nación.
10.Controlar y registrar la asignación de viáticos, encargos internos, fondos de garantía y penalidades; reportándolos mensualmente.
11.Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

No aplica

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	☐	☐	Contabilidad, Administración o Economía	D) ¿Habilitación profesional?
☐ Secundaria	☐	☐	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado	Si ☐ No ☒

☐ Técnica Básica (1 o 2 años)	☐	☐		
☐ Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☐	☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	
☒ Universitaria	☐	☒		

CONOCIMIENTOS

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

Redacción general de documentación administrativa.

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

1.Capacitación en Gestión Publica
2.Capacitación en Siaf-Siga

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMATICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Basico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Basico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hoja de Calculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros				
Otros (Especificar)					Otros				
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 especifica

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 aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

1.Atención

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Municipalidad Provincial de ANGARAES

Tesorero

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Administración y Finanzas
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Tesorería
Puesto Estructural	Tesorero
Nombre del puesto	**Tesorero**
Dependencia jerárquica lineal	Sub Gerente de Tesorería
Dependencia funcional	Sub Gerente de Tesorería
Puestos a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en el cumplimiento de objetivos de la Sub Gerencia de Tesorería

FUNCIONES DEL PUESTO

1.Apoyar en la revisión de los documentos de pago previos al giro correspondiente.
2.Apoyar en el registro de los comprobantes de pago.
3.Otras funciones que indique el jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

No aplica

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 ☒ Titulo/Licenciatura	Si ☐ No ☒
☐ Primaria	☐	☐	Contabilidad	D) ¿Habilitación profesional?
☐ Secundaria	☐	☐	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado	Si ☐ No ☒
☐ 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)*:

No aplica

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

Tener Capacitación de los sistemas de tesoreria

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

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:

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

1.Orden

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Auxiliar Administrativo I

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Administración y Finanzas
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Tesorería
Puesto Estructural	Auxiliar Administrativo I
Nombre del puesto	**Auxiliar Administrativo I**
Dependencia jerárquica lineal	Sub Gerente de Tesorería
Dependencia funcional	Sub Gerente de Tesorería
Puestos a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo en las actividades administrativas a fin de organizar, custodiar y evidenciar el cumplimiento de las diversas operaciones a cargo de tesorería.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar los trámites diversos ante la entidad bancaria a fin de efectuar la transferencia de fondos requerida para efectuar los pagos.
2. Realizar el control concurrente de los expedientes de pago
3. Sellar los comprobantes de pago para consignar su fecha de cancelación.
4. Dar trámite a la documentación remitida por Contabilidad, Abastecimiento y Recursos Humanos para su atención según corresponda en la Fase de Girado y Pagado.
5. Organizar, mantener y custodiar la documentación sustentatoria de los ingresos y egresos.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

No aplica

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Redacción general de documentación administrativa

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		X			Inglés	X			
Hojas de Cálculo		X			Quechua			X	
Programa de presentaciones		X			Otros				
Otros (Especificar)					Otros				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

6 meses

Experiencia especifica

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

≥ 3 meses

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

1.Orden

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Municipalidad Provincial de ANGARAES

Cajero I

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Administración y Finanzas
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Tesorería
Puesto Estructural	Cajero I
Nombre del puesto	**Cajero I**
Dependencia jerárquica lineal	Sub Gerente de Tesorería
Dependencia funcional	Sub Gerente de Tesorería
Puestos a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar los procedimientos del Sistema de Tesorería concernientes a las funciones de caja.

FUNCIONES DEL PUESTO

1.Controlar los ingresos de la Municipalidad de acuerdo a las fuentes de financiamiento que determina la normatividad, llevando el registro cronológico.
2.Reportar diariamente el cuadro de ingresos acorde con sus especificas.
3.Realizar los depósitos bancarios diariamente
4.Realizar el control de la emisión y recaudación de documentos valorados.
5.Realizar las operaciones de registro y control de la ejecución de ingresos en el sistema del SIAF-GP.
6.Elaborar el Libro de caja y Bancos.
7.Elaborar los recibos de Ingresos diarios de acuerdo a las fuentes de financiamiento que determinan la normatividad llevando el registro cronológico.
8.Emitir informes técnicos sobre los avances y resultado de los aspectos financiero contable.
9.Proponer normas y procedimientos técnicos.
10.Velar por la adecuada custodia y seguridad de toda la documentación correspondiente al movimiento de caja para un adecuado resguardo de información.
11.Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Unidades orgánicas de la Entidad

Coordinaciones Externas:

Usuarios

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	☐	☐	Contabilidad o Administración	D) ¿Habilitación profesional?
☐ Secundaria	☐	☐	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado	Si ☐ No ☒

☐ Técnica Básica (1 o 2 años)	☐	☐		
☒ Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☒	☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	
☐ Universitaria	☐	☐		

CONOCIMIENTOS

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

Redacción general de documentación administrativa.

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

1.Capacitación en Gestión Publica
2.Capacitación en SIAF-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		X			Inglés	X			
Hojas de Cálculo			X		Quechua			X	
Programa de presentaciones		X			Otros				
Otros (Especificar)					Otros				
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 especifica

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:

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

1.Orden

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Municipalidad Provincial de ANGARAES

Gerente

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Administración Tributaria
Unidad Orgánica	No aplica
Puesto Estructural	Gerente
Nombre del puesto	**Gerente**
Dependencia jerárquica lineal	Gerente Municipal
Dependencia funcional	Gerente Municipal
Puestos a su cargo	Asistente Administrativo I

MISIÓN DEL PUESTO

Velar por el cumplimiento de las obligaciones de naturaleza tributaria y no tributaria garantizando los recursos suficientes de ingresos de la Institución a fin de programar los gastos acordes con sus necesidades.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planear, organizar, dirigir, controlar y coordinar las actividades de recaudación de ingresos institucionales.
2. Generar planes, proyectos y actividades orientadas a optimizar los ingresos de la Entidad.
3. Informar mensualmente la recaudación tributaria por todo concepto a la Gerencia Municipal.
4. Incentivar las políticas institucionales creando en la población la cultura tributaria.
5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Unidades orgánicas de la Entidad

Coordinaciones Externas:

Administrados

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Si [X] No [ ]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Derecho, Contabilidad, Administración, Economía o afines por la formación	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Si [X] No [ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
[X] Universitaria	[ ]	[X]		

CONOCIMIENTOS

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

Técnicos en gestión pública, comportamiento organizacional, sistemas administrativos del estado, conocimientos afines a la función.

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

Curso, capacitación o congreso en tema relacionado a la materia del puesto o 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		X			Inglés	X			
Hojas de Cálculo		X			Quechua		X		
Programa de presentaciones			X		Otros				
Otros (Especificar)					Otros				
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:

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 [X] Gerente o Director [ ]

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

06 meses de experiencia en puestos o cargos de dirección, gerencia, sub gerencia o jefatura de administración tributaria o afines por la función en el sector público.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificacion, análisis, trabajo en equipo bajo presión con sentido social, proactivo, comunicativo, liderazgo

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Municipalidad Provincial de ANGARAES

Asistente Administrativo I

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Administración Tributaria
Unidad Orgánica	No aplica
Puesto Estructural	Asistente Administrativo I
Nombre del puesto	**Asistente Administrativo I**
Dependencia jerárquica lineal	Gerente de Administración Tributaria
Dependencia funcional	Gerente de Administración Tributaria
Puestos a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Coadyuvar con las acciones referidas al cargo en la Gerencia de Administración Tributaria.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Gestionar la documentación administrativa de la Gerencia
2. Apoya en la formulación de planes y proyectos a fin de optimizar los ingresos de la Entidad.
3. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Unidades orgánicas de la Entidad

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Redacción general de documentación administrativa.

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

Capacitación en Gestión 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			X		Inglés	X			
Hojas de Calculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros				
Otros (Especificar)					Otros				
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 [X] 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

1.Atención

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Sub Gerente

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Administración Tributaria
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Registro, Recaudación y Fiscalización Tributaria
Puesto Estructural	Sub Gerente
Nombre del puesto	**Sub Gerente**
Dependencia jerárquica lineal	Gerente de Administración Tributaria
Dependencia funcional	Gerente de Administración Tributaria
Puestos a su cargo	Especialista en Tributación II, Especialista I, Técnica en Tributación I (Recaudación), Técnico Administrativo II

MISIÓN DEL PUESTO

Velar por el cumplimiento de las obligaciones de naturaleza tributaria y no tributaria garantizando una adecuada gestión tributaria, de acuerdo a la normatividad vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planear, organizar, dirigir, controlar y coordinar las actividades de orientación, atención al contribuyente, registro y determinación tributaria.
2. Determinar la cuantía de los tributos de su competencia, que deben pagar los contribuyentes a la Municipalidad, en coordinación con las áreas correspondientes y de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
3. Coordinar y supervisar las acciones necesarias para la emisión masiva anual de las declaraciones juradas y liquidación del impuesto predial y arbitrios municipales.
4. Clasificar, custodiar y mantener actualizado el archivo de declaraciones Jurades y otros documentos tributarios de su competencia.
5. Planificar las actividades de prestación de servicios públicos y administración tributaria en el marco de sus competencias.
6. Mantener actualizada la información para la toma de decisiones en relación a la prestación de servicios públicos y administración tributaria.
7. Promover actividades y programas, así como realizar las coordinaciones con las entidades públicas y privadas para el logro de los objetivos en materia de su competencia.
8. Proponer y supervisar políticas, planes, programas y normas, así como mecanismos y estrategias de prestación de servicios públicos y administración tributaria.
9. Resolver las solicitudes, reclamaciones e impugnaciones de naturaleza tributaria y demás escritos presentados.
10. Revisar y presentar informes técnicos sobre documentos de contenido tributario que sean enviados para opinión.
11. Mantener actualizada la información sobre el resultado de los expedientes a su cargo.
12. Controlar y evaluar la ejecución de las actividades de prestación de servicios públicos y administración tributaria, así como los resultados alcanzados para implementar las mejoras pertinentes.
13. Emitir opinión técnica en asuntos que son materia de su competencia.
14. Elaborar proyectos de dispositivos municipales de su competencia, para la mejor aplicación de los procedimientos tributarios.
15. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia.
16. Proponer, ejecutar y monitorear su Plan Operativo Institucional (POI) y Presupuesto asignado.
17. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Unidades orgánicas de la Entidad

Coordinaciones Externas:

Administrados

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Si [X] No [ ]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Derecho, Contabilidad, Administración, Economía o afines por la formación	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Si [X] No [ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]		
[X] Universitaria	[ ]	[X]		

CONOCIMIENTOS

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

Técnicos en la ley de tributación municipal y código tributario

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

1.Capacitación en Gestión 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		X			Inglés	X			
Hojas de Cálculo			X		Quechua		X		
Programa de Presentaciones		X			Otros				
Otros (Especificar)					Otros				
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 [X] Supervisor / Coordinador [ ] Jefe de Área o Departamento [ ] Gerente o Director [ ]

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

03 meses de experiencia como jefe de área, unidad, oficina o especialista conduciendo equipos de trabajo en unidades orgánicas de recaudación, fiscalización tributaria o afines por la función en el sector público.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificacion, análisis, trabajo en equipo bajo presión con sentido social, proactivo, comunicativo, liderazgo

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Municipalidad Provincial de ANGARAES

Especialista en Tributación II

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Administración Tributaria
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Registro, Recaudación y Fiscalización Tributaria
Puesto Estructural	Especialista en Tributación II
Nombre del puesto	**Especialista en Tributación II**
Dependencia jerárquica lineal	Sub Gerente de Registro, Recaudación y Fiscalización Tributaria
Dependencia funcional	Sub Gerente de Registro, Recaudación y Fiscalización Tributaria
Puestos a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Velar por el cumplimiento de las obligaciones de naturaleza tributaria y no tributaria garantizando una adecuada gestión tributaria, de acuerdo a la normatividad vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1.Gestionar la documentación administrativa de la Gerencia
2.Apoya en la formulación de planes y proyectos a fin de optimizar los ingresos de la Entidad.
3.Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.
4.Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Unidades orgánicas de la Entidad

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	☐	☐	Contabilidad o Economía	D) ¿Habilitación profesional?
☐ Secundaria	☐	☐	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado	Si ☒ No ☐
☐ 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)*:

Técnicos en la ley de tributación municipal y código tributario

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

Capacitación en Gestión Publica

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Basico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Basico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Ingles	X			
Hojas de Cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros				
Otros (Especifico)					Otros				
Otros (Especifico)					Observaciones -				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 años

Experiencia especifica

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
			X			

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

5 meses de experiencia como asistente o auxiliar en órganos y/o unidades orgánicas de recaudación de tributos, fiscalización tributaria o afines por la función en el sector público.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

1.Orden

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Municipalidad Provincial de ANGARAES

Especialista I

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo	Gerencia de Administración Tributaria
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Registro, Recaudación y Fiscalización Tributaria
Puesto Estructural	Especialista I
Nombre del puesto	**Especialista I**
Dependencia jerárquica lineal	Sub Gerente de Registro, Recaudación y Fiscalización Tributaria
Dependencia funcional	Sub Gerente de Registro, Recaudación y Fiscalización Tributaria
Puestos a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Velar por el cumplimiento de las obligaciones de naturaleza tributaria y no tributaria garantizando una adecuada gestión tributaria, de acuerdo a la normatividad vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Coordinar y supervisar, de corresponder, la ejecución de las actividades de gestión tributaria.
2. Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas en los procesos de gestión tributaria, en el ámbito de su competencia.
3. Coordinar temas logísticos y operativos para la ejecución de las acciones de la gestión tributaria, conforme a la normativa vigente
4. Ejecutar y validar las actividades de gestión tributaria, de acuerdo a la normativa vigente.
5. Controlar y evaluar la ejecución de las actividades de recaudación tributaria, para la toma de decisiones.
6. Formular diagnósticos sobre los procedimientos de recaudación tributaria.
7. Proponer normativas para su aprobación que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de recaudación tributaria.
8. Planificar y dirigir la ejecución de las actividades de recaudación tributaria de acuerdo a la normatividad vigente.
9. Emitir opinión e informes técnicos en el ámbito de su competencia.
10. Resolver las controversias que puedan surgir en los procedimientos de recaudación tributaria.
11. Proponer mejoras para la implementación de las acciones de recaudación tributaria, con el fin de reducir costos y optimizar recursos.
12. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Unidades orgánicas de la Entidad

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	☐	☐	Contabilidad, Administración o Economía	D) ¿Habilitación profesional?
☐ Secundaria	☐	☐	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado	Si ☐ No ☒

☐ 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)*:

Técnicos en la ley de tributación municipal y código tributario

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

Capacitación en Sistemas Tributarios

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

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.*

6 meses de experiencia como asistente o auxiliar en órganos y/o unidades orgánicas de recaudación de tributos, fiscalización tributaria o afines por la función en el sector público.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

1.Orden

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Técnica en Tributación I (Recaudación)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Administración Tributaria
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Registro, Recaudación y Fiscalización Tributaria
Puesto Estructural	Técnica en Tributación I (Recaudación)
Nombre del puesto	**Técnica en Tributación I (Recaudación)**
Dependencia jerárquica lineal	Sub Gerente de Registro, Recaudación y Fiscalización Tributaria
Dependencia funcional	Sub Gerente de Registro, Recaudación y Fiscalización Tributaria
Puestos a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Velar por la recaudación tributaria y no tributaria a fin de optimizar los ingresos de la Entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1.Mantener y actualizar los archivos, procurando que estén debidamente ordenados.
2.Recibir, revisar, clasificar y registrar la documentación que ingresa para su distribución.
3.Elaborar documentos de competencia del Área de Comercio, Licencias y Fiscalización
4.Comunicar permanentemente al Gerente sobre las actividades realizadas.
5.Programar y distribuir el material y mantenimiento de la Gerencia.
6.Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Unidades orgánicas

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Redacción general de documentación administrativa.

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

No aplica

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMATICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Basico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Basico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Ingles	X			
Hojas de Calculo			X		Quechua		X		
Programa de presentaciones		X			Otros				
Otros (Especificar)					Otros				
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 especifica

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 [X] 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

1.Planificación

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Municipalidad Provincial de ANGARAES

Técnico Administrativo II

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Administración Tributaria
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Registro, Recaudación y Fiscalización Tributaria
Puesto Estructural	Técnico Administrativo II
Nombre del puesto	**Técnico Administrativo II**
Dependencia jerárquica lineal	Sub Gerente de Registro, Recaudación y Fiscalización Tributaria
Dependencia funcional	Sub Gerente de Registro, Recaudación y Fiscalización Tributaria
Puestos a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Velar por la recaudación tributaria y no tributaria a fin de optimizar los ingresos de la Entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Coadyuvar en la recaudación de ingresos de la Entidad.
2. Apoyar las acciones administrativas conducentes a lograr los objetivos institucionales.
3. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Unidades orgánicas

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 [X] Título/licenciatura	Si [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Informática o administración	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Si [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]		
[X] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Universitaria	[ ]	[ ]		

CONOCIMIENTOS

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

Redacción general de documentación administrativa.

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

Especialización en Fiscalización Tributaria 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			X		Inglés	X			
Hojas de Cálculo			X		Quechua		X		
Programas de presentaciones		X			Otros				
Otros (Especificar)					Otros				
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
	X					

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

1.Planificación

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Ejecutor Coactivo

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Administración Tributaria
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Ejecución Coactiva
Puesto Estructural	Ejecutor Coactivo
Nombre del puesto	**Ejecutor Coactivo**
Dependencia jerárquica lineal	Gerente de Administración Tributaria
Dependencia funcional	Gerente de Administración Tributaria
Puestos a su cargo	Auxiliar Coactivo

MISIÓN DEL PUESTO

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo.

FUNCIONES DEL PUESTO

1.Formular y proponer normas y políticas municipales en relación al tratamiento de las obligaciones sujetas a la acción coactiva.
2.Cumplir y hacer cumplir las leyes, normas y demás disposiciones de los procedimientos de ejecución coactiva.
3.Ejecutar todo acto de coerción para la ejecución de obras, suspensiones, paralizaciones, modificación o demolición de las mismas; así como para la clausura o cierre temporal o definitivo de establecimientos.
4.Ejecutar las medidas cautelares que la administración disponga, a través de sus órganos instructores, dentro de la secuela de un procedimiento administrativo sancionador (Régimen de Aplicación de Infracciones y Sanciones Administrativas - RAISA), conforme a Ley.
5.Programar, dirigir y ejecutar en vía de coerción, las obligaciones de naturaleza no pecuniaria de hacer o no hacer, concerniente a demoliciones, clausura de locales comerciales; y, adecuación a reglamentos de urbanización o disposiciones municipales, de conformidad a los dispositivos establecidos en la Ley.
6.Ejecutar los actos administrativos que contengan obligaciones exigibles coactivamente en materia de demolición de construcciones, construcción de cercos o similares, reparaciones urgentes en edificios, salas de espectáculos, locales públicos, clausura de establecimientos comerciales, industriales y de servicios; adecuación a reglamentos de urbanización o similares.
7.Organizar, ejecutar y controlar el sistema de Ejecución Coactiva.
8.Expedir resoluciones dentro de los procedimientos de ejecución coactiva.
9.Coordinar y requerir a las áreas e instituciones involucradas, el apoyo necesario para la ejecución de las obligaciones exigibles.
10.Supervisar a los auxiliares coactivos, el estado y avance de los expedientes coactivos y administrativos.
11.Evaluar las actividades del área y determinar las medidas correctivas para el buen funcionamiento.
12.Asesorar, orientar y absolver consultas en asuntos de su competencia.
13.Controlar la labor del auxiliar coactivo.
14.Otras funciones y atribuciones que le corresponda conforme a lo dispuesto por la Ley 26979 - Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva y sus modificatorias y ampliatorias.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Unidades orgánicas

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas y Privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?

	Incompleta	Completa						
Primaria			( ) Egresado(a)	( ) Bachiller	(X) Título/Licenciatura	C) ¿Colegiatura? Si (X) No ( )		
Secundaria			Derecho y Ciencias Políticas					
			( ) Maestría	( ) Egresado	( ) Grado	D) ¿Habilitación profesional? Si (X) No ( )		
Técnica Básica (1 ó 2 años)								
Técnica Superior (3 ó 4 años)			( ) Doctorado	( ) Egresado	( ) Grado			
(X) Universitaria		(X)						

CONOCIMIENTOS

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

Técnicos en la ley de ejecución coactiva

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

1.Capacitación en Gestión Publica
2.Curso en la Ejecucion y Cobranza Coactiva en los Gobiernos Locales

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMATICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Basico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de Cálculo		X			Quechua		X		
Programa de presentaciones		X			Otros				
Otros (Especificar)					Otros				
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 especifica

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 (X) Gerente o Director ( )

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

03 meses de experiencia como jefe de área, unidad, oficina o especialista conduciendo equipos de trabajo en unidades orgánicas de ejecución coactiva o afines por la función en el sector público.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

1.Planificacion

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Municipalidad Provincial de ANGARAES

Auxiliar Coactivo I

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Administración Tributaria
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Ejecución Coactiva
Puesto Estructural	Auxiliar Coactivo I
Nombre del puesto	**Auxiliar Coactivo I**
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutor Coactivo
Dependencia funcional	Ejecutor Coactivo
Puestos a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Gestionas las acciones administrativas de la Unidad Orgánica
2. Realizar el seguimiento de los procedimientos que se encuentren en ejecución coactiva.
3. Tramitar y custodiar el expediente coactivo a su cargo.
4. Informar al Ejecutor Coactivo de forma permanente, sobre el estado de los expedientes, de conformidad con la Ley Nº 26979, Ley de los Procedimientos y Ejecución.
5. Proyectar resoluciones y analizar los procedimientos por mandato del ejecutor.
6. Describir las notificaciones, actos de embargo y demás documentos que lo ameritan.
7. Efectuar notificaciones coactivas.
8. Trasladar y repartir los expedientes y/o documentos administrativos a las diferentes áreas municipales, así como, a las dependencias judiciales del Ministerio Público, cuando se requieran.
9. Clasificar y llevar el archivo de las normas legales en forma organizada.
10. Atender y orientar al público que concurre en busca de información sobre los expedientes en trámite.
11. Realizar diligencias de verificación y constatación de cumplimientos de mandato dando cuenta en su oportunidad al Ejecutor Coactivo.
12. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Unidades orgánicas

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	☐	☐	Derecho y Ciencias Políticas	D) ¿Habilitación profesional?
☐ Secundaria	☐	☐	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado	Si ☐ No ☒

[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
[X] Universitaria	[ ]	[X]		

CONOCIMIENTOS

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

Redacción general de documentación administrativa y legales

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

Capacitación en ejecuciones coactivas

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de Cálculo		X			Quechua		X		
Programas de presentaciones		X			Otros				
Otros (Especificar)					Otros				
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 [X] 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.*

6 meses de experiencia como asistente o auxiliar en órganos y/o unidades orgánicas de ejecucion o cobranza coactiva en el sector público.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

1.Planificación

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Gerente

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Infraestructura y Gestión Territorial
Unidad Orgánica	No aplica
Puesto Estructural	Gerente
Nombre del puesto	**Gerente**
Dependencia jerárquica lineal	Gerente Municipal
Dependencia funcional	Gerente Municipal
Puestos a su cargo	Ingeniero I, Técnico Administrativo II, Chofer I

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar, controlar, evaluar y ejecutar las acciones referidas a la ejecución de proyectos de inversión en todas sus fases, a fin de cumplir con las políticas institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1.Programar y Dirigir las actividades propias de un sistema administrativo de Desarrollo Urbano y la infraestructura y de la gestión territorial de la provincia.
2.Formular propuestas de políticas municipales en ordenamiento territorial, planeamiento de la infraestructura urbana, obras públicas, obras privadas y catastro.
3.Proponer y supervisar la elaboración del catastro urbano del distrito capital de la provincia de Angaraes - Lircay.
4.Formular la aprobación de las unidades orgánicas en función al Plan de Desarrollo Urbano en coordinación con las diferentes instituciones públicas.
5.Emitir lineamientos técnicos para que la ejecución de las obras se realice dentro del marco de las normas técnicas establecidas en el Reglamento Nacional de Construcciones y dispositivos legales vigentes.
6.Monitorear la supervisión del avance físico de los proyectos y obras que se ejecutan en la Municipalidad, en las cuales exista participación directa o indirecta de la municipalidad dando las recomendaciones u observaciones para una mejor ejecución de las mismas.
7.Ejecutar medidas correctivas para el buen funcionamiento administrativo de su dependencia.
8.Supervisar las funciones de las sub gerencias a su cargo.
9.Supervisar la recepción de obras que ejecuta la Municipalidad, sea por contrata y/o por administración directa, requiriendo el cumplimiento de las especificaciones técnicas contenidos en el expediente técnico.
10.Participar en la elaboración de los planes de Desarrollo Local, en coordinación con la Gerencia de Planificación, Modernización y Presupuesto.
11.Verificar y ratificar los informes de valorizaciones de obras, presupuestos adicionales o deductivos, ampliaciones de plazo y liquidación final del contrato de la obra.
12.Programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades de desarrollo físico de la infraestructura vial, urbana y ornato de la ciudad.
13.Controlar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentos de carácter nacional, regional y municipal que norman el desarrollo urbano en general; así como la ejecución de las edificaciones públicas y privadas.
14.Verificar el cumplimiento de las metas físicas de las obras establecidas para el año, es la dependencia responsable de llevar las acciones señaladas.
15.Coordinar sus acciones con todos los órganos de administración municipal y otras entidades públicas y privadas, cuyas funciones tengan relación con ellas.
16.Resolver administrativamente los conflictos entre vecinos que sean competencia de su área y fiscalizar el cumplimiento de acuerdos de las juntas de propietarios de edificios y de las juntas vecinales de su localidad, con facultad para imponer sanciones por dichos incumplimientos, luego de una obligatoria etapa de conciliación extrajudicial.
17.Dirigir la elaboración, ejecución del Plan Operativo Institucional y la consecución de resultados establecidos en el Plan Estratégico Institucional de la Gerencia y sub gerencias; así como resolver los procedimientos de servicios administrativos que correspondan, conforme al Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA.
18.Otras funciones específicas que le sean asignadas por la Gerencia municipal.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

1.Gerencia Municipal. 2.Unidades orgánicas

Coordinaciones Externas:

Instituciones públicas y privadas

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Técnicos en gestión pública, comportamiento organizacional, sistemas administrativos del estado, conocimientos afines a la función.

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

Curso, capacitación o congreso en tema relacionado a la materia del puesto o 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		X			Inglés	X			
Hojas de Cálculo			X		Quechua		X		
Programa de presentaciones		X			Otros				
Otros (Especificar)					Otros				
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 especifica

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:

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
					X	

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

06 meses de experiencia en puestos o cargos de dirección, gerencia, sub gerencia o jefatura de infraestructura y gestión territorial o afines por la función en el sector público.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificacion, analisis, trabajo en equipo bajo presión con sentido social, proactivo, comunicativo, liderazgo

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Municipalidad Provincial de ANGARAES

Ingeniero I

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Infraestructura y Gestión Territorial
Unidad Orgánica	No aplica
Puesto Estructural	Ingeniero I
Nombre del puesto	**Ingeniero I**
Dependencia jerárquica lineal	Gerente de Infraestructura y Gestión Territorial
Dependencia funcional	Gerente de Infraestructura y Gestión Territorial
Puestos a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Coadyuvar a las acciones dispuestas por la Gerencia de Infraestructura y Gestión Territorial.

FUNCIONES DEL PUESTO

1.Apoyar el trabajo del Gerente de Infraestructura y Gestión Territorial, controlando, supervisando y dirigiendo las actividades propias de la unidad orgánica.
2.Proyectar las Resoluciones ejecutivas de su Unidad Orgánica.
3.Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Unidades orgánicas

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 [X] Título/Licenciatura	Si [X] No [ ]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Ingeniería Civil	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Si [X] No [ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
[X] Universitaria	[ ]	[X]		

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en elaboración, ejecución y evaluación de proyectos de Inversión Pública

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

Capacitación en Gestión Publica

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Basico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Ingles	X			
Hojas de Cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros				
Otros (Especificar)					Otros				
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 especifica

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 [X] 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.*

6 meses de experiencia como especialista en órganos y/o unidades orgánicas de infraestructura, obras o estudios y proyectos en el sector público.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

1.Orden

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Municipalidad Provincial de ANGARAES

Técnico Administrativo II

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Infraestructura y Gestión Territorial
Unidad Orgánica	No aplica
Puesto Estructural	Técnico Administrativo II
Nombre del puesto	**Técnico Administrativo II**
Dependencia jerárquica lineal	Gerente de Infraestructura y Gestión Territorial
Dependencia funcional	Gerente de Infraestructura y Gestión Territorial
Puestos a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir en las actividades administrativas a fin de contribuir con el cumplimiento de las funciones de la Gerencia.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Organizar y ejecutar las actividades de apoyo administrativo y secretarial.
2. Administrar documentos clasificados y prestar apoyo secretarial.
3. Atender y orientar al público usuario sobre los servicios que presta la Municipalidad a través de la Gerencia Municipal.
4. Mantener actualizado el acervo documentario.
5. Organizar y administrar documentos clasificados en el SISGEDO.
6. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación que ingresa a la Unidad.
7. Redactar documentos con criterio técnico de acuerdo a la indicación del Gerente.
8. Mantener ordenado local, muebles y equipos de la Gerencia.
9. Prever y mantener la dotación de útiles de escritorio requerido, así como controlar y custodiar bienes y equipos y servicios indispensables.
10. Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Gerencia, preparando periódicamente los informes de situación.
11. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Unidades orgánicas

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	☐	☐	Construcción civil	D) ¿Habilitación profesional?
☐ Secundaria	☐	☐	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado	Si ☐ No ☒

☐ 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)*:

Redacción general de documentación administrativa

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			X		Inglés	X			
Hojas de Cálculo			X		Quechua		X		
Programa de presentaciones		X			Otros				
Otros (Especificar)					Otros				
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 aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

1.Proactivo

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Municipalidad Provincial de ANGARAES

Chofer I

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Infraestructura y Gestión Territorial
Unidad Orgánica	No aplica
Puesto Estructural	Chofer I
Nombre del puesto	**Chofer I**
Dependencia jerárquica lineal	Gerente de Infraestructura y Gestión Territorial
Dependencia funcional	Gerente de Infraestructura y Gestión Territorial
Puestos a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en el traslado interno y externo del Gerente de Infraestructura y Gestión Territorial con eficiencia y eficacia velando por la seguridad e integridad física de los pasajeros del vehículo asignado.

FUNCIONES DEL PUESTO

1.Conducir el vehículo y/o otra unidad movil asignada a la Gerencia de Infraestructura y Gestión Territorial.
2.Efectuar viajes dentro y fuera de la Provincia de Angaraes.
3.Efectuar acciones para el mantenimiento preventivo y/o reparación del vehículo.
4.Elaborar y mantener actualizada la bitácora del vehículo.
5.Informar periódicamente de las condiciones del vehículo previa coordinación con el servidor competente de la entidad.
6.Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

No aplica

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	☐	☐		D) ¿Habilitación profesional?
☒ Secundaria	☐	☒	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado	Si ☐ No ☒
☐ 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)*:

Técnicas de mecánica básica, electricidad automotriz.

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

Capacitación sobre el reglamento general de tránsito y transportes.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

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

1.Capacidad de trabajar bajo presión y en zonas de alto riesgo

REQUISITOS ADICIONALES

Licencia de conducir A- II-A

Sub Gerente

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Infraestructura y Gestión Territorial
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Estudios y Proyectos
Puesto Estructural	Sub Gerente
Nombre del puesto	**Sub Gerente**
Dependencia jerárquica lineal	Gerente de Infraestructura y Gestión Territorial
Dependencia funcional	Gerente de Infraestructura y Gestión Territorial
Puestos a su cargo	Especialista II, Topógrafo, Técnico Administrativo II

MISIÓN DEL PUESTO

Velar por la formulación de bases de convocatoria, desarrollo de perfiles y estudios de prefactibilidad y factibilidad de proyectos de inversión pública para mejorar la infraestructura de la provincia de Angaraes, de acuerdo a la normatividad vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1.Conducir el proceso de formulación de bases técnicas y administrativas para licitar y/o contratar la ejecución de obras públicas a cargo de la Municipalidad en el marco de las normativas pertinentes.
2.Verificar la programación y desarrollo de perfiles y estudios factibilidad técnico económica a fin de viabilizar los proyectos de la Municipalidad
3.Participar en la inspección de ejecución de los proyectos a fin de verificar que estos se estén realizando de acuerdo a los aspectos técnicos previstos.
4.Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y normas reglamentarias en el marco del INVERTE.PE.
5.Emitir opinión técnica en asuntos que son materia de su competencia.
6.Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Unidades orgánicas

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas y privadas

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	☐	☐	Ingeniería Civil o Arquitectura	D) ¿Habilitación profesional?
☐ Secundaria	☐	☐	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado	Si ☒ No ☐

☐ 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)*:

Técnicos en la gestión de proyectos del sector público

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

1.Capacitación en Gestión Publica
2.Capacitación en Formulación de Proyectos Definitivos de Inversión Pública

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Basico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Basico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de Cálculo			X		Quechua		X		
Programa de presentaciones		X			Otros				
Otros (Especificar)					Otros				
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.*

03 meses de experiencia como jefe de área, unidad, oficina o especialista conduciendo equipos de trabajo en unidades orgánicas estudios y proyectos o afines por la función en el sector público.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificacion, análisis, trabajo en equipo bajo presión con sentido social, proactivo, comunicativo, liderazgo

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Especialista II

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Infraestructura y Gestión Territorial
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Estudios y Proyectos
Puesto Estructural	Especialista II
Nombre del puesto	**Especialista II**
Dependencia jerárquica lineal	Sub Gerente de Estudios y Proyectos
Dependencia funcional	Sub Gerente de Estudios y Proyectos
Puestos a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Velar por la formulación de bases, desarrollo de perfiles y estudios de prefactibilidad y factibilidad de proyectos de inversión pública para mejorar la infraestructura de la provincia de Angaraes.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Emitir opinión técnica en asuntos que son materia de su competencia.
2. Supervisar y evaluar la formulación de perfiles y estudios de factibilidad técnico económica de los proyectos que le sean encomendados.
3. Administrar y supervisar el aplicativo Banco de Inversiones.
4. Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas a los procesos del ciclo de inversión pública en el marco de sus competencias.
5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

No aplica

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Técnicos en la gestión de proyectos del sector público

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

1.Capacitación Proyectos de Inversión Publica
2.Capacitación en evaluación y elaboración de proyectos de inversión 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		X			Inglés	X			
Hojas de Cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros				
Otros (Especificar)					Otros				
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 especifica

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
			X			

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

6 meses de experiencia como especialista en órganos y/o unidades orgánicas de estudios y proyectos en el sector público.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

1.Orden

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Municipalidad Provincial de ANGARAES

Topógrafo

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Infraestructura y Gestión Territorial
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Estudios y Proyectos
Puesto Estructural	Topógrafo
Nombre del puesto	**Topógrafo**
Dependencia jerárquica lineal	Sub Gerente de Estudios y Proyectos
Dependencia funcional	Sub Gerente de Estudios y Proyectos
Puestos a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar los levantamientos topográficos para los diferentes proyectos de inversión.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar análisis y cálculos preliminares en obras civiles, para el inicio de la ejecución de obras en el marco de sus competencias.
2. Coordinar, analizar y conducir la elaboración de fichas y formularios para el desarrollo de sus actividades, de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Realizar estudios e investigaciones sobre normas técnicas en el marco de sus competencias.
4. Realizar trabajos topográficos de campo.
5. Ejecutar levantamientos topográficos de alineamiento de vías y habilitaciones urbanas.
6. Levantar planos para para trabajos topográficos y/o curvas a nivel, en base a datos obtenidos.
7. Ejecutar y supervisar el reconocimiento de líneas de nivelación.
8. Supervisar, evaluar e informar sobre la realización de trabajos de campo, levantamiento de planos altimétricos y geodésicos.
9. Ejecutar levantamiento planimétrico de nivelación de terrenos.
10. Replantear los niveles y los puntos establecidos, marcas fijas para la ejecución de obras.
11. Elaborar croquis indicando los datos obtenidos a través de cálculos.
12. Dirigir los trabajos de demarcación de terrenos y otros similares.
13. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

No aplica

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	☐	☐	Topografía o carreras afines por la formación	D) ¿Habilitación profesional?
☐ Secundaria	☐	☐	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado	Si ☐ No ☒

☐ 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)*:

No aplica

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

Capacitación en Topografía

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

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

1.Orden

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Técnico Administrativo II

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Infraestructura y Gestión Territorial
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Estudios y Proyectos
Puesto Estructural	Técnico Administrativo II
Nombre del puesto	**Técnico Administrativo II**
Dependencia jerárquica lineal	Sub Gerente de Estudios y Proyectos
Dependencia funcional	Sub Gerente de Estudios y Proyectos
Puestos a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Coadyuvar en las labores de la Unidad Orgánica

FUNCIONES DEL PUESTO

1.Gestionar las acciones administrativas de la Unidad Orgánica.
2.Elaborar informes técnicos conforme se requiera.
3.Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

No aplica

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 [X] Título/Licenciatura	Si [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Contabilidad, administración o informática	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Si [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 o 2 años)	[ ]	[ ]		
[X] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Universitaria	[ ]	[ ]		

CONOCIMIENTOS

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

Redacción general de documentación administrativa.

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			X		Inglés	X			
Hojas de Cálculo			X		Quechua		X		
Programa de presentaciones		X			Otros				
Otros (Especificar)					Otros				
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
[ ]	[X]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

1.Orden

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Municipalidad Provincial de ANGARAES

Sub Gerente

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Infraestructura y Gestión Territorial
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Obras
Puesto Estructural	Sub Gerente
Nombre del puesto	**Sub Gerente**
Dependencia jerárquica lineal	Gerente de Infraestructura y Gestión Territorial
Dependencia funcional	Gerente de Infraestructura y Gestión Territorial
Puestos a su cargo	Ingeniero I, Técnico Administrativo II

MISIÓN DEL PUESTO

Velar por la correcta ejecución de los proyectos de inversión pública que ejecuta la Municipalidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1.Planificar e inspeccionar la ejecución de las obras públicas que ejecuta la Municipalidad.
2.Proponer, organizar, evaluar, dirigir y realizar el monitoreo de todas las acciones al proceso de ejecución de obras públicas.
3.Coordinar con la Unidad de Abastecimiento, para la provisión oportuna de materiales, equipos y otros para las obras en ejecución.
4.Coordinar con la Sub Gerencia de Estudios y Proyectos la entrega oportuna de expedientes técnicos aprobados por las instancias correspondientes.
5.Coordinar con la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación, la culminación de obras públicas, para la entrega de la pre liquidación técnica y financiera de acuerdo a las directivas vigentes.
6.Controlar el proceso de ejecución de las diferentes obras que ejecuta la Municipalidad Provincial de Angaraes, como unidad ejecutora.
7.Aprobar los informes mensuales y valorizaciones de obra.
8.Coordinar y dirigir todas las acciones inherentes al mantenimiento de las obras públicas.
9.Coordinar con el área respectiva, la instalación, mantenimiento y los criterios de señalización de tránsito y vialidad.
10.Proponer normas y procedimientos para diferentes procesos que se desarrollan en la Sub Gerencia de Obras.
11.Brindar asesoramiento técnico a las Municipalidades Distritales en temas de gestión de obras públicas.
12.Verificar y garantizar que el personal conozca las tareas y procedimientos a fines a su cargo.
13.Efectuar la evaluación permanente a todo el personal a su cargo durante el cumplimiento de sus labores.
14.Definir el cumplimiento de los indicadores de gestión del área a su cargo.
15.Otras funciones, atribuciones y obligaciones que conforme a Ley le corresponde y las asignadas por la Autoridad Municipal.
16.Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Unidades orgánicas

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	☐	☐	Ingeniería Civil o Arquitectura	D) ¿Habilitación profesional?
☐	☐	☐		

Secundaria		☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado		Si [X] No [ ]
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐		
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	
[X] Universitaria	☐	[X]		

CONOCIMIENTOS

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

Técnicos en la ejecución de obras públicas

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

1.Capacitación en Gestión Publica
2.Capacitación en ejecución de obras públicas y/o privadas

C) Conocimientos de Ofimática e idiomas/Dialectos

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

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 [X] 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.*

03 meses de experiencia como jefe de área, unidad, oficina o especialista conduciendo equipos de trabajo en unidades orgánicas de ejecución de obras o afines por la funcion en el sector público.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificacion, análisis, trabajo en equipo bajo presión con sentido social, proactivo, comunicativo, liderazgo

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Municipalidad Provincial de ANGARAES

Ingeniero I

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Infraestructura y Gestión Territorial
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Obras
Puesto Estructural	Ingeniero I
Nombre del puesto	Ingeniero I
Dependencia jerárquica lineal	Sub Gerente de Obras
Dependencia funcional	Sub Gerente de Obras
Puestos a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Velar por la correcta ejecución de los proyectos de inversión pública para mejorar la infraestructura de la provincia de Angaraes, de acuerdo a la normatividad vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1.Ejecutar y controlar el programa de inversiones por contrata o administración directa, emitiendo los informes técnicos sobre el avance físico de obras, liquidación de contratos de obras y recepción de obras correspondientes.
2.Proponer a la sub gerencia directivas para la mejora de los procesos de liquidación y supervisión de obras.
3.Programar, dirigir y coordinar las supervisiones periódicas de las obras y estudios de acuerdo al cronograma establecido.
4.Elaborar informes de evaluación física sobre el estado situacional de la ejecución de las obras y/o terminación de las obras, con la finalidad de atender los requerimientos pertinentes y/o liquidación de las obras según sea el caso.
5.Revisar, los informes técnicos de valorizaciones de avance físico de obras en ejecución por contrata y administración directa y operar el aplicativo INFOBRAS.
6.Asistir a la sub gerencia en las visitas inopinadas a las obras en ejecución.
7.Apoyar al residente de obra en la presentación de informes de avances mensuales, informes situacionales del proyecto, así como el Informe final, Informe de pre liquidaciones técnicas o Informe de cierre.
8.Mantener permanentemente ordenado y actualizado el acervo documentario y archivo general del proyecto que permita sustentar cualquier requerimiento de información relacionada con el file de los obreros conforme a los requisitos establecidos, Interpretación de los documentos originados durante la ejecución de obra. - solicitudes de prorroga en los plazos de terminación de Obra.
9.Vigilar y observar diligentemente el cumplimiento del proceso de ejecución del gasto, desde su fase de compromiso, devengado hasta el girado.
10.Velar permanentemente por el fiel cumplimiento de los procedimientos administrativos y aspectos financieros de conformidad al expediente técnico aprobado.
11.Gestionar la certificación presupuestal.
12.Controlar la verificación y control de materiales, herramientas equipos, maquinarias en el almacén de obra.
13.Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le sean asignadas en materia de su competencia.
14.Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

No aplica

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?

	Incompleta	Completa				
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a)	[ ] Bachiller	[X] Título/Licenciatura	Si [X] No [ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Ingeniería Civil			D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría	[ ] Egresado	[ ] Grado	Si [X] No [ ]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]				
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado	[ ] Egresado	[ ] Grado	

CONOCIMIENTOS

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

Técnicos en la ejecución de obras públicas

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

1. Capacitación en Gestión Pública
2. Capacitación en ejecución de obras públicas y/o privadas

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

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 [X] 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.*

6 meses de experiencia como especialista en órganos y/o unidades orgánicas de ejecución de obras en el sector público.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

1.Orden

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Técnico Administrativo II

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Infraestructura y Gestión Territorial
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Obras
Puesto Estructural	Técnico Administrativo II
Nombre del puesto	**Técnico Administrativo II**
Dependencia jerárquica lineal	Sub Gerente de Obras
Dependencia funcional	Sub Gerente de Obras
Puestos a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir en las actividades administrativas a fin de contribuir con el cumplimiento de las funciones de la Sub Gerencia de Obras.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Organizar y ejecutar las actividades de apoyo administrativo y secretarial.
2. Administrar documentos clasificados y prestar apoyo secretarial.
3. Mantener actualizado el acervo documentario.
4. Organizar y administrar documentos clasificados en el SISGEDO.
5. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación que ingresa a la Unidad.
6. Redactar documentos con criterio técnico de acuerdo a la indicación del Gerente.
7. Mantener ordenado local, muebles y equipos de la Sub Gerencia.
8. Prever y mantener la dotación de útiles de escritorio requerido, así como controlar y custodiar bienes y equipos y servicios indispensables.
9. Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Gerencia, preparando periódicamente los informes de situación.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

No aplica

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	☐	☐	Contabilidad, administración o informática	D) ¿Habilitación profesional?
☐ Secundaria	☐	☐	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado	Si ☐ No ☒

[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]		
[X] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Universitaria	[ ]	[ ]		

CONOCIMIENTOS

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

Redacción general de documentación administrativa.

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			X		Inglés	X			
Hojas de Calculo			X		Quechua		X		
Programa de presentaciones			X		Otros				
Otros (Especificar)					Otros				
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 especifica

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 [X] 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

1.Orden

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Municipalidad Provincial de ANGARAES

Sub Gerente

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Infraestructura y Gestión Territorial
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Planeamiento Territorial y Control Urbano
Puesto Estructural	Sub Gerente
Nombre del puesto	**Sub Gerente**
Dependencia jerárquica lineal	Gerente de Infraestructura y Gestión Territorial
Dependencia funcional	Gerente de Infraestructura y Gestión Territorial
Puestos a su cargo	Arquitecto I, Ingeniero I, Inspector Técnico, Topógrafo, Técnico Administrativo II

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar, Controlar y ejecutar el Plan de Desarrollo Urbano de la Provincia.

FUNCIONES DEL PUESTO

1.Formular, ejecutar y evaluar el Plan de Desarrollo Urbano -PDU, Plan de Desarrollo Rural PDR, aprobado por el Concejo Municipal en base al Plan de Acondicionamiento Territorial – PAT- aprobado por la Municipalidad.
2.Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su unidad Orgánica.
3.Proponer y ejecutar normas técnicas, directivas y reglamentos que contribuyan al crecimiento armónico y ordenado de la circunscripción territorial.
4.Brindar información oportuna y completa debidamente documentada en forma física o magnética, asesoría y asistencia técnica a las comisiones ordinarias o comisiones especiales de regidores.
5.Participar en las sesiones del Concejo Municipal y apoyar en la sustentación de los temas en debate de la agenda a pedido del presidente de la comisión ordinaria o especial, inherentes a las funciones de la Sub Gerencia de Planeamiento y Control Urbano.
6.Elevar por conducto regular, los planos que requieran la aprobación del Concejo Municipal.
7.Otorgar previa evaluación los certificados de parámetros urbanísticos y edificatorios.
8.Efectuar el levantamiento de datos literales y gráficos en campo.
9.Emitir dictamen y aprobar los documentos literales y gráficos siguientes: - certificado de zonificación y vías - informe técnico general - certificado de retiro y alineamiento - plano catastral - plano topográfico - plano temático - copia de plano general del distrito - certificado de numeración municipal. - certificados de nomenclatura de vía. - constancia catastral y de negatividad catastral. - constancias de libre disponibilidad. - certificado de jurisdicción; y otros que estipule el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente.
10.Atender consultas técnicas del público, relacionadas con las funciones de la Sub Gerencia de Planeamiento y Control Urbano, en materia de catastro y desarrollo de asentamientos humanos.
11.Elaborar, ejecutar y controlar los procesos de aprobación de los proyectos de expansión y/o habilitación urbana, formulación de proyectos, asimismo elaborar tasaciones de inmuebles de propiedad municipal, dentro del marco técnico-legal.
12.Regular la expansión urbana de la ciudad y el ornato.
13.Elaborar y ejecutar planes de ordenamiento de los asentamientos humanos en concordancia con los planes regionales y nacionales.
14.Dirigir las acciones de mantenimiento y conservación de los bienes de dominio público, excepto a los que corresponde a otros organismos del estado de acuerdo a Ley.
15.Ejecutar los programas de saneamiento físico-legal de las urbanizaciones o asentamientos humanos y centros poblados en concordancia con la política de gobierno municipal, plan de acondicionamiento territorial, normas de edificaciones y habilitaciones urbanas y otras normas conexas.
16.Presidir la comisión técnica calificadora de proyectos y la comisión técnica de habilitaciones urbanas.
17.Elaborar los expedientes técnicos para la aprobación de las Licencias de Edificaciones de los proyectos aprobados por la comisión técnica calificadora de proyectos para los siguientes tipos de obra de edificación: edificación nueva, remodelación, ampliación, modificación, reparación, cercado y demolición; refacción, acondicionamiento y/o puesta en valor en inmuebles con valor histórico calificado.

18.Elaborar informes y gestionar los expedientes técnicos de las órdenes de demolición de edificios construidos en contravención de las normas en edificaciones y habilitaciones urbanas; asimismo, sobre demolición de obras que no cuenten con la correspondiente licencia de edificación en concordancia con el Artículo 49° de la Ley Orgánica de Municipalidades.
19.Emitir dictámenes para la autorización de las siguientes obras en la vía pública: Puesta a tierra en la vía pública; Instalación de cabina de telefonía pública; Tendido de tubería matriz y conexión domiciliaria; Construcción de cámara subterránea; Construcción en la vía pública de sardineles y veredas; Construcción de buzones en la vía pública; Instalación de agua y desagüe; Traslado, Reubicación y/o cambio de postes.
20.Emitir dictamen y aprobar el otorgamiento de los certificados de parámetros urbanísticos y edificatorios y otros inherentes a su función.
21.Efectuar la inspección ocular correspondiente a las construcciones presentadas mediante declaratoria de fábrica en vía de avances de obra, finalizaciones de obra, modificaciones de declaraciones juradas al impuesto predial, fiscalización predial, prescripciones adquisitivas, plano catastral y otros.
22.Emitir dictamen y aprobar el otorgamiento de los certificados de finalización de obra para el registro de las declaratorias de fábrica de los inmuebles de propiedad privada.
23.Emitir dictamen y aprobar los expedientes referidos a autorización para la colocación de anuncios, avisos publicitarios, comerciales, propaganda política, uso de la vía pública y otros similares.
24.Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le sean asignadas en materia de su competencia.
25.Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Unidades orgánicas

Coordinaciones Externas:

Instituciones Públicas y Privadas

FORMACIÓN ACADÈMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura	Si ☒ No ☐
☐ Primaria	☐	☐	Ingeniería Civil o Arquitectura	D) ¿Habilitación profesional?
☐ Secundaria	☐	☐	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado	Si ☒ No ☐
☐ 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)*:

Técnicos en control y ordenamiento territorial

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

1.Capacitación en Gestión Publica 2.Capacitación en Planeamiento urbano y/o catastro

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMATICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado

Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de Calculo		X			Quechua		X		
Programa de presentaciones		X			Otros				
Otros (Especificar)					Otros				
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 especifica

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	X	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.*

03 meses de experiencia como jefe de área, unidad, oficina o especialista conduciendo equipos de trabajo en unidades orgánicas de planeamiento territorial, desarrollo urbano, catastro o afines por la funcion en el sector público.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificacion, análisis, trabajo en equipo bajo presión con sentido social, proactivo, comunicativo, liderazgo

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Municipalidad Provincial de ANGARAES

Arquitecto I

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Infraestructura y Gestión Territorial
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Planeamiento Territorial y Control Urbano
Puesto Estructural	Arquitecto I
Nombre del puesto	**Arquitecto I**
Dependencia jerárquica lineal	Sub Gerente de Planeamiento Territorial y Control Urbano
Dependencia funcional	Sub Gerente de Planeamiento Territorial y Control Urbano
Puestos a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Responsable del proceso de actualización del Planeamiento Urbano del distrito de Lircay y la provincia de Angaraes.

FUNCIONES DEL PUESTO

1.Dirigir, supervisar la formulación del plan urbanistico con la incorporación de los elementos técnicos, políticos, económicos, sociales y ambientales.
2.Monitorear y actualizar del Plan de Desarrollo Urbano, en el cual desarrolla la Planificación urbana, definiendo el modelo de desarrollo de la ciudad.
3.Elaborar, administrar y mantener actualizada la base de datos físicos de la jurisdicción distrital, mediante levantamiento de la información predial y del componente urbano.
4.Realizar el procesamiento automatizado del suministro de información catastral de la base de datos de la Sub gerencia hacia las distintas áreas de la Municipalidad y al público en general.
5.Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

No aplica

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 ☒ Titulo/Licenciatura	Si ☒ No ☐
☐ Primaria	☐	☐	Arquitectura	D) ¿Habilitación profesional?
☐ Secundaria	☐	☐	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado	Si ☒ No ☐
☐ 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)*:

Técnicos en control y ordenamiento territorial

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

1.Capacitación en Gestión Publica
2.Capacitación en Planeamiento urbano y/o catastro

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Basico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Basico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de Cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros				
Otros (Especificar)					Otros				
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 especifica

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
			X			

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

6 meses de experiencia como especialista en órganos y/o unidades orgánicas de desarrollo urbano, planeamiento urbano y/o gestión territorial o afines por la función en el sector público.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

1.Orden

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Municipalidad Provincial de ANGARAES

Ingeniero I

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Infraestructura y Gestión Territorial
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Planeamiento Territorial y Control Urbano
Puesto Estructural	Ingeniero I
Nombre del puesto	**Ingeniero I**
Dependencia jerárquica lineal	Sub Gerente de Planeamiento Territorial y Control Urbano
Dependencia funcional	Sub Gerente de Planeamiento Territorial y Control Urbano
Puestos a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir al ordenamiento urbano para mantener ordenada la provincia de Angaraes, de acuerdo a la normatividad vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1.Administrar, de corresponder, los bienes de dominio público como caminos, puentes, avenidas, paseos, edificios públicos y otras análogas con excepción de las que corresponden al estado conforme a ley.
2.Planificar y supervisar el levantamiento de información necesaria para realizar el planeamiento urbano en materia de su competencia.
3.Coordinar y supervisar, de corresponder, la ejecución de las actividades de planeamiento urbano en el ámbito de su competencia.
4.Proponer las mejoras oportunas a los procesos en el marco de sus competencias.
5.Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

No aplica

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	☐	☐	Ingeniería Civil	D) ¿Habilitación profesional?
☐ Secundaria	☐	☐	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado	Si ☒ No ☐
☐ 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)*:

Técnicos en control y ordenamiento territorial

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

1.Capacitación en Gestión Publica 2.Capacitación en Planeamiento urbano y/o catastro

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

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
			X			

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

6 meses de experiencia como especialista en órganos y/o unidades orgánicas de desarrollo urbano, planeamiento urbano y/o gestión territorial o afines por la función en el sector público.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

1.Proactivo

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Inspector Técnico

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Infraestructura y Gestión Territorial
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Planeamiento Territorial y Control Urbano
Puesto Estructural	Inspector Técnico
Nombre del puesto	**Inspector Técnico**
Dependencia jerárquica lineal	Sub Gerente de Planeamiento Territorial y Control Urbano
Dependencia funcional	Sub Gerente de Planeamiento Territorial y Control Urbano
Puestos a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Efectuar inspecciones técnicas en establecimientos que soliciten las respectivas autorizaciones para su funcionamiento e inspeccionar el cumplimiento de los dispositivos en materia de ordenamiento urbano.

FUNCIONES DEL PUESTO

1.Notificar actos y acciones administrativas emanadas de la Jefatura de Planeamiento Territorial y Catastro y de la Gerencia de Infraestructura y Gestión Territorial.
2.Elaborar propuestas para el funcionamiento, aplicación y evaluación de las normas vigentes en edificaciones.
3.Verificar la información proporcionada por los administrados en los diferentes procedimientos administrativos, como certificado de zonificación y vías, compatibilidad y usos, certificados de posesión, certificados domiciliarios, autorización de uso de vía pública, numeración de finca, nomenclatura de vías, entre otros de similares que encargue la jefatura de Planeamiento Territorial y Catastro.
4.Proponer programas de monitoreo en edificaciones, permisos y licencias relacionados al Área de Planeamiento Urbano y Catastro y de la Gerencia de Infraestructura y Gestión Territorial.
5.Verificar el cumplimiento de las licencias y permisos autorizados por la Jefatura de Planeamiento Urbano y Catastro y de la Gerencia de Infraestructura y Gestión Territorial.
6.Apoyo en inspecciones técnicas especializadas realizadas por el Área de Planeamiento Urbano y Catastro y de la Gerencia de Infraestructura y Gestión Territorial.
7.Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

No aplica

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 ☒ Titulo/Licenciatura	Si ☐ No ☒
☐ Primaria	☐	☐	Construcción civil	D) ¿Habilitación profesional?
☐ Secundaria	☐	☐	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado	Si ☐ No ☒

☐ 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)*:

Redacción general de documentación administrativa.

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

1.Capacitación en Planeamiento urbano y/o catastro.
2.Curso en edificaciones.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

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

1.Orden

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Municipalidad Provincial de ANGARAES

Topógrafo

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Infraestructura y Gestión Territorial
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Planeamiento Territorial y Control Urbano
Puesto Estructural	Topógrafo
Nombre del puesto	**Topógrafo**
Dependencia jerárquica lineal	Sub Gerente de Planeamiento Territorial y Control Urbano
Dependencia funcional	Sub Gerente de Planeamiento Territorial y Control Urbano
Puestos a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar los levantamientos topográficos para los diferentes proyectos de inversión.

FUNCIONES DEL PUESTO

1.Realizar análisis y cálculos preliminares en obras civiles, para el inicio de la ejecución de obras en el marco de sus competencias.
2.Coordinar, analizar y conducir la elaboración de fichas y formularios para el desarrollo de sus actividades, de acuerdo a la normatividad vigente.
3.Realizar estudios e investigaciones sobre normas técnicas en el marco de sus competencias.
4.Realizar trabajos topográficos de campo.
5.Ejecutar levantamientos topográficos de alineamiento de vías y habilitaciones urbanas.
6.Levantar planos para para trabajos topográficos y/o curvas a nivel, en base a datos obtenidos.
7.Ejecutar y supervisar el reconocimiento de líneas de nivelación.
8.Supervisar, evaluar e informar sobre la realización de trabajos de campo, levantamiento de planos altimétricos y geodésicos.
9.Ejecutar levantamiento planimétrico de nivelación de terrenos.
10.Replantear los niveles y los puntos establecidos, marcas fijas para la ejecución de obras.
11.Elaborar croquis indicando los datos obtenidos a través de cálculos.
12.Dirigir los trabajos de demarcación de terrenos y otros similares.
13.Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

No aplica

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 ☒ Titulo/Licenciatura	Si ☐ No ☒
☐ Primaria	☐	☐	Topografía o carreras afines por la formación	D) ¿Habilitación profesional?
☐ Secundaria	☐	☐	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado	Si ☐ No ☒

☐ 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)*:

Técnicos en el uso de estación total

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

Curso em fotogrametria con drone

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de Cálculo			X		Quechua	X			
Programa de Presentaciones		X			Otros				
Otros (Especifique)					Otros				
Otros (Especifique)					Observaciones:				
Otros (Especifique)									

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:

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

1.Orden

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Técnico Administrativo II

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Infraestructura y Gestión Territorial
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Planeamiento Territorial y Control Urbano
Puesto Estructural	Técnico Administrativo II
Nombre del puesto	**Técnico Administrativo II**
Dependencia jerárquica lineal	Sub Gerente de Planeamiento Territorial y Control Urbano
Dependencia funcional	Sub Gerente de Planeamiento Territorial y Control Urbano
Puestos a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir en las actividades administrativas a fin de contribuir con el cumplimiento de las funciones de la Sub Gerencia.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Organizar y ejecutar las actividades de apoyo administrativo y secretarial.
2. Administrar documentos clasificados y prestar apoyo secretarial.
3. Mantener actualizado el acervo documentario.
4. Organizar y administrar documentos clasificados en el SISGEDO.
5. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación que ingresa a la Unidad.
6. Redactar documentos con criterio técnico de acuerdo a la indicación del Gerente.
7. Mantener ordenado local, muebles y equipos de la Sub Gerencia.
8. Prever y mantener la dotación de útiles de escritorio requerido, así como controlar y custodiar bienes y equipos y servicios indispensables.
9. Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Gerencia, preparando periódicamente los informes de situación.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

No aplica

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	☐	☐	Contabilidad, administración o informática	D) ¿Habilitación profesional?
☐ Secundaria	☐	☐	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado	Si ☐ No ☒

☐ 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)*:

Redacción general de documentación administrativa.

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			X		Inglés	X			
Hojas de Calculo			X		Quechua		X		
Programa de presentaciones			X		Otros				
Otros (Especificar)					Otros				
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 especifica

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 aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

1.Orden

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Municipalidad Provincial de ANGARAES

Sub Gerente

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Infraestructura y Gestión Territorial
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación
Puesto Estructural	Sub Gerente
Nombre del puesto	**Sub Gerente**
Dependencia jerárquica lineal	Gerente de Infraestructura y Gestión Territorial
Dependencia funcional	Gerente de Infraestructura y Gestión Territorial
Puestos a su cargo	Asistente, Ingeniero I, Contador I, Asistente Técnico, Técnico Administrativo II

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar y dirigir los procesos de ejecución y culminación de las obras, para su posterior liquidación.

FUNCIONES DEL PUESTO

1.Supervisar, Coordinar y controlar la aplicación de normas técnicas administrativas, dispositivos legales, vigentes referidos a los procesos de supervisión y liquidación de obras.
2.Proponer a la gerencia directivas para la mejora de los procesos de liquidación y supervisión de obras.
3.Programar, dirigir y coordinar las supervisiones periódicas de las obras y estudios de acuerdo al cronograma establecido.
4.Revisar, aprobar los informes técnicos de valorizaciones de avance físico de obras en ejecución por contrata y administración directa
5.Organizar, controlar y recepcionar las obras que ejecuta la municipalidad por contrata y/o por administración directa exigiendo el cumplimiento de las especificaciones técnicas contenidas en el expediente técnico aprobado y de acuerdo a las normas vigentes y dentro de los plazos de ley.
6.Asumir la responsabilidad de hacer cumplir que los contratistas de obras, presente dentro de los plazos establecidos por Ley la liquidación de obras final, según los plazos de la obra ejecutada.
7.Velar por el fiel cumplimiento de la liquidación de las obras de acuerdo a la normatividad vigente.
8.Evaluar periódicamente la recepción de las obras públicas a ser entregadas conforme a las normas técnicas, reglamentos de construcción y otras disposiciones específicas.
9.Presidir la comisión de supervisión y liquidación de obras.
10.Coordinar y controlar la presentación de los informes finales de obras resultantes de la ejecución de los proyectos de inversión por convenios conforme a la legislación vigente.
11.Coordinar con la dependencia encargada la entrega de la obra terminada para preparar la documentación necesaria para realizar las acciones de liquidación.
12.Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Unidades orgánicas

Coordinaciones Externas:

Instituciones Públicas y Privadas

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	☐	☐	Ingeniería Civil o Arquitectura	D) ¿Habilitación profesional?
☐	☐	☐		

Secundaria						
Técnica Básica (1 ó 2 años)						
Técnica Superior (3 ó 4 años)						
[X] Universitaria			[X]	[ ] Maestría	[ ] Egresado	[ ] Grado
				[ ] Doctorado	[ ] Egresado	[ ] Grado

S: [X] No: [ ]

CONOCIMIENTOS

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

Técnicos en procesos de supervisión de obras, liquidación de obras

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

1.Capacitación en Gestión Publica
2.Curso en Supervisión de Obras Públicas
3.Curso en Liquidación de Obras Públicas

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

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 [X] 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.*

03 meses de experiencia como jefe de área, unidad, oficina o especialista conduciendo equipos de trabajo en unidades orgánicas de supervisión y/o liquidación de obras en el sector público.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificacion, análisis, trabajo en equipo bajo presión con sentido social, proactivo, comunicativo, liderazgo

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Asistente

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Infraestructura y Gestión Territorial
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación
Puesto Estructural	Asistente
Nombre del puesto	**Asistente**
Dependencia jerárquica lineal	Sub Gerente de Supervisión y Liquidación
Dependencia funcional	Sub Gerente de Supervisión y Liquidación
Puestos a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Coadyuvar en las funciones de la Sub Gerencia.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Apoyar en las evaluaciones de las valorizaciones de obras en ejecución
2. Revisar las Pre liquidaciones Financieras
3. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

No aplica

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	☐	☐	Contabilidad o Administración	D) ¿Habilitación profesional?
☐ Secundaria	☐	☐	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado	Si ☐ No ☒
☐ 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)*:

Redacción general de documentación administrativa.

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

Capacitación 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		X			Inglés	X			
Hojas de Cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros				
Otros (Especificar)					Otros				
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:

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 [X] 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

1.Orden

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Ingeniero I

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Infraestructura y Gestión Territorial
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación
Puesto Estructural	Ingeniero I
Nombre del puesto	**Ingeniero I**
Dependencia jerárquica lineal	Sub Gerente de Supervisión y Liquidación
Dependencia funcional	Sub Gerente de Supervisión y Liquidación
Puestos a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollo de actividades especializadas relacionadas a la ejecución de obras y proyectos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Asesorar e informar a la superioridad sobre las inspecciones programadas y realizadas.
2. Evaluar los valorizaciones de la ejecución de obras – parte técnica.
3. Evaluar las Preliquidaciones de las obras
4. Evaluar las liquidaciones técnicas y financieras.
5. Evaluar las acciones desarrolladas dentro del Plan operativo de supervisión y liquidaciones de la municipalidad.
6. Integrar comisiones y reuniones en asuntos de la especialidad.
7. Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades de la Sugerencia.
8. Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales o equipos, solicitando su reposición
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

No aplica

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 ☒ Titulo/Licenciatura	Si ☒ No ☐
☐ Primaria	☐	☐	Ingeniería Civil	D) ¿Habilitación profesional?
☐ Secundaria	☐	☐	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado	Si ☒ No ☐
☐ 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)*:

Técnicos en procesos de supervisión de obras, liquidación de obras

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

Capacitación en liquidación de obras

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de Cálculo			X		Quechua	X			
Programas de presentaciones		X			Otros				
Otros (Especificar)					Otros				
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 especifica

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 [X] 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.*

6 meses de experiencia como especialista en órganos y/o unidades orgánicas de supervisión, liquidación de obras o afines por la funcion en el sector público.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

1.Orden

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Municipalidad Provincial de ANGARAES

Contador I

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Infraestructura y Gestión Territorial
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación
Puesto Estructural	Contador I
Nombre del puesto	**Contador I**
Dependencia jerárquica lineal	Sub Gerente de Supervisión y Liquidación
Dependencia funcional	Sub Gerente de Supervisión y Liquidación
Puestos a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecución de actividades especializadas de los sistemas administrativos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar las liquidaciones financieras, determinando el costo real de la obra para la respectiva rebaja contable; según directiva aprobada y vigente para las liquidaciones financieras de obras y proyectos.
2. Elaborar los informes técnicos de la liquidación financiera.
3. Participar en comisiones de recepción, liquidación y transferencia de obras y proyectos.
4. Verificación de las preliquidaciones financieras e informe final de obras.
5. Elaborar los informes correspondientes de la Sub Gerencia.
6. Formular directivas de liquidación físico financiera.
7. Verificar el presupuesto analítico aprobado de las obras y proyectos de la institución.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

No aplica

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	☐	☐	Contabilidad	D) ¿Habilitación profesional?
☐ Secundaria	☐	☐	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado	Si ☒ No ☐
☐ 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)*:

Técnicos en procesos de supervisión de obras, liquidación de obras

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

1.Capacitación de Siaf - Siga
2.Capacitación en liquidación de obras

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Basico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Basico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Ingles	X			
Hojas de Cálculo			X		Quechua	X			
Programas de presentaciones		X			Otros				
Otros (Especificar)					Otros				
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 especifica

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
			X			

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

6 meses de experiencia como especialista en órganos y/o unidades orgánicas de supervisión, liquidación de obras o afines por la funcion en el sector público.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

1.Orden

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Asistente Técnico

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Infraestructura y Gestión Territorial
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación
Puesto Estructural	Asistente Técnico
Nombre del puesto	**Asistente Técnico**
Dependencia jerárquica lineal	Sub Gerente de Supervisión y Liquidación
Dependencia funcional	Sub Gerente de Supervisión y Liquidación
Puestos a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecución de actividades especializadas de los sistemas administrativos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1.Apoyar en la elaboración de las liquidaciones financieras de las obras concluidas
2.Apoyar en la elaboración de los informes tecnicos de la liquidación financiera.
3.Apoyar en la elaboración de los informes correspondientes de la Sub Gerencia.
4.Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

No aplica

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 [X] Título/Licenciatura	Si [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Contabilidad	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Si [ ] No [X]
[ ] Técnica básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]		
[X] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Universitaria	[ ]	[ ]		

CONOCIMIENTOS

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

Redacción general de documentación administrativa.

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

No aplica

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMATICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de Cálculo			X		Quechua		X		
Programa de presentaciones		X			Otros				
Otros (Especificar)					Otros				
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
[ ]	[X]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

1.Orden

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Municipalidad Provincial de ANGARAES

Técnico Administrativo II

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Infraestructura y Gestión Territorial
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación
Puesto Estructural	Técnico Administrativo II
Nombre del puesto	**Técnico Administrativo II**
Dependencia jerárquica lineal	Sub Gerente de Supervisión y Liquidación
Dependencia funcional	Sub Gerente de Supervisión y Liquidación
Puestos a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir en las actividades administrativas a fin de contribuir con el cumplimiento de las funciones de la Sub Gerencia.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Organizar y ejecutar las actividades de apoyo administrativo y secretarial.
2. Administrar documentos clasificados y prestar apoyo secretarial.
3. Mantener actualizado el acervo documentario.
4. Organizar y administrar documentos clasificados en el SISGEDO.
5. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación que ingresa a la Unidad.
6. Redactar documentos con criterio técnico de acuerdo a la indicación del Gerente.
7. Mantener ordenado local, muebles y equipos de la Sub Gerencia.
8. Prever y mantener la dotación de útiles de escritorio requerido, así como controlar y custodiar bienes y equipos y servicios indispensables.
9. Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Gerencia, preparando periódicamente los informes de situación.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

No aplica

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	☐	☐	Contabilidad, administración o informática	D) ¿Habilitación profesional?
☐ Secundaria	☐	☐	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado	Si ☐ No ☒

☐ 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)*:

Redacción general de documentación administrativa.

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

No aplica

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMATICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de Cálculo			X		Quechua		X		
Programa de presentaciones			X		Otros				
Otros (Especificar)					Otros				
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 aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

1.Orden

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Municipalidad Provincial de ANGARAES

Sub Gerente

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Infraestructura y Gestión Territorial
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Gestión de Riesgo de Desastres y Defensa Civil
Puesto Estructural	Sub Gerente
Nombre del puesto	**Sub Gerente**
Dependencia jerárquica lineal	Gerente de Infraestructura y Gestión Territorial
Dependencia funcional	Gerente de Infraestructura y Gestión Territorial
Puestos a su cargo	Asistente Administrativo I, Técnico Administrativo II

MISIÓN DEL PUESTO

Organizar y conducir las actividades de prevención y atención de desastres en la Provincia

FUNCIONES DEL PUESTO

1.Participar en la organización, instalación y funcionamiento del Centro de Operaciones de Emergencia (COE) y de su activación en caso de emergencia.
2.Ejercer el cargo de secretario técnico del grupo de trabajo de gestión del riesgo de desastres y de la plataforma de defensa civil, coordinando con la alta dirección para el mejor cumplimiento de sus deberes y obligaciones.
3.Diseñar y ejecutar programas educativos de defensa civil y de la gestión del riesgo de desastres.
4.Ejecutar Inspecciones Técnicas Básicas de Gestión de Riesgos y Desastres y emitir el Certificado correspoCentralizar la recepción y custodia de ayuda material como también la distribución de ayuda en beneficio de londiente de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.
5.s damnificados en caso de desastres.
6.Apoyar técnicamente al Comité Provincial de Gestión de Riesgos y Desastres y sus comisiones, para garantizar su operatividad.
7.Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución.
8.Coordinar con los demás Órganos y Unidades Orgánicas para el logro de los objetivos estratégicos priorizados por la Institución.
9.Hacer cumplir los acuerdos adoptados, para el logro de los objetivos priorizados por su Dependencia.
10.Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Unidades orgánicas

Coordinaciones Externas:

Instituciones Públicas y Privadas

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	☐	☐	Ingeniería Civil, Mecánica o Industrial	D) ¿Habilitación profesional?
☐ Secundaria	☐	☐	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado	Si ☒ No ☐

☐ 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)*:

Tecnicos en el sistema nacional de gestión del riesgo de desastrez

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

1.Capacitación en Gestión Pública
2.Capacitación en Gestión de Riesgos y Desastres

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

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.*

03 meses de experiencia como jefe de área, unidad, oficina o especialista conduciendo equipos de trabajo en unidades orgánicas de gestión y prevencion de riesgo de desastrez y/o defensa civil en el sector público.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificacion, análisis, trabajo en equipo bajo presión con sentido social, proactivo, comunicativo, liderazgo

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Municipalidad Provincial de ANGARAES

Asistente Administrativo I

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Infraestructura y Gestión Territorial
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Gestión de Riesgo de Desastres y Defensa Civil
Puesto Estructural	Asistente Administrativo I
Nombre del puesto	**Asistente Administrativo I**
Dependencia jerárquica lineal	Sub Gerente de Gestión de Riesgo de Desastres y Defensa Civil
Dependencia funcional	Sub Gerente de Gestión de Riesgo de Desastres y Defensa Civil
Puestos a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Velar por el cumplimiento de las normas en gestión de riesgo de desastres, de acuerdo a la normatividad vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1.Desarrollar actividades con la finalidad de alcanzar los objetivos en prevención de desastres de la ciudadanía, de conformidad con la política institucional, disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
2.Recepcionar solicitudes de inspección técnica de seguridad en defensa civil
3.Recepcionar solicitudes de daños ocasionados en las propiedades de los vecinos por efectos de precipitaciones pluviales, temblores o incendios.
4.Emitir Informes de evaluación, daños y necesidades (EDANES) correspondientes para aliviar las desgracias y/o emergencias presentadas.
5.Ejecutar el plan de capacitación en defensa civil y realizar simulacros y simulaciones en el ámbito del territorio de la capital de la provincia y en los distritos.
6.Apoyar la elaboración del plan sectorial de prevención y atención de desastres para su aprobación.
7.Preparar las agendas de trabajo para las reuniones del comité provincial de defensa civil.
8.Asistir a reuniones del comité regional de defensa civil, así como, a eventos, charlas y reuniones de trabajo que se ejecuten.
9.Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

No aplica

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	☐	☐	Contabilidad o Administración	D) ¿Habilitación profesional?
☐ Secundaria	☐	☐	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado	Si ☐ No ☒

☐ Técnica Básica (1 o 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)*:

Redacción general de documentación administrativa

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

1.Capacitación en Gestión Publica
2.Capacitación en Gestión de Riesgos y Desastres

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

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 ☐ Jefa 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

1.Atención

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Técnico Administrativo II

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Infraestructura y Gestión Territorial
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Gestión de Riesgo de Desastres y Defensa Civil
Puesto Estructural	Técnico Administrativo II
Nombre del puesto	**Técnico Administrativo II**
Dependencia jerárquica lineal	Sub Gerente de Gestión de Riesgo de Desastres y Defensa Civil
Dependencia funcional	Sub Gerente de Gestión de Riesgo de Desastres y Defensa Civil
Puestos a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir en las actividades administrativas a fin de contribuir con el cumplimiento de las funciones de la Sub Gerencia

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Organizar y ejecutar las actividades de apoyo administrativo y secretarial.
2. Administrar documentos clasificados y prestar apoyo secretarial.
3. Mantener actualizado el acervo documentario.
4. Organizar y administrar documentos clasificados en el SISGEDO.
5. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación que ingresa a la Unidad.
6. Redactar documentos con criterio técnico de acuerdo a la indicación del Gerente.
7. Mantener ordenado local, muebles y equipos de la Sub Gerencia.
8. Prever y mantener la dotación de útiles de escritorio requerido, así como controlar y custodiar bienes y equipos y servicios indispensables.
9. Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Gerencia, preparando periódicamente los informes de situación.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

No aplica

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	☐	☐	Administración, Contabilidad o Informática	D) ¿Habilitación profesional?
☐ Secundaria	☐	☐	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado	Si ☐ No ☒

☐ 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)*:

Redacción general de documentación administrativa.

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			X		Inglés	X			
Hojas de Cálculo			X		Quechua		X		
Programa de presentaciones			X		Otros				
Otros (Especificar)					Otros				
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 aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

1.Orden

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Municipalidad Provincial de ANGARAES

Sub Gerente

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Infraestructura y Gestión Territorial
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Equipo Mecánico y Maquinarias
Puesto Estructural	Sub Gerente
Nombre del puesto	**Sub Gerente**
Dependencia jerárquica lineal	Gerente de Infraestructura y Gestión Territorial
Dependencia funcional	Gerente de Infraestructura y Gestión Territorial
Puestos a su cargo	Técnico Administrativo II, Mecánico, Chofer II, Operador I, Apoyo

MISIÓN DEL PUESTO

Velar por el buen funcionamiento, programación, mantenimiento y operatividad del pool de maquinarias de la Municipalidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1.Programar, organizar y supervisar las labores de mantenimiento preventivo y correctivo de maquinaria y equipo pesado, así como el control de la bitácora para cada unidad móvil, equipo o maquinaria de la municipalidad.
2.Elaborar y autorizar, de acuerdo a una programación, papeletas de salida de vehículos, vales de combustible y lubricantes, así como las solicitudes de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos.
3.Presentar a la Gerencia de Infraestructura y Gestión territorial el cuadro analítico de las horas trabajadas por cada máquina.
4.Prever las necesidades de repuestos, combustibles y lubricantes en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas y Sub Gerencias correspondientes.
5.Disponer la realización de los diferentes servicios, previa verificación del pago, según el TUPA y/o TUSNE de servicios en la Sub Gerencia de Tesorería.
6.Elaborar normas y directivas de procedimientos tendientes a implementar un mantenimiento preventivo del pool de maquinaria y equipos.
7.Llevar el control estadístico pormenorizado de cada maquinaria y unidad vehicular
8.Evaluar los pedidos de alquiler de maquinaria y equipo pesado de acuerdo a las tarifas vigentes y emitir el informe correspondiente.
9.Revisar los informes de los operadores de la maquinaria pesada y consolidarlos.
10.Efectuar supervisiones inopinadas a las zonas donde la maquinaria ha sido asignada.
11.Coordinar con la Gerencia de Infraestructura y Gestión territorial el para la programación y/o reprogramación del servicio de maquinaria y equipo pesado.
12.Formular, proponer y administrar su presupuesto anual, el Plan Operativo de su unidad orgánica.
13.Elaborar el Plan de trabajo de las unidades, conforme la programación de ejecución de obras.
14.Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Unidades orgánicas

Coordinaciones Externas:

Instituciones públicas y privadas

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		Ingeniería Mecánica o Ingeniería Electrónica o afines por la formación.		D) ¿Habilitación profesional?
☐ Secundaria	☐ ☐			SI [X] No [ ]
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐ ☐	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado		
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐ ☐	☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado		
[X] Universitaria	☐ [X]			

CONOCIMIENTOS

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

Técnicos en mecanica automotriz y maquinaria pesada

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

1.Capacitación 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		X			Inglés	X			
Hojas de Cálculo		X			Quechua		X		
Programa de presentaciones		X			Otros				
Otros (Especificar)					Otros				
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 [X] 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.*

03 meses de experiencia como jefe de área, unidad, oficina o especialista conduciendo equipos de trabajo en unidades orgánicas de equipo mecánico o maquinarias en el sector público o privado.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificacion, análisis, trabajo en equipo bajo presión con sentido social, proactivo, comunicativo, liderazgo

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Técnico Administrativo II

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Infraestructura y Gestión Territorial
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Equipo Mecánico y Maquinarias
Puesto Estructural	Técnico Administrativo II
Nombre del puesto	**Técnico Administrativo II**
Dependencia jerárquica lineal	Sub Gerente de Equipo Mecánico y Maquinarias
Dependencia funcional	Sub Gerente de Equipo Mecánico y Maquinarias
Puestos a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir en las actividades administrativas a fin de contribuir con el cumplimiento de las funciones de la Sub Gerencia

FUNCIONES DEL PUESTO

1.Organizar y ejecutar las actividades de apoyo administrativo y secretarial.
2.Administrar documentos clasificados y prestar apoyo secretarial.
3.Mantener actualizado el acervo documentario.
4.Organizar y administrar documentos clasificados en el SISGEDO.
5.Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación que ingresa a la Unidad.
6.Redactar documentos con criterio técnico de acuerdo a la indicación del Gerente.
7.Mantener ordenado local, muebles y equipos de la Sub Gerencia.
8.Prever y mantener la dotación de útiles de escritorio requerido, así como controlar y custodiar bienes y equipos y servicios indispensables.
9.Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Gerencia, preparando periódicamente los informes de situación.
10.Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

No aplica

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	☐	☐	Contabilidad, administración o informática	D) ¿Habilitación profesional?
☐ Secundaria	☐	☐	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado	Si ☐ No ☒

☐ 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)*:

Redacción general de documentación administrativa.

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			X		Inglés	X			
Hojas de Cálculo			X		Quechua		X		
Programa de presentaciones		X			Otros				
Otros (Especificar)					Otros				
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 aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

1.Orden

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Municipalidad Provincial de ANGARAES

Mecánico

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Infraestructura y Gestión Territorial
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Equipo Mecánico y Maquinarias
Puesto Estructural	Mecánico
Nombre del puesto	**Mecánico**
Dependencia jerárquica lineal	Sub Gerente de Equipo Mecánico y Maquinarias
Dependencia funcional	Sub Gerente de Equipo Mecánico y Maquinarias
Puestos a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Efectuar reparaciones y mantenimiento de motores y equipo mecánico.

FUNCIONES DEL PUESTO

1.Realizar actividades de mantenimiento de las unidades automotrices que conforman el parque de maquinaria y equipo de la municipalidad
2.Cumplir normas, directivas y procedimientos tendientes a implementar el mantenimiento preventivo de las unidades de maquinaria y equipo pesado a su cargo.
3.Velar por la operatividad permanente de la maquinaria o equipo a su cargo.
4.Realizar reparaciones mecánicas y eléctricas de motores, maquinaria y equipos diversos; así como realizar el afinamiento de motores.
5.Diagnosticar las fallas de los vehículos para luego coordinar con el encargado el pedido de repuestos para los vehículos de la municipalidad.
6.Verificar el mantenimiento, reparación, montaje y adaptación de maquinarias y equipos.
7.Efectuar el auxilio mecánico a los vehículos livianos y pesados que se malogran en el transcurso del servicio.
8.Velar por la custodia y mantenimiento de las herramientas y equipos del taller a su cargo
9.Comprobar que los accesorios y/o piezas sean genuinos y estén de acuerdo con las características solicitadas
10.Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

No aplica

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	☐	☐	Mecánica automotriz	D) ¿Habilitación profesional?
☐ Secundaria	☐	☐	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado	Si ☐ No ☒

☐ 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)*:

No aplica

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

Capacitación en Operación y manejo de maquinarias

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

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:

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

1.Orden

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Municipalidad Provincial de ANGARAES

Chofer II

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Infraestructura y Gestión Territorial
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Equipo Mecánico y Maquinarias
Puesto Estructural	Chofer II
Nombre del puesto	Chofer II
Dependencia jerárquica lineal	Sub Gerente de Equipo Mecánico y Maquinarias
Dependencia funcional	Sub Gerente de Equipo Mecánico y Maquinarias
Puestos a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Efectuar reparaciones y mantenimiento de motores y equipo mecánico.

FUNCIONES DEL PUESTO

1.Conducir la maquinaria pesada que le sea asignado para realizar las labores que se le encarguen de acuerdo al tipo de maquinaria.
2.Mantener la maquinaria pesada en condiciones óptimas para su funcionamiento, realizando las actividades menores pertinentes que se le asigne.
3.Llevar a cabo instrucciones diarias de la jefatura directa o plan de trabajo por periodos mayores de tiempo.
4.Mantención de la bitácora diaria de la maquinaria a su cargo y registrando tipo de trabajo.
5.Responsable de la limpieza y chequeo diario del hodómetro, combustible, nivel de aceites y mantenimiento de la maquinaria a su cargo.
6.Conocer los procedimientos y reglas requeridos en caso de accidente. Siempre inspeccionar la zona de trabajo antes de empezar sus labores, especialmente al circular cerca de excavaciones verificando los bordes.
7.Como requisito de la transparencia del proyecto y a fin de garantizar que se desarrolle al amparo de los valores y normas de Naciones Unidas, es necesario que el candidato seleccionado firme la declaración que se adjunta como parte integrante de sus términos de referencia.
8.Otras responsabilidades asignadas por el Coordinador Técnico.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

No aplica

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	☐	☐		D) ¿Habilitación profesional?
☒ Secundaria	☐	☒	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado	Si ☐ No ☒

☐ 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)*:

No aplica

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

Capacitación sobre el reglamento general de tránsito y transportes.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

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

1.Capacidad de trabajar bajo presión y en zonas de alto riesgo

REQUISITOS ADICIONALES

Licencia de conducir profesional A-III-B

Municipalidad Provincial de ANGARAES

Operador I

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Infraestructura y Gestión Territorial
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Equipo Mecánico y Maquinarias
Puesto Estructural	Operador I
Nombre del puesto	**Operador I**
Dependencia jerárquica lineal	Sub Gerente de Equipo Mecánico y Maquinarias
Dependencia funcional	Sub Gerente de Equipo Mecánico y Maquinarias
Puestos a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Operar la maquinaria que le asigne procurando su cuidado y conservación en su funcionamiento.

FUNCIONES DEL PUESTO

1.Conducir y operar tractores, moto niveladora, cargador frontal, retroexcavadora, excavadora sobre oruga, rodillos y otros equipos pesados similares.
2.Ejecutar labores necesarias de mantenimiento preventivo y correctivo de maquinaria y equipo pesado y otros similares.
3.Cumplir normas, directivas y procedimientos tendientes a implementar el mantenimiento preventivo de las unidades de maquinaria y equipo pesado a su cargo.
4.Participar en la programación de las actividades técnico-administrativas para realizar reparaciones y revisiones sencillas de maquinaria pesada.
5.Registrar, supervisar y controlar el consumo de combustibles, repuestos, lubricantes y otros a través de vales de consumo y de la reparación y mantenimiento de su maquinaria pesada y equipos a su cargo.
6.Mantener información solicitada sobre los costos y rendimientos de la unidad a su cargo.
7.Llevar en control de entrada y salida de la unidad y/o maquinaria y equipos a su cargo a través de las papeletas de salida debidamente autorizadas.
8.Velar por la operatividad permanente de la maquinaria o equipo a su cargo.
9.Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

No aplica

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	☐	☐		D) ¿Habilitación profesional?
☒ Secundaria	☐	☒	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado	Si ☐ No ☒

☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐		
☐ Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☐	☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	
☐ Universitario	☐	☐		

CONOCIMIENTOS

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

No aplica

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

No aplica

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMATICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de Cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros				
Otros (Especificar)					Otros				
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:

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

1.Orden

REQUISITOS ADICIONALES

Certificación en operación de maquinaria pesada

Apoyo

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Infraestructura y Gestión Territorial
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Equipo Mecánico y Maquinarias
Puesto Estructural	Apoyo
Nombre del puesto	**Apoyo**
Dependencia jerárquica lineal	Sub Gerente de Equipo Mecánico y Maquinarias
Dependencia funcional	Sub Gerente de Equipo Mecánico y Maquinarias
Puestos a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Efectuar reparaciones y mantenimiento de motores y equipo mecánico.

FUNCIONES DEL PUESTO

1.Apoyar en las actividades relacionadas al mantenimiento de equipo pesado
2.Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

No aplica

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	☐	☐		D) ¿Habilitación profesional?
☒ Secundaria	☐	☒	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado	Si ☐ No ☒
☐ 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)*:

No aplica

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	X				Inglés	X			
Hojas de Calculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros				
Otros (Especificar)					Otros				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 meses

Experiencia específica

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

1 mes

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

1.Orden

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Municipalidad Provincial de ANGARAES

Gerente

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental
Unidad Orgánica	No aplica
Puesto Estructural	Gerente
Nombre del puesto	**Gerente**
Dependencia jerárquica lineal	Gerente Municipal
Dependencia funcional	Gerente Municipal
Puestos a su cargo	Chofer I, Auxiliar Administrativo I

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir con el desarrollo económico local y ambiental, a través de la ejecución de acciones de promoción del desarrollo empresarial, fomento de la micro, pequeña y mediana empresa, promoción de la agroindustria, control sanitario de animales, de acuerd

FUNCIONES DEL PUESTO

1.Planificar, programar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar las acciones y funciones inherentes al cargo, según el Plan Operativo Anual.
2.Analizar con el personal a su cargo al inicio del año y de manera trimestral los indicadores de gestión.
3.Efectuar las modificaciones presupuestales en su oportunidad en cada ejercicio presupuestal.
4.Dirigir y coordinar con los sub gerentes la formulación y evaluación de los diferentes documentos de gestión interna: diagnósticos, planes, lineamientos.
5.Analizar, revisar y supervisar la simplificación de los procedimientos técnicos administrativos que hagan más eficiente la gestión.
6.Monitorear, controlar y evaluar la labor que desarrollan el personal de la gerencia.
7.Proponer proyectos, ordenanzas y acuerdos de asuntos de su competencia y ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal que le corresponden.
8.Emitir resoluciones gerenciales y directivas de los aspectos administrativos del cargo, de acuerdo a las competencias conferidas por la Ley Orgánica de Municipalidades.
9.Participar en las reuniones convocadas por la Alta Dirección y asumir los acuerdos y disposiciones emanadas de esta instancia.
10.Gestionar espacios de coordinación y articulación con los actores públicos, privados y sociales de la provincia y de otros [illegible] para coadyuvar en la implementación de los planes, programas y proyectos generados por la gerencia.
11.Coordinar y complementar iniciativas de organizaciones públicas y privadas que realizan actividades afines a las funciones de la gerencia y sus unidades orgánicas.
12.Implementar las políticas agrarias y sus normativas emanadas por los diferentes niveles de gobierno y que son de competencia municipal, enfatizando en la agricultura familiar y la adecuada gestión de los recursos naturales.
13.Realizar coordinaciones con entidades gubernamentales y privadas para incentivar el fomento de la pequeña y micro empresa – PYME.
14.Brindar servicios de asistencia técnica a las PYMEs, en las diversas etapas del proceso productivo y comercial.
15.Proponer a los programas sociales alimentarios para incorporar en su plan de adquisiciones la producción local primaria o trasformada, en adecuación al marco normativo pertinente.
16.Realizar programas de apoyo a los productores y pequeños empresarios a nivel de la provincia, en coordinación con las municipalidades distritales y las entidades públicas y privadas de nivel regional y nacional.
17.Impulsar y participar en el fortalecimiento de la comisión ambiental municipal (CAM) provincial.
18.Participar en la comisión ambiental regional (CAR) de Huancavelica.
19.Coordinar, apoyar y evaluar el desarrollo de salubridad, saneamiento y programas de prevención, tanto en el ámbito urbano como rural.
20.Programar y supervisar en coordinación con las unidades orgánicas el servicio de limpieza pública y la infraestructura final de residuos, así como promover el aprovechamiento industrial de los desechos sólidos.
21.Proponer las políticas y estrategias para la fiscalización, control y cumplimiento de las disposiciones municipales administrativas.

22.Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Unidades orgánicas

Coordinaciones Externas:

Instituciones Públicas y Privadas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Si [X] No [ ]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Ingeniería Ambiental, Agrícola o Ciencias Agrarias	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Si [X] No [ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
[X] Universitaria	[ ]	[X]		

CONOCIMIENTOS

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

Técnicos en gestión pública, comportamiento organizacional, sistemas administrativos del estado, conocimientos afines a la función.

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

Curso, capacitación o congreso en tema relacionado a la materia del puesto o 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		X			Inglés	X			
Hojas de Cálculo		X			Quechua		X		
Programas de presentaciones		X			Otros				
Otros (Especificar)					Otros				
Otros (Especifique)					Observaciones -				
Otros (Especifique)									

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:

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
					X	

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

06 meses de experiencia en puestos o cargos de dirección, gerencia, sub gerencia o jefatura de desarrollo económico y/o gestión ambiental o afines por la función en el sector público o privado

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificacion, análisis, trabajo en equipo bajo presión con sentido social, proactivo, comunicativo, liderazgo

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Municipalidad Provincial de ANGARAES

Chofer I

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental
Unidad Orgánica	No aplica
Puesto Estructural	Chofer I
Nombre del puesto	**Chofer I**
Dependencia jerárquica lineal	Gerente de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental
Dependencia funcional	Gerente de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental
Puestos a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en el traslado interno y externo del Gerente de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental con eficiencia y eficacia velando por la seguridad e integridad física de los pasajeros del vehículo asignado.

FUNCIONES DEL PUESTO

1.Conducir el vehículo y/u otra unidad movil asignada a la Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental.
2.Efectuar viajes dentro y fuera de la Provincia de Angaraes.
3.Efectuar acciones para el mantenimiento preventivo y/o reparación del vehículo.
4.Elaborar y mantener actualizada la bitácora del vehículo.
5.Informar periódicamente de las condiciones del vehículo previa coordinación con el servidor competente de la entidad.
6.Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

No aplica

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	☐	☐		D) ¿Habilitación profesional?
☒ Secundaria	☐	☒	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado	Si ☐ No ☒
☐ 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)*:

Técnicas de mecánica básica, electricidad automotriz.

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

Capacitación sobre el reglamento general de tránsito y transportes.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de Cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros				
Otros (Especifica)					Otros				
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:

No aplica

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

1.Capacidad de trabajar bajo presión y en zonas de alto riesgo

REQUISITOS ADICIONALES

Licencia de conducir A- II-A

Municipalidad Provincial de ANGARAES

Auxiliar Administrativo I

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental
Unidad Orgánica	No aplica
Puesto Estructural	Auxiliar Administrativo I
Nombre del puesto	**Auxiliar Administrativo I**
Dependencia jerárquica lineal	Gerente de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental
Dependencia funcional	Gerente de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental
Puestos a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir en las actividades administrativas a fin de contribuir con el cumplimiento de las funciones de la Gerencia.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Organizar y ejecutar las actividades de apoyo administrativo y secretarial.
2. Administrar documentos clasificados y prestar apoyo secretarial.
3. Mantener actualizado el acervo documentario.
4. Organizar y administrar documentos clasificados en el SISGEDO.
5. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación que ingresa a la Unidad.
6. Redactar documentos con criterio técnico de acuerdo a la indicación del Gerente.
7. Mantener ordenado local, muebles y equipos de la Sub Gerencia.
8. Prever y mantener la dotación de útiles de escritorio requerido, así como controlar y custodiar bienes y equipos y servicios indispensables.
9. Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Gerencia, preparando periódicamente los informes de situación.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

No aplica

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Titulo/Licenciatura	Si [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Contabilidad, Administración o Informática	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Si [ ] No [X]

☐ 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)*:

Redacción general de documentación administrativa.

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		X			Inglés	X			
Hojas de Cálculo		X			Quechua			X	
Programa de presentaciones		X			Otros				
Otros (Especificar)					Otros				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

6 meses

Experiencia especifica

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

3 meses

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

1.Orden

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Municipalidad Provincial de ANGARAES

Sub Gerente

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Desarrollo Económico Productivo
Puesto Estructural	Sub Gerente
Nombre del puesto	**Sub Gerente**
Dependencia jerárquica lineal	Gerente de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental
Dependencia funcional	Gerente de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental
Puestos a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir con el desarrollo económico productivo, a través de la ejecución de acciones de promoción del desarrollo Agropecuario y empresarial, promoción del control sanitario de los animales de acuerdo a la normatividad vi

FUNCIONES DEL PUESTO

1.Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades del Área.
2.Informar al Gerente sobre el desarrollo y grado de cumplimiento de las actividades de la Sub Gerencia, periódicamente o cuando se le solicite.
3.Participar en las comisiones de trabajo y en la formulación de documentos que se le asigne.
4.Proponer políticas, formular, ejecutar y supervisar planes para el desarrollo del sector empresarial, comercial y Agropecuario en toda la provincia
5.Disponer y monitorear la implementación de las recomendaciones derivadas de los informes del Órgano de Control Institucional, de acuerdo a su competencia
6.Dirigir, implementar, organizar, programar y controlar la política de saneamiento de la Municipalidad en materia de control sanitario de los animales; así como proponer normas y procedimientos para mejorar el servicio que se presta a la colectividad en concordancia a las normas establecidas
7.Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Unidades orgánicas

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 [X] Título/Licenciatura	Si [X] No [ ]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Ciencias Agrarias, Ingeniería Ambiental o afines por la formación	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Si [X] No [ ]

☐ 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)*:

Tecnicos en proyectos productivos

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

1.Capactación en Gestion Pública.
2.Capacitación en Proyectos o Programas de Desarrollo Productivo

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de Cálculo		X			Quechua		X		
Programas de presentaciones		X			Otros				
Otros (Especificar)					Otros				
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 especifica

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.*

03 meses de experiencia como jefe de área, unidad, oficina o especialista conduciendo equipos de trabajo en unidades orgánicas de desarrollo economico, proyectos productivos o afines por la función en el sector público o privado.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificacion, análisis, trabajo en equipo bajo presión con sentido social, proactivo, comunicativo, liderazgo

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Especialista Agropecuario

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental
Unidad Orgánica	Área de Desarrollo Agropecuario
Puesto Estructural	Especialista Agropecuario
Nombre del puesto	**Especialista Agropecuario**
Dependencia jerárquica lineal	Sub Gerente de Desarrollo Económico Productivo
Dependencia funcional	Sub Gerente de Desarrollo Económico Productivo
Puestos a su cargo	Asistente Técnico I

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir con el desarrollo económico local, a través de la ejecución de Proyectos agropecuarios de carácter familiar.

FUNCIONES DEL PUESTO

1.Apoyar en el fortalecimiento de los sistemas productivos diversificados desarrollados dentro de la unidad productiva familiar, como son la producción agropecuaria, manejo forestal, industrial rural, acuícola y apícola, entre otros. Así mismo, impulsar proyectos productivos de carácter comunal.
2.Formular y realizar el Plan de Capacitaciones en temas relacionados a organización, derechos, enfoques, gestión de riesgos, cambio climático, entre otros temas de relevancia, dirigidos a las organizaciones comunales.
3.Desarrollar el Plan de Capacitación para la formación de promotores agropecuarios.
4.Desarrollar el inventario de proyectos productivos y forestales ejecutados en las comunidades para conocer su impacto y tomar medidas correctivas.
5.Actualizar el padrón de comuneros/as activos en las comunidades para la programación de intervenciones a través de actividades y proyectos.
6.Coordinar para poner en funcionamiento proyectos que por diversas razones no están en funcionamiento o están subutilizados.
7.Promover la realización de ferias para la venta directa de la producción local.
8.Promover el mejoramiento de semillas in-situ de los principales cultivos.
9.Gestionar financiamiento para la recuperación, rehabilitación y puesta en funcionamiento de infraestructuras de riego abandonado o sub utilizadas. Adecuarlos para la aplicación del riego tecnificado a nivel familiar.
10.Impulsar la producción orgánica de los principales cultivos destinados al mercado (hortalizas, papa nativa, maíz choclo, arvejas).
11.Impulsar la fruticultura a nivel familiar con especies nativas e introducidas.
12.Apoyar a los productores que vienen impulsando las cadenas productivas.
13.Ampliar la instalación de sistema de riego desde las Qochas hasta las chacras.
14.Revalorar, recuperar y difundir los cultivos andinos de alto valor nutritivo (quinua, kiwicha, sachatomate, aguaymanto, tumbo, jahuinca).
15.Incentivar el cercado de praderas alto andinas para la recuperación de pastos.
16.Ampliar la cobertura de siembra de pastos bajo riego.
17.Apoyar en la construcción de cobertizos para ganados.
18.Apoyar en el mejoramiento genético de las principales crianzas.
19.Gestión para la instalación de una mini planta procesadora de fibra de alpaca.
20.Apoyar en mejorar las condiciones de crianza de animales menores.
21.Recuperar la cultura alimentaria andina, sobre la base de la producción local, sobre todo con los cultivos andinos y animales menores de alto valor nutritivo.
22.Conducir biohuertos y fitotoldos familiares para la producción de hortalizas.
23.Desarrollar un Plan de Capacitación en seguridad alimentaria y nutricional dirigido a los actores que tienen incidencia en la población y organizaciones.
24.Elaborar y presentar los informes requeridos por las instancias superiores.
25.Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

No aplica

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	☐	☐	Ciencias Agrarias, Ingeniería Agrícola o Ingeniería Zootecnista	D) ¿Habilitación profesional?
☐ Secundaria	☐	☐	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado	SI ☐ No ☒
☐ 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)*:

Tecnicos en proyectos productivos

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

Capacitación en Desarrollo Agropecuario

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de Cálculo		X			Quechua	X			
Programas de presentaciones		X			Otros				
Otros (Especificar)					Otros				
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 especifica

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
			X			

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

6 meses de experiencia como especialista en órganos y/o unidades orgánicas de desarrollo económico, proyectos productivos o agropecuarios en el sector público.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

1.Orden

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Asistente Técnico I

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental
Unidad Orgánica	Área de Desarrollo Agropecuario
Puesto Estructural	Asistente Técnico I
Nombre del puesto	**Asistente Técnico I**
Dependencia jerárquica lineal	Especialista Agropecuario
Dependencia funcional	Especialista Agropecuario
Puestos a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asesoría técnica a los beneficiarios y a las organizaciones de productores agropecuarios para garantizar la correcta implementación, ejecución y seguimiento de las líneas productivas de la provincia.

FUNCIONES DEL PUESTO

1.Realizar capacitaciones en el mejoramiento de semillas in-situ de los principales cultivos.
2.Realizar asistencia técnica para el mejoramiento y ampliación de la cobertura de siembra de pastos bajo riego.
3.Apoyar con asistencia técnica en la construcción de cobertizos para ganados.
4.Realizar asistencia técnica en el mejoramiento genético de las principales crianzas.
5.Realizar capacitaciones para mejorar las condiciones de crianza de animales menores.
6.Realizar asistencia técnica para mejorar la conducción de biohuertos y fitotoldos familiares para la producción de hortalizas.
7.Elaborar y presentar los informes requeridos por las instancias superiores.
8.Realizar términos de referencias, especificaciones técnicas y requerimiento de bienes, servicios en el sistema integral de gestión administrativa SIGA.
9.Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

No aplica

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	☐	☐	Ciencias Agrarias o Ingeniería Zootecnista	D) ¿Habilitación profesional?
☐ Secundaria	☐	☐	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado	Si ☐ No ☒

☐ Técnico Básico (1 ó 2 años)	☐	☐		
☐ Técnico Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	
☒ Universitaria	☐	☒		

CONOCIMIENTOS

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

Redacción general de documentación administrativa.

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

Capacitación en 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			X		Inglés	X			
Hojas de Cálculo		X			Quechua		X		
Programa de Presentaciones		X			Otros				
Otros (Especificar)					Otros				
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 especifica

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 aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

1.Trabajo en equipo y colaboración

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Municipalidad Provincial de ANGARAES

Asistente Administrativo I

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental
Unidad Orgánica	Área de Promoción de Mypes
Puesto Estructural	Asistente Administrativo I
Nombre del puesto	**Asistente Administrativo I**
Dependencia jerárquica lineal	Sub Gerente de Desarrollo Económico Productivo
Dependencia funcional	Sub Gerente de Desarrollo Económico Productivo
Puestos a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir con el desarrollo económico local, organizando, formalizando y capacitando a las organizaciones sociales de base que pretenden formar MYPES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1.Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción de la competitividad, formalización y desarrollo de las pequeñas y micro empresas para incrementar el empleo sostenible, su productividad y rentabilidad.
2.Programar, organizar y dirigir actividades de capacitación empresarial y comercial a artesanos y pequeños y microempresarios.
3.Motivar permanentemente a la población sobre la importancia socio económico, ambiental, cultural y el desarrollo empresarial, a través del consumo de la producción local.
4.Ejecutar acciones de control que permitan el cumplimiento de las normas legales que regulan las actividades de su competencia.
5.Conducir un registro de los pequeños y micro empresarios del distrito capital y a nivel provincial.
6.Generar proyectos de inversión para impulsar las PYMEs, a través de la inversión pública y la cooperación internacional.
7.Coordinar la realización de ferias como espacios para la promoción de la producción local y la sensibilización a la población para su consumo.
8.Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

No aplica

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	☐	☐	Ciencias Agrarias, Administración, Economía o afines por la formación	D) ¿Habilitación profesional?
☐ Secundaria	☐	☐	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado	Si ☐ No ☒

[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
[X] Universitaria	[ ]	[X]		

CONOCIMIENTOS

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

Redacción general de documentación administrativa.

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

1.Capacitación en Gestión Publica
2.Capacitación en Mypes

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMATICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de Calculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros				
Otros (Especificar)					Otros				
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 especifica

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 [X] 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

1.Atención

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Municipalidad Provincial de ANGARAES

Sub Gerente

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Gestión Ambiental y Saneamiento
Puesto Estructural	Sub Gerente
Nombre del puesto	**Sub Gerente**
Dependencia jerárquica lineal	Gerente de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental
Dependencia funcional	Gerente de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental
Puestos a su cargo	Asistente Técnico I

MISIÓN DEL PUESTO

Promover la formación de las organizaciones comunales, prestadoras de servicios de saneamiento (JASS, comités u otras formas de organización).

FUNCIONES DEL PUESTO

1.Promover, dirigir y supervisar campañas de promoción ambiental.
2.Proporcionar información para la formulación de la Memoria de Gestión Anual institucional en base a los resultados producidos.
3.Promover la educación y participación vecinal activa, con la finalidad de crear una cultura ambiental saludable entre la población.
4.Organizar, dirigir y supervisar con sus unidades orgánicas o mediante empresas o concesiones el servicio de limpieza pública en su fase de barrido, recolección, transporte y disposición final de los residuos sólidos; promoviendo su aprovechamiento industrial.
5.Formular, programar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia, alineados a los objetivos y Acciones Estratégicas Institucionales del PEI, velando por el adecuado cumplimiento y disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales financieros, materiales y equipos asignados.
6.Administrar los servicios de saneamiento de la Provincia a través de los operadores especializados, organizaciones comunales directamente.
7.Supervisar, monitorear y brindar asistencia técnica a las organizaciones comunales, operadores, que prestan los servicios de agua potable y saneamiento.
8.Gestionar la conservación de la diversidad biológica mediante la promoción de modalidades de conservación, en coordinación con los gobiernos locales, comunidades campesinas y poblaciones rurales, en el marco del Sistema Regional de Conservación de Áreas Naturales.
9.Desarrollar estudios de valoración económica que permitan la identificación y establecimiento de mecanismos de retribución por servicios ambientales, para la conservación y usos sostenibles de los bienes y servicios ecosistémicos, en beneficio de la población.
10.Desarrollar e implementar acciones que contribuyan a la protección y conservación de especies de flora y fauna silvestres endémicas, amenazadas o en peligro de extinción.
11.Realizar acciones de fortalecimiento de capacidades a gobiernos locales, comunidades campesinas y población, en temas de gestión de recursos naturales
12.Coordinar acciones de fortalecimiento y otras de competencia compartida con las áreas técnicas municipales de saneamiento de los distritos.
13.Establecer mecanismos de coordinación y concertación con las municipalidades distritales de la provincia, organismos del gobierno nacional, gobierno regional, instituciones privadas y sociedad civil organizada a fin de implementar una política integrada de gestión ambiental.
14.Monitorear y evaluar el cumplimiento de las funciones de las organizaciones comunales prestadoras de servicios de saneamiento (Juntas Administradoras de Servicios de Saneamiento - JASS, comités u otras formas de organización).
15.Monitorear y evaluar la acción de control sobre el cumplimiento de las obligaciones ambientales fiscalizables que son de competencia municipal.
16.Ejercer la función de secretaría técnica y designar a los integrantes de los grupos técnicos distritales en materia ambiental.
17.Evaluar la ejecución de proyectos de inversión y manejo de los recursos naturales, realizando seguimiento control y monitoreo ambiental incluyendo denuncias ambientales.

18.Aprobar los proyectos y los Instrumentos de Gestión Ambiental de proyectos de inversión pública y privada de infraestructura de residuos de gestión municipal si el servicio que presta se brinde a uno o más distritos de su jurisdicción, y en el caso que ésta se localice fuera de las instalaciones industriales o productivas, áreas de la concesión o lote del titular del proyecto o sean de titularidad de una Empresa Operadora de Residuos Sólidos.
19.Aprobar los instrumentos de gestión ambiental complementarios del SEIA de infraestructura de residuos sólidos de gestión municipal, pública o privada, incluyendo los de recuperación o reconversión de áreas degradadas, cuando sirvan a uno o más distritos.
20.Promover y establecer mecanismos para la gestión de recursos naturales y áreas protegidas, así como el control y vigilancia en el ámbito de sus competencias.
21.Evaluar y proponer la emisión de la certificación ambiental a los estudios ambientales en el ámbito de competencia de la Municipalidad Provincial de Angaraes, en el marco del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental (SEIA).
22.Proponer al Gerente Municipal las normas y reglamentos a ser aprobados por el Concejo Municipal, orientados a prevenir, controlar o mitigar los impactos ambientales negativos generados por las actividades socioeconómicas, tendientes a la preservación, protección y conservación del ambiente y los recursos naturales.
23.Emitir opinión técnica ambiental para los proyectos de inversión pública o privada, según competencia correspondiente.
24.Promover la educación y participación vecinal activa, con la finalidad de crear una cultura ambiental saludable entre la población.
25.Asesorar y participar en el fortalecimiento y organización de la comisión ambiental municipal provincial y promover la creación de las CAM distritales de la Provincia de Angaraes.
26.Participar y apoyar a la Comisión Ambiental Regional (CAR) en el cumplimiento de sus funciones.
27.Coordinar con los diversos niveles de gobierno nacional, sectorial y regional, la correcta aplicación local de los instrumentos de planeamiento y de gestión ambiental, en el marco del sistema nacional y regional de gestión ambiental.
28.Proponer la creación de áreas de conservación ambiental.
29.Promover la educación e investigación ambiental en su localidad e incentivar la participación ciudadana en todos sus niveles.
30.Promover la cultura y la educación ambiental con la finalidad de preservar el ambiente e incentivar la participación ciudadana.
31.Implementar programas de incentivos para la promoción de la segregación de los residuos sólidos en la fuente.
32.Establecer acuerdos intersectoriales para el cumplimiento de las normativas ambientales.
33.Clausurar los lugares de disposición final inapropiada de residuos sólidos identificados como botaderos, en coordinación con las municipalidades distritales respectivas.
34.Emitir opinión fundamentada sobre los proyectos de ordenanzas distritales referidos al manejo de residuos sólidos, incluyendo la determinación de las tasas por servicios públicos o arbitrios correspondientes, de acuerdo con la normativa vigente.
35.Proponer a las instancias superiores los Instrumentos de Gestión Ambiental complementarios del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental (SEIA) para proyectos de inversión pública y privada de recuperación o reconversión de áreas degradadas, que sirvan a uno o más distritos de la provincia.
36.Proyectar y emitir actos resolutivos, para resolver los asuntos administrativos pertinentes, así como resolver los recursos de reconsideración, que se interpongan contra las resoluciones emitidas en materia de su competencia, acorde con los lineamientos legales correspondientes.
37.Supervisar la atención de los Trámites Administrativos que están establecidos en el texto único de procedimientos administrativos (TUPA) vigente conforme al ámbito de su competencia.
38.Supervisar y monitorear la adecuada operatividad de las infraestructuras y operadores de Residuos Sólidos, conforme a las normas sobre la materia.
39.Supervisar el cumplimiento del programa de incentivos municipales de las metas asignadas anualmente.
40.Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

No aplica

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	☐	☐	Ciencias Agrarias, Ingeniería Ambiental o afines por la formación	D) ¿Habilitación profesional?
☐	☐	☐		

Secundaria						
☐ Técnica Básica (1 o 2 años)	☐	☐	☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado	Si [X] No [ ]
☐ Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☐				
[X] Universitaria	☐	[X]	☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado	

CONOCIMIENTOS

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

Técnicos en el sistema nacional de gestión ambiental

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

1.Capacitacion en Gestión Pública
2.Curso en Gestión Ambiental

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMATICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Ingles	X			
Hojas de Cálculo		X			Quechua		X		
Programa de presentaciones		X			Otros				
Otros (Especificar)					Otros				
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 especifica

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 [X] | 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.*

03 meses de experiencia como jefe de área, unidad, oficina o especialista conduciendo equipos de trabajo en unidades orgánicas de gestión ambiental o afines por la función en el sector público o privado.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificacion, análisis, trabajo en equipo bajo presión con sentido social, proactivo, comunicativo, liderazgo

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Asistente Técnico I

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Gestión Ambiental y Saneamiento
Puesto Estructural	Asistente Técnico I
Nombre del puesto	**Asistente Técnico I**
Dependencia jerárquica lineal	Sub Gerente de Gestión Ambiental y Saneamiento
Dependencia funcional	Sub Gerente de Gestión Ambiental y Saneamiento
Puestos a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Promover y brindar la asistencia técnica en la organización de la Gestion Ambiental y Saneamiento.

FUNCIONES DEL PUESTO

1.Elaborar planes de trabajo en materia ambiental y saneamiento
2.Ejecutar las campañas de promoción ambiental y de saneamiento.
3.Apoyar en las coordinaciones de actividades de la Comisión Ambiental Municipal (CAM).
4.Coordinar y ejecutar las actividades de educación y participación vecinal activa, con la finalidad de crear una cultura ambiental saludable entre la población.
5.Proponer estrategias para la protección y aprovechamiento sostenible de los recursos naturales.
6.Proponer y programar planes y estrategias de monitoreo Ambiental y de saneamiento.
7.Formular programas y/o proyectos sobre temas y actividades relacionadas con los Planes Ambientales, en concordancia con los lineamientos del Sistema Nacional de Inversión Pública.
8.Desarrollar y operar el Sistema de Información Ambiental y de saneamiento, asegurando el acceso a la información ambiental disponible, en coordinación con la Unidad de Tecnología de la Información.
9.Realizar seguimiento a las acciones de fiscalización ambiental, gestión de residuos sólidos y saneamiento.
10.Apoyar en la elaboración de informes técnicos en materia ambiental y de saneamiento.
11.Generar información periódica en materia de recursos naturales y cambio climático que alimente el Sistema de Información Ambiental.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

No aplica

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	☐	☐	Ciencias Agrarias, Ingeniería Ambiental o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
☐ Secundaria	☐	☐	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado	Si ☐ No ☒

[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
[X] Universitaria	[ ]	[X]		

CONOCIMIENTOS

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

Redacción general de documentación administrativa.

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			X		Inglés	X			
Hojas de Cálculo		X			Quechua		X		
Programa de presentaciones			X		Otros				
Otros (Especificar)					Otros				
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 [X] 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

1.Orden

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Municipalidad Provincial de ANGARAES

Asistente Administrativo II

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental
Unidad Orgánica	Área Técnica Municipal de Saneamiento
Puesto Estructural	Asistente Administrativo II
Nombre del puesto	**Asistente Administrativo II**
Dependencia jerárquica lineal	Sub Gerente de Gestión Ambiental y Saneamiento
Dependencia funcional	Sub Gerente de Gestión Ambiental y Saneamiento
Puestos a su cargo	Asistente Administrativo I, Auxiliar Administrativo I, Monitor de Campo

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar gestión de los servicios de agua y saneamiento y organizar a través de las Juntas Administradoras de Servicios de Saneamiento – JASS la sostenibilidad de los servicios de agua y saneamiento en las zonas rurales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el distrito de Lircay, de conformidad con la normativa sectorial.
2. Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con los servicios de saneamiento de la provincia de Angaraes - Lircay.
3. Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes en la provincia de Angaraes - Lircay.
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 medidas correctivas que sean necesarias en el marco de la prestación de los servicios 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 ATMS 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.
10. Recopilar e incorporar en el Sistema de Información de Agua y Saneamiento u otro sistema aprobado por el Ente rector, bajo responsabilidad, la información sobre la infraestructura e indicadores de gestión de los servicios de saneamiento de los centros poblados del ámbito rural, debiendo actualizarlo permanente.
11. Desarrollar acciones de capacitación a usuarios y operadores del servicio de agua y saneamiento de su distrito, en concordancia con las metodologías y contenidos de capacitación diseñados y/o actualizados por el ente rector.
12. Administrar los servicios de saneamiento del distrito a través de los operadores especializados u organizaciones comunales.
13. Evaluar en coordinación con el Ministerio de Salud la calidad del agua que brindan los servicios de saneamiento existentes en el distrito de Lircay.
14. Brindar apoyo técnico en la formulación de proyectos e implementación de proyectos integrales de agua y saneamiento, en sus componentes de infraestructura, educación sanitaria, administración, operación y mantenimiento y en aspectos ambientales de acuerdo a su competencia.
15. Atender, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA, en el ámbito de su competencia.
16. Presenta ante la instancia competente la información que corresponda ser presentada o publicada en cumplimiento de las normas de transparencia.
17. Elabora con oportunidad la información correspondiente al ámbito de su competencia para la rendición de cuentas del resultado de gestión del Titular del Pliego, para la Contraloría General de la República, procesos de presupuesto participativo, audiencias públicas, entre otros.
18. Propone la mejora de procesos y de procedimientos en su área, propendiendo a la mejora continua de los mismos, a través de Directivas y Manuales de Procedimientos, elaborados en coordinación con las áreas competentes.
19. Supervisar el servicio de agua y saneamiento de su jurisdicción.
20. Registrar el seguimiento y evaluación de la prestación del servicio.

21.Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales y las funciones que le sean asignadas por el Alcalde o el Concejo Municipal.
22.Participar en la evaluación técnica de perfil y expediente técnico de proyectos de agua y saneamiento del ámbito rural.
23.Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

No aplica

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Si [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Ingeniería Ambiental, Ingeniería Agrícola o afines por la formación	D) ¿Habilitación profesional?
			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Si [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
[X] Universitaria	[ ]	[X]		

CONOCIMIENTOS

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

Redacción general de documentación administrativa.

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

1.Capacitación en Gestión Pública. 2.Capacitación en Gestión Municipal del Agua y 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		X			Inglés	X			
Hojas de Cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros				
Otros (Especificar)					Otros				
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
			X			

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

6 meses de experiencia como especialista en órganos y/o unidades orgánicas de área técnica municipal, unidades de gestión municipal de saneamiento o afines por la función en gobiernos locales.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

1.Orden

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Municipalidad Provincial de ANGARAES

Asistente Administrativo I

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental
Unidad Orgánica	Área Técnica Municipal de Saneamiento
Puesto Estructural	Asistente Administrativo I
Nombre del puesto	**Asistente Administrativo I**
Dependencia jerárquica lineal	Asistente Administrativo II
Dependencia funcional	Asistente Administrativo II
Puestos a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar vigilancia y asistencia técnica a las Juntas Administradoras de Servicios y Saneamiento JASS en operación, mantenimiento, desinfección y cloración del agua en el ámbito rural del Distrito de Lircay.

FUNCIONES DEL PUESTO

1.Elaborar un diagnóstico completo acerca del estado de los sistemas de abastecimiento de agua y saneamiento, considerando principalmente las partes de todo el sistema y sus componentes, determinando sus puntos críticos.
2.Elaborar y realizar el plan de capacitación para la operación y mantenimiento de sistemas de agua.
3.Elaborar el programa de operaciones de los sistemas de agua y saneamiento, siendo responsable de las actividades de continuidad y cumplimiento de la gestión, operación y mantenimiento del sistema de agua y saneamiento.
4.Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionados con los servicios de saneamiento del distrito.
5.Brindar asistencia técnica y supervisar a las organizaciones comunales administradoras de servicios de saneamiento del distrito.
6.Capacitar a los pobladores, directivos de la JASS, autoridades Comunales y Municipalidades en temas de administración y operación de los sistemas de agua y saneamiento, así como en desinfección del sistema de agua y cloración de agua.
7.Controlar las operaciones de las estructuras de la captación de agua en la fuente y planta de tratamiento; control de la calidad del agua, control de fugas, operación de líneas de conducción, reservorios y redes de agua (válvulas de control, válvulas de purga, etc.).
8.Realizar vigilancia a las JASS que cuenten con sistema de cloración y que se encuentren dentro de los límites de cloro residual.
9.Brindar apoyo técnico en la formulación de proyectos e implementación de proyectos integrales de agua y saneamiento, en sus componentes de infraestructura, educación sanitaria, administración, operación y mantenimiento y en aspectos ambientales de acuerdo a su competencia.
10.El Capacitador Técnico estará asignado un número de localidades según distribución proporcionada por el Programa.
11.Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

No aplica

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	☐	☐	Ingeniería Civil, Ingeniería Sanitaria o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
☐	☐	☐		

Secundaria								Si ☐ No X
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado			
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐						
X Universitaria	☐	X	☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado			

CONOCIMIENTOS

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

Redacción general de documentación administrativa.

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

1.Capacitación en Gestión Publica
2.Capacitación en Gestión Ambiental

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de Cálculo			X		Quechua	X			
Programas de presentaciones			X		Otros				
Otros (Especificar)					Otros				
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 X 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

1.Atención

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Municipalidad Provincial de ANGARAES

Auxiliar Administrativo I

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental
Unidad Orgánica	Área Técnica Municipal de Saneamiento
Puesto Estructural	Auxiliar Administrativo I
Nombre del puesto	**Auxiliar Administrativo I**
Dependencia jerárquica lineal	Asistente Administrativo II
Dependencia funcional	Asistente Administrativo II
Puestos a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar el cumplimiento de los objetivos estratégicos del área técnica municipal de saneamiento y asegurar la calidad en los servicios, trabajo en equipo y de satisfacción al Público.

FUNCIONES DEL PUESTO

1.Recepción, Elaborar los informes requeridos por las instancias superiores.
2.Realizar seguimiento de los documentos emitidos por el área.
3.Realizar términos de referencias, especificaciones técnicas y requerimiento de bienes, servicios en el sisterna Integral de gestión administrativa SIGA.
4.Actualización, registro de las organizaciones comunales.
5.Archivar, revisar documentos y generar reportes.
6.Interactuar con los miembros de las organizaciones comunales y usuarios de las Juntas administradoras de servicios de saneamiento – JASS y resolver sus inquietudes.
7.Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

No aplica

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Redacción general de documentación administrativa.

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		X			Inglés	X			
Hojas de Cálculo		X			Quechua			X	
Programa de presentaciones		X			Otros				
Otros (Especificar)					Otros				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

6 meses

Experiencia específica

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

3 meses

B. En base a la experiencia requerido 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

1.Orden

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Municipalidad Provincial de ANGARAES

Monitor de Campo

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental
Unidad Orgánica	Área Técnica Municipal de Saneamiento
Puesto Estructural	Monitor de Campo
Nombre del puesto	**Monitor de Campo**
Dependencia jerárquica lineal	Asistente Administrativo II
Dependencia funcional	Asistente Administrativo II
Puestos a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar vigilancia y asistencia técnica a las Juntas Administradoras de Servicios y Saneamiento JASS en operación, mantenimiento, desinfección y cloración del agua en el ámbito rural del Distrito de Lircay.

FUNCIONES DEL PUESTO

1.Elaborar un diagnóstico completo acerca del estado de los sistemas de abastecimiento
2.El monitor de campo estará asignado un número de localidades según distribución proporcionada por el Programa.
3.Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.
4.Asistencia tecnica a los miembros de las Juntas Administradoras de Servicio de Saneamiento – JASS, en limpieza, desinfección de los sistemas de agua y Cloración en las comunidades del distrito de Lircay.
5.Realizar el seguimiento y monitoreo del cloro residual en el reservorio, primera, intermedia y tercera vivienda para garantizar el consumo de agua clorada en las comunidades del distrito de lircay.
6.Instalación de sistema de cloración en las comunidades seleccionadas
7.Limpieza y desinfección de los componentes del sistema de agua potable.
8.Llevar el reporte de monitoreo de cloro residual
9.Reportar el monitoreo de cloro, limpieza y desinfeccion a las instancias supervisadoras.
10.Realizar terminos de referencias, especificaciones tecnicas y requerimiento de bienes, servicios en el sistema integral de gestiOn administrativa SIGA.
11.Archivar, revisar documentos y generar reportes.
12.Otras funciones que le asigne el superior jerarquico.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

No aplica

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Si [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Ingeniería ambiental, ciencias agrarias o técnica agropecuaria, sanitaria	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Si [ ] No [X]
			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	

[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]		
[X] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
[X] Universitaria	[ ]	[X]		

CONOCIMIENTOS

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

Redacción general de documentación administrativa.

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

Capacitación en 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		X			Inglés	X			
Hojas de Cálculo		X			Quechua		X		
Programa de presentaciones		X			Otros				
Otros (Especificar)					Otros				
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:

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 [X] 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

1.Trabajo en equipo y colaboración

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Municipalidad Provincial de ANGARAES

Asistente Administrativo II

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental
Unidad Orgánica	Unidad de Gestión Municipal Rural
Puesto Estructural	Asistente Administrativo II
Nombre del puesto	**Asistente Administrativo II**
Dependencia jerárquica lineal	Sub Gerente de Gestión Ambiental y Saneamiento
Dependencia funcional	Sub Gerente de Gestión Ambiental y Saneamiento
Puestos a su cargo	Asistente Administrativo I, Asistente Técnico

MISIÓN DEL PUESTO

Proveer a los usuarios de los servicios de saneamiento efectiva y de calidad

FUNCIONES DEL PUESTO

1.Implementar y cumplir la normativa edil que regula el desarrollo de los servicios de saneamiento, así como la atención y orientación del usuario para la correcta aplicación de los dispositivos legales que regulan el uso, instalación y mantenimiento de los servicios de saneamiento.
2.Elaborar anualmente las actividades de la UGM para ser incorporadas en el POI de la municipalidad, permitiéndoles ordenar y orientar la gestión de la UGM.
3.Otorgar conformidad para la autorización de instalación de conexiones domiciliarias de los servicios de saneamiento, previa inspección.
4.Otorgar conformidad de la evaluación de los aspectos técnicos para el otorgamiento de la autorización de instalación de conexiones domiciliarias de los servicios de saneamiento.
5.Verificar la factibilidad de la instalación de las nuevas conexiones domiciliarias de agua potable alcantarillado.
6.Organizar, evaluar y controlar el pago por los servicios de saneamiento, así como también participar de las estrategias de cobro.
7.Suscribir contrato de suministro con los usuarios por los servicios de saneamiento.
8.Otorgar facilidades de pago mediante convenio de fraccionamiento por la venta de conexiones domiciliarias de agua potable y alcantarillado.
9.Informar semestralmente el estado físico de la infraestructura sanitaria y mensualmente el estado financiero a la Gerencia Municipal.
10.Promover la participación de la población en la operación, mantenimiento, ordenamiento y modernización de los servicios de saneamiento.
11.Organizar y difundir programas de educación sanitaria y ambiental a nivel de la población rural.
12.Desarrollar un sistema de información de los servicios de saneamiento en coordinación con las unidades de la Entidad.
13.Emitir trimestralmente informes estadísticos sobre el logro de los objetivos específicos y metas alcanzadas de su competencia.
14.Resolver en primera instancia administrativa los recursos impugnativos que se interpongan.
15.Operar, mantener y renovar las instalaciones de agua y alcantarillado con la finalidad de efectuar la prestación de servicio en los niveles de calidad, cantidad, continuidad y demás coordinaciones establecidas por la normatividad.
16.Garantizar y velar por el oportuno funcionamiento de los servicios de saneamiento.
17.Operar y mantener actualizado el registro de coberturas y el estado situacional de los servicios de saneamiento.
18.Brindar apoyo en la formulación d proyectos e implementación de proyectos integrales de agua y saneamiento en sus componentes de infraestructura educación sanitaria, administraciones, operaciones y mantenimiento en aspectos ambientales de acuerdo con su competencia.
19.Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

No aplica

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(a)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Titulo/Licenciatura	Si [X] No [ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Ciencias Agrarias o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Si [X] No [ ]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]		
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	

CONOCIMIENTOS

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

Redacción general de documentación administrativa.

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

1. Capacitación en Gestión Pública. 2. Capacitación en Gestión Municipal y Saneamiento

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMATICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de Cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros				
Otros (Especificar)					Otros				
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 especifica

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 sectur 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
[ ]	[ ]	[ ]	[X]	[ ]	[ ]	[ ]

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

6 meses de experiencia como especialista en órganos y/o unidades orgánicas de área técnica municipal, unidades de gestión municipal de saneamiento o afines por la función en gobiernos locales.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

1.Trabajo en equipo y colaboración.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Asistente Administrativo I

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental
Unidad Orgánica	Unidad de Gestión Municipal Rural
Puesto Estructural	Asistente Administrativo I
Nombre del puesto	**Asistente Administrativo I**
Dependencia jerárquica lineal	Asistente Administrativo II
Dependencia funcional	Asistente Administrativo II
Puestos a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar vigilancia y asistencia técnica a las Juntas Administradoras de Servicios y Saneamiento JASS en operación, mantenimiento, desinfección y cloración del agua en el ámbito rural del Distrito de Urcay.

FUNCIONES DEL PUESTO

1.Presentar y sustentar el POA, así como el presupuesto anual, en coordinación con el área de planificación, logística de la municipalidad
2.Organizar los procesos de la facturación y cobranza d por los servicios
3.Disponer y coordinar la atención de solicitudes de conexión y reconexión, cambio de ubicación de conexión de agua y alcantarillado.
4.Controlar la aplicación de políticas de corte de conexiones y cobranza de deudas en el ámbito de su competencia, promoviendo la aplicación de penalidades o multas en cumplimiento el Reglamento de Prestación de los Servicios de Saneamiento.
5.Controlar el cobro por la prestación de los servicios de saneamiento.
6.Disponer y Coordinar la automatización de las actividades bajo su responsabilidad mediante la utilización de tecnología que permita un flujo efectivo de información y de la toma de decisiones.
7.Elaborar y ejecutar programas para reducir los índices del agua no contabilizada.
8.Planificar, liderar y evaluar las acciones de administración, control y evaluación de los clientes especiales, con fuente propia y altos consumidores.
9.Realizar acciones de recuperación de la cartera morose a través de diferentes mecanismos que
10.contribuyan a mejorar el pago de los servicios de saneamiento.
11.Aplicar las medidas correctivas o penalidades vigentes, por la no cancelación de los servicios de saneamiento.
12.Otras funciones que la asigne la Unidad de Gestión Municipal y asigne el superior jerárquico.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

No aplica

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	☐	☐	Administración, Contabilidad o carreras afines por la formación	D) ¿Habilitación profesional?
☐ Secundaria	☐	☐	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado	Si ☐ No ☒

☐ 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)*:

Redacción general de documentación administrativa.

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

1.Capacitación en Gestión Publica
2.Capacitación en Gestión Municipal y Saneamiento

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Basico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de Cálculo			X		Quechua	X			
Programas de presentaciones			X		Otros				
Otros (Especificar)					Otros				
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 especifica

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 aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

1.Atención

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Asistente Administrativo I

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental
Unidad Orgánica	Área de Fiscalización Ambiental
Puesto Estructural	Asistente Administrativo I
Nombre del puesto	**Asistente Administrativo I**
Dependencia jerárquica lineal	Sub Gerente de Gestión Ambiental y Saneamiento
Dependencia funcional	Sub Gerente de Gestión Ambiental y Saneamiento
Puestos a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Coadyuvar en las acciones programadas por la Sub Gerencia en el tema de Fiscalización ambiental.

FUNCIONES DEL PUESTO

1.Realizar la acción de control para verificar el cumplimiento de las obligaciones ambientales fiscalizables que tiene a su cargo un administrado, sea este una persona natural o jurídica, de derecho privado o público.
2.Elaborar, ejecutar en coordinación con la Sub Gerencia, el Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental (PLANEFA) que será aprobada mediante Resolución de Alcaldía para informar a las instancias correspondientes.
3.Coordinar con el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental – OEFA el cumplimiento del PLANEFA.
4.Reportar trimestralmente el cumplimiento del PLANEFA al OEFA.
5.Gestionar, en coordinación con la Gerencia, la aprobación del Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental (PLANEFA) mediante Resolución de Alcaldía para informar a las instancias correspondientes.
6.Reportar a través del Sistema de Información para la Gestión de los Residuos Sólidos (SIGERSOL) la información solicitada por el Ministerio del Ambiente, relativa a la gestión de los residuos, hasta el último día hábil del mes de febrero de cada año.
7.Fiscalizar el manejo y la prestación de los servicios de limpieza pública que realicen las municipalidades distritales y empresas operadoras de residuos sólidos en cada uno de los distritos que conforman el ámbito territorial de su provincia.
8.Realizar acciones de fiscalización, sanción y supervisión ambiental en el ámbito comercial, industrial, construcción y otros, para verificar el cumplimiento de las obligaciones ambientales fiscalizables que tiene a su cargo un administrado, sea este una persona natural o jurídica, de derecho privado o público.
9.Normar y supervisar en su jurisdicción el manejo de residuos, excluyendo las infraestructuras de residuos en concordancia a lo establecido por el Ministerio del Ambiente.
10.Supervisar, fiscalizar y sancionar el manejo y la prestación de los servicios de residuos sólidos que realicen las Municipalidades Distritales y Empresas Operadoras de Residuos Sólidos a excepción de las infraestructuras de residuos sólidos, que es una competencia del OEFA.
11.Subsanar e informar las observaciones emanadas por el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental – OEFA.
12.Atender las denuncias de las acciones que pongan en riesgo la salud o tranquilidad pública y la alteración ambiental, precisando las prohibiciones y restricciones.
13.Monitorear, vigilar, supervisar y fiscalizar la calidad ambiental que comprende los componentes del aire, agua y suelo.
13.Establecer disposiciones especiales para controlar los ruidos y otras actividades que, por su intensidad, tipo, duración o persistencia, puedan ocasionar daños a la salud o tranquilidad de la población.
14.Fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Reglamento de Estándares Nacionales de Calidad Ambiental para Ruido, en el marco de sus competencias.
15.Ordenar la medida administrativa de clausura transitoria o definitiva de edificios, establecimientos o servicios que produzcan olores, humos, ruidos u otros efectos perjudiciales para la salud o la tranquilidad del vecindario.
16.Controlar el proceso de disposición final de desechos sólidos, líquidos y vertimientos industriales en el ámbito provincial; así como la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes del ambiente.
17.Autorizar, supervisar, fiscalizar y sancionar el transporte de residuos peligrosos en su jurisdicción, en concordancia con lo establecido por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones, con excepción del que se realiza en las vías nacionales y regionales a cargo de la Superintendencia de Transporte Terrestre de Personas, Carga y Mercancías (SUTRAN).
18.Supervisar, fiscalizar y sancionar a los generadores que incumplen las disposiciones referidas a la gestión integral de residuos sólidos.

19.Supervisar, fiscalizar y sancionar a los recicladores y/o asociaciones de recicladores en el cumplimiento de sus obligaciones en el marco del sistema municipal de gestión y manejo de residuos sólidos en el distrito del cercado.
20.Supervisar y fiscalizar el manejo y la prestación de los servicios de barrido y limpieza de espacios públicos, segregación, almacenamiento, comercialización, recolección y transporte dentro de su jurisdicción, sean realizados por Empresas Operadoras de Residuos Sólidos o la municipalidad, a excepción de la disposición final ambientalmente adecuada en lugares autorizados y no autorizados.
21.Regular, supervisar, fiscalizar y sancionar el manejo de los residuos de demolición o remodelación de edificaciones en el ámbito de su competencia.
22.Proponer la incorporación en el Régimen de Aplicación de Sanciones (RAS) las infracciones cometidas contra el ambiente y la salud pública.
23.Fiscalizar ambientalmente las emisiones (humos y gases tóxicos), ruidos (sonidos molestos), vibraciones, residuos sólidos y vertimientos (residuos líquidos) generados por las actividades de abastecimiento y comercialización de productos y servicios; y actividades domésticas.
24.Fiscalizar ambientalmente los ruidos (sonidos molestos) y vibraciones generadas por los vehículos del parque automotor.
25.supervisar, fiscalizar y sancionar el transporte de residuos peligrosos en la jurisdicción, en concordancia con lo establecido por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones, con excepción del que se realiza en las vías nacionales y regionales a cargo de la Superintendencia de Transporte Terrestre de Personas, Carga y Mercancías (SUTRAN)
26.Proponer la incorporación en el Reglamento de Aplicación de Infracciones y Sanciones – RAISA y Cuadro Único de Infracciones y Sanciones CUIS, las infracciones cometidas contra el ambiente.
27.Aplicar el Reglamento de Infracciones y Sanciones – RAISA y Cuadro Único de Infracciones y Sanciones CUIS, en las obligaciones ambientales.
28.Fiscalizar la implementación de la gestión ambiental a las municipalidades distritales en las funciones que le competen.
29.Otras funciones que le sean asignadas en el área de su competencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

No aplica

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Si [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Ingeniería Ambiental, Forestal o afines por la formación	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Si [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
[X] Universitaria	[ ]	[X]		

CONOCIMIENTOS

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

Redacción general de documentación administrativa.

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

1.Capacitación en monitoreo Ambiental
2.Capacitación en Gestión 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			X		Inglés	X			
Hoja de Cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros				
Otros (Especificar)					Otros				
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 [X] 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

1.Atención

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Municipalidad Provincial de ANGARAES

Ingeniero I

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental
Unidad Orgánica	Área de Gestión de Residuos Sólidos
Puesto Estructural	Ingeniero I
Nombre del puesto	**Ingeniero I**
Dependencia jerárquica lineal	Sub Gerente de Gestión Ambiental y Saneamiento
Dependencia funcional	Sub Gerente de Gestión Ambiental y Saneamiento
Puestos a su cargo	Asistente Técnico I, Técnico Administrativo I, Personal de Limpieza Pública, Personal del Botadero, Chofer II, Conductor de Motocarga

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisión operativa de la prestación del servicio de limpieza pública, servicio de recolección y disposición de los residuos sólidos, la implementación de intervenciones de valoración de residuos, reciclaje y minimización de los mismos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planificar, organizar, dirigir y coordinar los objetivos, actividades, metas, indicadores y presupuesto del Área conforme a su ámbito de competencia.
2. Proponer e implementar ordenanzas, acuerdos, decretos, resoluciones, directivas, instructivos, contratos, convenios y otras normas de aplicación institucional, de acuerdo con la competencia del Área.
3. Proponer instructivos de aplicación institucional, de acuerdo con la competencia del Área.
4. Proponer, formular, solicitar y supervisar la formulación de informes técnicos que sustenten una opinión especializada en materias de competencia del Área.
5. Planificar, organizar, dirigir y evaluar la gestión de los recursos humanos a cargo del Área, retroalimentando e incorporando buenas prácticas de gestión.
6. Planificar, organizar, dirigir y evaluar la gestión de los bienes y servicios bajo su responsabilidad.
7. Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas.
8. Reportar las actividades ejecutadas del año anterior en el marco del Plan Integral de Gestión Ambiental de Residuos Sólidos (PIGARS), el último día hábil del mes de marzo de cada año al Ministerio del Ambiente (MINAM) y el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental (OEFA).
9. Planificar, elaborar, actualizar y ejecutar el Plan Provincial de Gestión Integral de Residuos Sólidos, (PIGARS), identificando los espacios geográficos para la ubicación de la infraestructuras de residuos, transferencia e infraestructuras de valorización, compatibilizando los planes de manejo de residuos sólidos de sus distritos y centros poblados menores, con las políticas de desarrollo local y regional y con sus respectivos Planes de Acondicionamiento Territorial y de Desarrollo Urbano, Planes de Desarrollo Regional Concertados y demás instrumentos de planificación nacionales.
10. Proponer, dirigir y supervisar las políticas, planes, programas, proyectos e instrumentos de gestión para el adecuado funcionamiento del Área de Gestión de Residuos Sólidos.
11. Regular, evaluar, supervisar y fiscalizar los aspectos técnicos y administrativos de la gestión de residuos sólidos.
12. Formular, implementar y supervisar programas de educación ambiental en residuos sólidos dirigidos a la ciudadanía.
13. Promover la progresiva erradicación y saneamiento de los botaderos de residuos sólidos, en coordinación con las Municipalidades Distritales, la Dirección General de Salud Ambiental (DIGESA) y la Gerencia de Fiscalización Ambiental de la Municipalidad Provincial de Angaraes – Lircay.
14. Desarrollar progresivamente programas de segregación en la fuente y de recolección selectiva de los residuos sólidos, asegurando su reaprovechamiento y su disposición final diferenciada, en condiciones técnicamente adecuadas y conforme a las normas sobre la materia.
15. Dirigir la adecuada prestación de los servicios de recolección, limpieza pública, transporte y disposición final de residuos sólidos.
16. Ejecutar y controlar los servicios de segregación, reaprovechamiento y disposición final de residuos sólidos.
17. Proponer acciones orientadas a mejorar la prestación de los servicios de limpieza pública.
18. Conducir adecuadamente la planta de valorización y la planta de tratamiento de RR.SS. de la municipalidad, teniendo en cuenta las normas vigentes y los reglamentos técnicos.
19. Controlar el cumplimiento de los indicadores de manejo de residuos sólidos del área.
20. Mantener actualizada la información estadística del área y generar los indicadores y reportes correspondientes.

21.Implementar progresivamente incentivos sociales y/o ambientales para que los contribuyentes participen activamente del Programa de Formalización de Recicladores y Recolección Selectiva de Residuos Sólidos.
22.Identificar, eliminar o minimizar los impactos negativos generados por los residuos sólidos municipales y no municipales.
23.Identificar la generación de los residuos sólidos municipales producidos en las actividades sociales y plantear alternativas de solución.
24.Implementar el Plan de Manejo de los Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos (RAEE) y otros residuos peligrosos municipales generados en las viviendas y en las instituciones públicas y privadas.
25.Asegurar una adecuada prestación del servicio de limpieza y barrido de los espacios públicos, almacenamiento de los residuos sólidos municipales producto del barrido, recolección selectiva de los residuos sólidos, transporte, transferencia, valorización y disposición final, de manera continua y permanente.
26.Asegurar el bienestar, seguridad y salud de los personales a cargo, que realizan diferentes operaciones en la gestión de los residuos sólidos municipales
27.Emitir opinión fundamentada sobre los proyectos de ordenanzas distritales referidos al manejo de residuos sólidos, incluyendo la determinación de las tasas por servicios públicos o arbitrios correspondientes, de acuerdo con la normativa vigente.
28.Evaluar y emitir opinión técnica de los Instrumentos de Gestión Ambiental de proyectos de inversión pública y privada de infraestructura de residuos de gestión municipal si el servicio que prestarán se brinde a uno o más distritos de su jurisdicción, y en el caso que ésta se localice fuera de las instalaciones industriales o productivas, áreas de la concesión o lote del titular del proyecto o sean de titularidad de una Empresa Operadora de Residuos Sólidos.
29.Evaluar y emitir opinión técnica sobre los Instrumentos de Gestión Ambiental no comprendidos en el SEIA para proyectos de inversión pública y privada de recuperación o reconversión de áreas degradadas, que sirvan a uno o más distritos de la provincia.
30.Proponer programas o planes orientadas a la mejora de la gestión integral de los residuos sólidos, tales como el barrido, recolección, transporte, trasbordo, valorización y disposición final de los residuos sólidos municipales.
31.Establecer horarios y rutas de barrido, recolección y transporte de los residuos sólidos, asegurando la adecuada disposición de los residuos sólidos municipales ambientalmente y sanitariamente segura.
32.Implementar anualmente el Programa de Educación Cultura y Ciudadanía Ambiental (EDUCCA) del Distrito de Lircay.
33.Reportar a través del SIGERSOL la información solicitada por el Ministerio del Ambiente, relativa a la gestión de los residuos sólidos municipales.
34.Implementar el Plan de Manejo de los Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos (RAEE) y otros residuos peligrosos municipales generados en las viviendas y en las instituciones públicas y privadas.
35.Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

No aplica

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Si [X] No [ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Ciencias Agrarias, Ingeniería Ambiental o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Si [X] No [ ]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
[X] Universitaria	[ ]	[X]		

CONOCIMIENTOS

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

Técnicos en el sistema nacional de gestión ambiental, saneamiento

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

Capacitación en Gestión Integral y Residuos Solidos

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

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 [X] 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.*

6 meses de experiencia como especialista en órganos y/o unidades orgánicas de tratamiento, gestión de residuos sólidos, gestión ambiental o afines por la función en el sector público o privado.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

1.Orden

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Municipalidad Provincial de ANGARAES

Asistente Técnico

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental
Unidad Orgánica	Unidad de Gestión Municipal Rural
Puesto Estructural	Asistente Técnico
Nombre del puesto	**Asistente Técnico**
Dependencia jerárquica lineal	Asistente Administrativo II
Dependencia funcional	Asistente Administrativo II
Puestos a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar el consumo de agua clorada y brindar una mejor calidad de servicio de agua en las comunidades.

FUNCIONES DEL PUESTO

1.Planificar, programar y evaluar la distribución de agua potable, así como los programas de operación y mantenimiento de los sistemas de saneamiento para su correcto funcionamiento.
2.Otorgar la factibilidad de los servicios colaterales, previa evaluación.
3.Ejecutar actividades relacionadas con la producción, distribución de los servicios de saneamiento, así como el control de calidad de los servicios de saneamiento.
4.Ejecutar actividades de operación y mantenimiento de los sistemas de saneamiento de acuerdo a los programas aprobados.
5.Formular y ejecutar inversiones bajo la modalidad directa o indirecta para la identificación de nuevas fuentes de abastecimiento de agua o mejoramiento de las existentes.
6.Formular y ejecutar inversiones bajo la modalidad directa o indirecta para la ampliación de redes de agua y alcantarillado o sistemas de disposición de excretas.
7.Evaluar los sistemas de saneamiento con el fin de verificar su correcto funcionamiento y proponer las acciones de mantenimiento.
8.Atender y hacer cumplir las solicitudes requeridas por los usuarios dentro de la jurisdicción, relacionadas a la operación y mantenimiento de conexiones domiciliarias de agua potable, alcantarillado o disposición sanitaria de excretas.
9.Atender las actividades de atención de emergencias y reclamos por fallas en los servicios de saneamiento.
10.Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

No aplica

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Si [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Ingeniería Civil, Ingeniería Sanitaria o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Si [ ] No [X]

☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐		
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	
☒ Universitario	☐	☒		

CONOCIMIENTOS

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

Redacción general de documentación administrativa.

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		X			Inglés	X			
Hojas de Cálculo		X			Quechua		X		
Programa de Presentaciones		X			Otros				
Otros (Especificar)					Otros				
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 aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

1.Orden

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Municipalidad Provincial de ANGARAES

Asistente Técnico I

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental
Unidad Orgánica	Área de Gestión de Residuos Sólidos
Puesto Estructural	Asistente Técnico I
Nombre del puesto	**Asistente Técnico I**
Dependencia jerárquica lineal	Ingeniero I
Dependencia funcional	Ingeniero I
Puestos a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en las actividades de limpieza pública, el proceso de recolección, transporte y destino final de los residuos sólidos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1.Planificar, organizar, dirigir y coordinar los objetivos, actividades, metas, indicadores y
2.Custodiar y hacer uso adecuado del equipo de trabajo bajo su responsabilidad.
3.Comunicar con la debida anticipación los requerimientos de materiales y mantenimiento necesarios para realizar sus labores.
4.Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas.
5.Distribuir responsablemente los equipos de protección personal a los trabajadores.
6.Realizar monitoreo de los pozos de lixiviados en infraestructura de disposición final de residuos sólidos.
7.Reportar mensualmente la cantidad de residuos sólidos (orgánicos e inorgánicos) ingresados a infraestructura de disposición final.
8.Apoyar en la ejecución de las actividades de la limpieza pública.
9.Apoyar en las actividades de educación ambiental en residuos sólidos dirigidos a la ciudadanía.
10.Ejecutar y controlar los servicios de segregación, reaprovechamiento y disposición final de residuos sólidos.
11.Ejecutar y controlar la valorización de los residuos sólidos orgánicos y aprovechables.
12.Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

No aplica

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	☐	☐	Ciencias Agrarias, Ingeniería Ambiental o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
☐ Secundaria	☐	☐	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado	Si ☐ No ☒

☐ 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)*:

Redacción general de documentación administrativa.

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

Capacitación en Gestión Integral y Residuos Solidos

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

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 aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

1.Orden

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Técnico Administrativo I

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental
Unidad Orgánica	Área de Gestión de Residuos Sólidos
Puesto Estructural	Técnico Administrativo I
Nombre del puesto	**Técnico Administrativo I**
Dependencia jerárquica lineal	Ingeniero I
Dependencia funcional	Ingeniero I
Puestos a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar las actividades concernientes a la limpieza publica

FUNCIONES DEL PUESTO

1.Controlar el trabajo del personal de limpieza
2.Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

No aplica

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Si [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Administración, Contabilidad o Informática	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Si [ ] No [X]
[X] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[X]		
[ ] 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)*:

Redacción general de documentación administrativa.

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		X			Inglés	X			
Hojas de Cálculo			X		Quechua			X	
Programa de presentaciones		X			Otros				
Otros (Especificar)					Otros				
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:

1 año

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
[ ]	[X]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

1.Orden

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Personal de Limpieza Pública

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental
Unidad Orgánica	Área de Gestión de Residuos Sólidos
Puesto Estructural	Personal de Limpieza Pública
Nombre del puesto	**Personal de Limpieza Pública**
Dependencia jerárquica lineal	Ingeniero I
Dependencia funcional	Ingeniero I
Puestos a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Mantener limpio los espacios públicos de la provincia de Angaraes para un buen ornato de la ciudad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Asistir puntualmente a su centro de trabajo y registrar o pasar lista en el lugar y horario establecido.
2. Efectuar la limpiera de los espacios públicos que se le asigne
3. Utilizar el uniforme asignado por la municipalidad en forma correcta durante la jornada de trabajo.
4. Efectuar los recorridos de acuerdo a la programación de la semana.
5. Realizar el recojo de los residuos sólidos de los domicilios.
6. Cumplir con el reglamento interno de trabajo.
7. Informar a su superior acerca de cualquier ocurrencia que suscite en cumplimiento de sus funciones.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

No aplica

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	☐	☐		D) ¿Habilitación profesional?
☐ Secundaria	☐	☐	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado	Si ☐ No ☒
☐ 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)*:

No aplica

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	X				Inglés	X			
Hojas de Cálculo	X				Quechua		X		
Programa de presentaciones	X				Otros				
Otros (Especificar)					Otros				
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

1.Orden

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Personal del Botadero

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental
Unidad Orgánica	Área de Gestión de Residuos Sólidos
Puesto Estructural	Personal del Botadero
Nombre del puesto	**Personal del Botadero**
Dependencia jerárquica lineal	Ingeniero I
Dependencia funcional	Ingeniero I
Puestos a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Segregación de residuos sólidos en destino final.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Segregar los residuos sólidos en el botadero municipal
2. Mantener la limpieza del área del trabajo
3. Efectuar la desinfección del área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

No aplica

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	☐	☐		D) ¿Habilitación profesional?
☐ Secundaria	☐	☐	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado	Si ☐ No ☒
☐ 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)*:

No aplica

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	X				Inglés	X			
Hojas de Cálculo	X				Quechua		X		
Programa de presentaciones	X				Otros				
Otros (Especificar)					Otros				
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

1.Orden

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Municipalidad Provincial de ANGARAES

Chofer II

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental
Unidad Orgánica	Área de Gestión de Residuos Sólidos
Puesto Estructural	Chofer II
Nombre del puesto	**Chofer II**
Dependencia jerárquica lineal	Ingeniero I
Dependencia funcional	Ingeniero I
Puestos a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Conducción de vehiculos compactadores de residuos solidos

FUNCIONES DEL PUESTO

1.Conducir los vehiculos compactadores de Residuos sólidos de la Municipalidad.
2.Mantener actualizado la bitácora de la unidad móvil asignada.
3.Informar periódicamente de las condiciones del vehículo previa coordinación con el mecánico de la Municipalidad.
4.Cumplir con los recorridos y horarios establecidos para el recojo de residuos sólidos en la Ciudad.
5.Otras labores encargadas por el jefe inmediato superior.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

No aplica

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 ☐ Titulo/Licenciatura	Si ☐ No ☒
☐ Primaria	☐	☐		D) ¿Habilitación profesional?
☒ Secundaria	☐	☒	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado	Si ☐ No ☒
☐ 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)*:

Técnicas de mecánica básica, electricidad automotriz.

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

Capacitación sobre el reglamento general de tránsito y transportes.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

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:

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

1.Capacidad de trabajar bajo presión y en zonas de alto riesgo

REQUISITOS ADICIONALES

Licencia de conducir profesional A-III-B

Conductor de Motocarga

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental
Unidad Orgánica	Área de Gestión de Residuos Sólidos
Puesto Estructural	Conductor de Motocarga
Nombre del puesto	**Conductor de Motocarga**
Dependencia jerárquica lineal	Ingeniero I
Dependencia funcional	Ingeniero I
Puestos a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir los vehículos menores de carga con residuos solidos

FUNCIONES DEL PUESTO

1.Conducir las motocargas destinadas al transporte de residuos solidos
2.Cumplir con los recorridos y horarios asignados para el recojo.
3.Transportar los residuos sólidos al botadero municipal.
4.Mantener operativo la unidad móvil
5.Mantener actualizado las bitácoras de la unidad.
6.Comunicar a su jefe inmediato de los desperfectos o mantenimientos a realizar.
7.Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

No aplica

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	☐	☐		D) ¿Habilitación profesional?
☒ Secundaria	☐	☒	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado	Si ☐ No ☒
☐ 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)*:

No aplica

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	X				Inglés	X			
Hojas de Cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros				
Otros (Especificar)					Otros				
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:

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

1.Orden

REQUISITOS ADICIONALES

Licencia de conducir B II C

Municipalidad Provincial de ANGARAES

Gerente

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Desarrollo Social
Unidad Orgánica	No aplica
Puesto Estructural	Gerente
Nombre del puesto	**Gerente**
Dependencia jerárquica lineal	Gerente Municipal
Dependencia funcional	Gerente Municipal
Puestos a su cargo	Secretaria I

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir al desarrollo social de la provincia de Angaraes para mejorar la calidad de vida de los pobladores atendiendo las necesidades de las poblaciones vulnerables, los programas sociales y desarrollando el turismo, cultura y deporte a través de plane

FUNCIONES DEL PUESTO

1.Planificar y promover el desarrollo social en la provincia en armonía con las políticas y planes nacionales y regionales de manera concertada con las municipalidades distritales y centros poblados.
2.Promover el desarrollo humano y social sostenible en el nivel local propiciando el desarrollo de comunidades.
3.Proponer normas y promover la conservación, preservación, restauración y remodelación del patrimonio cultural, histórico y artístico local.
4.Promover, coordinar, dirigir, ejecutar y evaluar acciones de prevención y atención de salud, a la población de menores ingresos.
5.Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades propias de educación, cultura, deporte y recreación.
6.Planificar y promover el desarrollo humano y social sostenible en el nivel local propiciando el desarrollo de comunidades.
7.Resolver administrativamente aquellos conflictos entre los vecinos y fiscalizar el cumplimiento de los acuerdos de las juntas de propietarios y de las Juntas Vecinales.
8.Promover, coordinar, dirigir, ejecutar y evaluar acciones de prevención y atención de salud, a la población de menores ingresos.
9.Planificar y supervisar el programa del vaso de leche en el ámbito de la capital de la provincia, supervisarlo acorde con las disposiciones normativas y legales que para el caso existan.
10.Planificar, organizar y dirigir en coordinación con los(as) responsables de: Programas de Complementación Alimentaria – PCA, Programa del Vaso de Leche, Comedores Populares, Alimentos por Trabajo, PAN TBC.
11.Coordinar y supervisar las actividades de otros programas sociales transferidos.
12.Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas con la participación del Consejo de Coordinación Local (CCL), las organizaciones populares y otras formas de participación establecidas en las Leyes vigentes.
13.Facilitar y promover los espacios de concertación temáticos y de participación ciudadana.
14.Desarrollar acciones de promoción vecinal y apoyar las iniciativas viables que tengan las organizaciones ciudadanas.
15.Organizar, coordinar, controlar, evaluar las acciones relacionadas al calendario cívico, en coordinación con la Gerencia Municipal e Imagen Institucional.
16.Supervisar, dirigir y valuar las acciones referidas a las defensorías del Niño y adolescente, personas con discapacidad, adulto mayor.
17.Supervisar el control del registro y focalización de hogares estableciendo los niveles socio económicos.
18.Propiciar la Vida humana, rescatando e integrando sus valores, cultura e identidad social.
19.Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

No aplica

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 [X] Título/Licenciatura	Si [X] No [ ]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Administración, Contabilidad, Derecho, Psicología, Sociología o Ciencias Humanas y Sociales	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Si [X] No [ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
[X] Universitaria	[ ]	[X]		

CONOCIMIENTOS

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

Técnicos en gestión pública, comportamiento organizacional, sistemas administrativos del estado, conocimientos afines a la función.

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

Curso, capacitación o congreso en tema relacionado a la materia del puesto o 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		X			Inglés	X			
Hojas de Cálculo		X			Quechua		X		
Programa de presentaciones			X		Otros				
Otros (Especificar)					Otros				
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:

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
[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[X]	[ ]

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

06 meses de experiencia en puestos o cargos de dirección, gerencia, sub gerencia o jefatura de desarrollo social o afines por la función en el sector público.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificacion, análisis, trabajo en equipo bajo presión con sentido social, proactivo, comunicativo, liderazgo

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Municipalidad Provincial de ANGARAES

Secretaria I

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Desarrollo Social
Unidad Orgánica	No aplica
Puesto Estructural	Secretaria I
Nombre del puesto	**Secretaría I**
Dependencia jerárquica lineal	Gerente de Desarrollo Social
Dependencia funcional	Gerente de Desarrollo Social
Puestos a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir en las actividades administrativas a fin de contribuir con el cumplimiento de las funciones de la Gerencia.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Organizar y ejecutar las actividades de apoyo administrativo y secretarial.
2. Administrar documentos clasificados y prestar apoyo secretarial.
3. Atender y orientar al público usuario sobre los servicios que presta la Municipalidad
4. Mantener actualizado el acervo documentario.
5. Organizar y administrar documentos clasificados en el SISGEDO.
6. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación que ingresa a la Unidad.
7. Redactar documentos con criterio técnico de acuerdo a la indicación del Gerente.
8. Mantener ordenado local, muebles y equipos de la Gerencia.
9. Prever y mantener la dotación de útiles de escritorio requerido, así como controlar y custodiar bienes y equipos y servicios indispensables.
10. Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Gerencia, preparando periódicamente los informes de situación.
11. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

No aplica

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	☐	☐	Secretariado	D) ¿Habilitación profesional?
☐ Secundaria	☐	☐	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado	Si ☐ No ☒

☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐		
☒ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒	☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	
☐ Universitario	☐	☐		

CONOCIMIENTOS

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

Redacción general de documentación administrativa.

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			X		Inglés	X			
Hojas de Cálculo			X		Quechua			X	
Programas de presentaciones		X			Otros				
Otros (Especificar)					Otros				
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:

No aplica

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

1.Orden

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Municipalidad Provincial de ANGARAES

Sub Gerente

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Desarrollo Social
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Poblaciones Vulnerables
Puesto Estructural	Sub Gerente
Nombre del puesto	**Sub Gerente**
Dependencia jerárquica lineal	Gerente de Desarrollo Social
Dependencia funcional	Gerente de Desarrollo Social
Puestos a su cargo	Auxiliar Administrativo I

MISIÓN DEL PUESTO

Organizar, supervisar las acciones referidas a la defensa y vigilancia de los derechos de la niñez, adolescencia, personas con discapacidad, adultos mayores jóvenes y mujeres en riesgo; así como, la prevención del maltrato infantil, violencia familiar y e

FUNCIONES DEL PUESTO

1.Programar, dirigir, organizar, coordinar y ejecutar acciones de emergencia y/u otras dirigidas a poblaciones vulnerables para su evaluación, derivación y/o atención inmediata, en coordinación con las instancias competentes y conforme al marco normativo vigente.
2.Implementar las acciones que permitan garantizar el monitoreo y supervisión de las actividades de apoyo social, conforme a las normas sobre la materia.
3.Implementar y formular propuestas referentes a la organización del área, documentos de gestión para su óptimo funcionamiento.
4.Elaborar, formular y proponer propuestas de políticas públicas, planes estratégicos y anuales, programas y proyectos; actividades y acciones del personal a su cargo, que permitan otorgar alternativas de solución a las necesidades y requerimientos de la población beneficiaria, en coordinación con los responsables de cada área.
5.Promover, organizar e impulsar eventos, acciones, actividades proyectos y campañas de prevención y atención integral a los sectores poblacionales, salud básica, primeros auxilios y vacunación, dirigido a los sectores en riesgo en forma gratuita.
6.Difundir, educar, informar y promover sobre las competencias de sus áreas.
7.Participar, conformar y propiciar mesas de trabajo, redes, instancias consultivas y de asesoría a la gestión considerando las prioridades nacionales, regionales y locales.
8.Fomentar la participación de los niños, niñas, adolescentes, jóvenes, adultos mayores, personas con discapacidad, mujeres en actividades culturales, deportivas, salud, recreación y/o programas que ejecuta la Municipalidad según su naturaleza y posibilidades institucionales.
9.Canalizar denuncias y/o poner en conocimiento de las instancias pertinentes de los casos calificados como delitos y faltas graves y los que no son de su competencia.
10.Organizar, programar, supervisar y propender la ejecución de las actividades referidas a la salud a partir del área pertinente.
11.Vigilar que las áreas de su competencia brinden una atención integral a los usuarios, promoviendo la igualdad de oportunidades con criterio de equidad y la resolución de los casos según las normas establecidas.
12.Formular planes, proponer proyectos y propender la ejecución de actividades relacionados a la prevención de enfermedades transmisible, capacitaciones en lo referente a salud reproductiva, prevención de enfermedades de transmisión sexual VIH SIDA.
13. Promover la suscripción de convenios y acuerdos orientados a la mejor implementación del programa y velar por su cumplimiento a favor de las Poblaciones Vulnerables.
14.Supervisar y monitorear el buen uso y manejo de los fondos transferido por parte de la municipalidad.
15.Reconocer a las organizaciones sociales de base (OSB) y su directiva, para su posterior gestión ante las instancias respectivas, con la finalidad de buscar el bienestar y desarrollo de la misma.
16.Organizar y efectuar las elecciones municipales de centros poblados de acuerdo a la normativa y reglamento de la Oficina Nacional de Procesos Electorales (ONPE) y el Jurado Nacional de Elecciones (JNE).
17.Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

No aplica

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Si [X] No [ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Antropología, Sociología o afines por la formación Ciencias Sociales, Educación o afines por la formación	D) ¿Habilitación profesional?
			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Si [X] No [ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
[X] Universitaria	[ ]	[X]		

CONOCIMIENTOS

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

Técnicos en el sistema nacional para la población en riesgo

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

1.Capacitación en Gestión Pública y afines al área

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

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

03 meses de experiencia como jefe de área, unidad, oficina o especialista conduciendo equipos de trabajo en unidades orgánicas de apoyo a las poblaciones vulnerables, inclusión social o afines por la función en el sector público o privado.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificacion, análisis, trabajo en equipo bajo presión con sentido social, proactivo, comunicativo, liderazgo

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Auxiliar Administrativo I

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Desarrollo Social
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Poblaciones Vulnerables
Puesto Estructural	Auxiliar Administrativo I
Nombre del puesto	**Auxiliar Administrativo I**
Dependencia jerárquica lineal	Sub Gerente de Poblaciones Vulnerables
Dependencia funcional	Sub Gerente de Poblaciones Vulnerables
Puestos a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir en las actividades administrativas a fin de contribuir con el cumplimiento de las funciones de la Sub Gerencia.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Organizar y ejecutar las actividades de apoyo administrativo
2. Administrar documentos clasificados
3. Mantener actualizado el acervo documentario.
4. Organizar y administrar documentos clasificados en el SISGEDO.
5. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación que ingresa a la Unidad.
6. Mantener ordenado local, muebles y equipos de la Sub Gerencia.
7. Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Sub Gerencia.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

No aplica

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Redacción general de documentación administrativa.

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			X		Inglés	X			
Hojas de Cálculo			X		Quechua			X	
Programa de presentaciones		X			Otros				
Otros (Especificar)					Otros				
Otros (Especificar)					Observaciones -				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

36 meses

Experiencia específica

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

3 meses

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

1.Orden

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Abogado II

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Desarrollo Social
Unidad Orgánica	Área de Demuna
Puesto Estructural	Abogado II
Nombre del puesto	**Abogado II**
Dependencia jerárquica lineal	Sub Gerente de Poblaciones Vulnerables
Dependencia funcional	Sub Gerente de Poblaciones Vulnerables
Puestos a su cargo	Psicólogo I, Asistente Social I

MISIÓN DEL PUESTO

Velar por los derechos de los Niñas, Niños y Adolescentes para que se desarrollen en un ambiente adecuado, en el marco de la normatividad vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1.Coordinar, planificar, organizar y ejecutar acciones especificas con otras instituciones públicas o privadas, para la promoción y protección y desarrollo integral del niño(a) y adolescentes.
2.Firmar convenios interinstitucionales y de cooperación, así como los documentos de representación, relacionados con el funcionamiento y gestión de la DEMUNA.
3.Gestionar los recursos que requiere el servicio para su buen funcionamiento del área.
4.Realizar el seguimiento de los casos que le requieran de oficio, a pedido de parte o estipulados dentro de las actas correspondientes.
5.Realizar las labores en base a la guía de procedimientos de atención de casos en las defensorías del niño y adolescente Resolución Ministerial Nº 669-2006-MIMDES, y sus modificatorias.
6.Conducir el proceso de organización y acreditación de la DEMUNA en base al Decreto Legislativo N° 1297. 7. Atender demanda de servicios de protección por: alimento, liquidación, ejecuciones de omisión a la asistencia familiar.
7.Inscribir a la DEMUNA, ante el Sistema Nacional de Defensorías DIGNNA- MIMDES.
8.Firmar las actas de conciliación y los demás documentos relacionados con los casos especificos de atención.
9.Efectuar procesos de filiación ante el juzgado respectivo.
10.Brindar asesoría legal sobre temas generales o específicos relacionados con los derechos de las niñas, niños, adolescentes, violencia familiar y sexual.
11.Asistir a las audiencias programadas en el juzgado de paz letrado y Ministerio público que se requieran.
12.Revisión, seguimiento y desarchiva miento de procesos a la omisión contra la asistencia familiar.
13.realizar derivaciones a instituciones públicas o privadas de los casos que requieran atención especializada.
14.Efectuar conciliación extrajudicial especializada sin necesidad de constituirse en centros de conciliación, emitiendo actas que constituyen titulo ejecutivo en materia de alimentos, tenencia y régimen de visitas, siempre que las materias no hayan sido resueltas por instancia judicial.
15.Promover o desarrollar acciones de prevención y atención de situaciones de vulneración de derechos de las niñas, niños y adolescentes para hacer prevalecer su interés superior y contribuir al fortalecimiento de las relaciones con su familia, y su entorno comunal y social.
16.Disponer la apertura de cuentas de consignación de pensión de alimentos derivada de los acuerdos conciliatorios que haya celebrado.
17.Promover la obtención del documento nacional de identidad, coordinando con el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC y las oficinas de Registro Civil de las Municipalidades
18.Ejercer la representación procesal en los procesos por alimentos y filiación, según lo establecido en el código procesal civil.
19.Comunicar o denunciar las presuntas faltas, delitos o contravenciones en contra de niñas, niños y adolescentes, a las autoridades competentes.
20.Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

No aplica

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 [X] Título/Licenciatura	Si [X] No [ ]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Derecho y Ciencias Políticas	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Si [X] No [ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
[X] Universitaria	[ ]	[X]		

CONOCIMIENTOS

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

Técnicos en los programas sociales del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social (MIDIS)

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

Capacitación en Conciliación

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

8. 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
			X			

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

3 meses de experiencia como especialista en órganos y/o unidades orgánicas de la DEMUNA o afines por la función en el sector público.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

1.Orden

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Psicólogo I

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Desarrollo Social
Unidad Orgánica	Área de Demuna
Puesto Estructural	Psicólogo I
Nombre del puesto	**Psicólogo I**
Dependencia jerárquica lineal	Abogado II
Dependencia funcional	Abogado II
Puestos a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir con las acciones para un buen tratamiento y disposición final de los residuos sólidos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1.Planear, organizar y dirigir las actividades humanas y las relaciones laborales dentro de la organización, el cual comprende la admisión, la evaluación, la compensación, la retención y el desarrollo de las personas.
2.Aplicar las habilidades cognitivas y conductuales para observar, describir, analizar, diagnosticar y resolver los problemas o conflictos en las interacciones humanas y asegurar un buen clima y desarrollar la cultura organizacional.
3.Efectuar observación, entrevistas y aplicar encuestas y cuestionarios para diagnosticar el clima y la cultura organizacional, y recomendar las acciones preventivas o correctivas que sean pertinentes.
4.Investigar, identificar y modificar los elementos o factores físicos y sociopsicológicos, que influyen en el comportamiento humano en el trabajo y que impactan en la eficiencia organizacional, vale decir en el clima, la productividad y la rentabilidad de la organización.
5.Diagnosticar, evaluar, integrar y aplicar las habilidades cognitivas, sociales y técnicas del personal en el trabajo y en el empleo de las maquinas, para incrementar la productividad, mejorar el clima organizacional, evitar fatigas y prever accidentes o enfermedades ocupacionales.
6.Generar y proponer soluciones que contemplen, la integración humana, la creatividad, la innovación y la mejora continua dentro de los procesos productivos, operativos y administrativos de la organización, concordante con los conceptos de ergonomía.
7.Recomendar políticas y acciones para incentivar, compensar y remunerar al personal, así como asegurar su bienestar, seguridad y salud ocupacional.
8.Diseñar programas de rotación, inducción, entrenamiento y capacitación para el desarrollo del personal, así como los planes de carrera y ascensos del personal.
9.Conocer los fundamentos teóricos conceptuales, así como la administración, evaluación e interpretación de las pruebas psicológicas y cuestionarios en los procesos de selección de personal y de diagnóstico del clima y la cultura organizacional.
10.Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

No aplica

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			Psicología		D) ¿Habilitación profesional?
Secundaria					Si [ ] No [X]
Técnica básica (1 o 2 años)			Maestría	Egresado	Grado
Técnica Superior (3 ó 4 años)					
[X] Universitaria		[X]	Doctorado	Egresado	Grado

CONOCIMIENTOS

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

Técnicos en los programas sociales del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social (MIDIS)

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

Capacitación en Psicología Humana

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMATICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de Cálculo		X			Quechua			X	
Programas de presentaciones			X		Otros				
Otros (Especificar)					Otros				
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 [X] 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.*

6 meses de experiencia como especialista en órganos y/o unidades orgánicas de defensoría de los derechos, inclusión social, DEMUNA o afines por la función en el sector público.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

1.Orden

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Municipalidad Distrital de ANGARAES

Asistente Social I

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Desarrollo Social
Unidad Orgánica	Área de Demuna
Puesto Estructural	Asistente Social I
Nombre del puesto	**Asistente Social I**
Dependencia jerárquica lineal	Abogado II
Dependencia funcional	Abogado II
Puestos a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Coadyuvar al Área de Demuna y unidades orgánicas de la institución en las acciones de identificación de los casos que requieran estudios de carácter socio económicos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar el diagnostico situacional de niños y adolescentes del distrito capital
2. Tomar conocimiento de todos los casos que ingresen a la DEMUNA definiendo los aspectos sociales a tratarse en cada caso.
3. Informar al respecto de los casos al responsable del área para establecer la coordinación multidisciplinaria que se requiera.
4. Efectuar las visitas domiciliarias necesarias para la verificación y atención, requisitos indispensables en cada investigación en su inicio, y seguimiento posterior a la conciliación, informando por escrito los resultados.
5. Participar en las reuniones de conciliación y otros procesos en que su intervención sea sugerida.
6. Capacitar a profesores de instituciones educativas sobre derechos humanos con énfasis en los deberes y derechos de los niños adolescentes y mujer.
7. Apoyar en la escuela de padres y hacer trabajo de grupo con niños y adolescentes
8. Informar periódicamente a su superior del avance de sus acciones.
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

No aplica

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 ☒ Titulo/Licenciatura	Si ☐ No ☒
☐ Primaria	☐	☐	Trabajo Social	D) ¿Habilitación profesional?
☐ Secundaria	☐	☐	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado	Si ☐ No ☒

☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐		
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	
X Universitaria	☐	X		

CONOCIMIENTOS

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

Técnicos en los programas sociales del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social (MIDIS)

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

Capacitación en Asistencia Social

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de Cálculo		X			Quechua			X	
Programas de presentaciones			X		Otros				
Otros (Especificar)					Otros				
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 X 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.*

6 meses de experiencia como especialista en órganos y/o unidades orgánicas de defensoría de los derechos, inclusión social, DEMUNA o afines por la función en el sector público.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

1.Orden

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Asistente Social I

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Desarrollo Social
Unidad Orgánica	Área de Omaped
Puesto Estructural	Asistente Social I
Nombre del puesto	**Asistente Social I**
Dependencia jerárquica lineal	Sub Gerente de Poblaciones Vulnerables
Dependencia funcional	Sub Gerente de Poblaciones Vulnerables
Puestos a su cargo	Técnico Administrativo II

MISIÓN DEL PUESTO

Coadyuvar al Área de OMAPED y unidades orgánicas de la institución en las acciones de identificación de los casos que requieran estudios de carácter socio económicos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1.Realizar el diagnostico situacional de niños y adolescentes del distrito capital
2.Tomar conocimiento de todos los casos que ingresen al área de OMAPED definiendo los aspectos sociales a tratarse en cada caso.
3.Informar al respecto de los casos al responsable del área para establecer la coordinación multidisciplinaria que se requiera.
4.Efectuar las visitas domiciliarias necesarias para la verificación y atención, requisitos indispensables en cada investigación en su inicio, y seguimiento posterior a la conciliación, informando por escrito los resultados.
5.Participar en las reuniones de conciliación y otros procesos en que su intervención sea sugerida.
6.Capacitar a profesores de instituciones educativas sobre derechos humanos con énfasis en los deberes y derechos de los niños adolescentes y mujer.
7.Apoyar en la escuela de padres y hacer trabajo de grupo con niños y adolescentes
8.Informar periódicamente a su superior del avance de sus acciones.
9.Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

No aplica

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	☐	☐	Trabajo Social	D) ¿Habilitación profesional?
☐ Secundaria	☐	☐	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado	Si ☐ No ☒

☐ 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)*:

Técnicos en los programas sociales del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social (MIDIS)

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

Capacitación en Asistencia Social

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

6 meses de experiencia como especialista en órganos y/o unidades orgánicas de defensoría de los derechos, inclusión social, OMAPED o afines por la función en el sector público.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

1.Orden

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Técnico Administrativo II

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Desarrollo Social
Unidad Orgánica	Área de Omaped
Puesto Estructural	Técnico Administrativo II
Nombre del puesto	**Técnico Administrativo II**
Dependencia jerárquica lineal	Asistente Social I
Dependencia funcional	Asistente Social I
Puestos a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir en las actividades administrativas a fin de contribuir con el cumplimiento de las funciones del Área.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Organizar y ejecutar las actividades de apoyo administrativo
2. Administrar documentos clasificados
3. Mantener actualizado el acervo documentario.
4. Organizar y administrar documentos clasificados en el SISGEDO.
5. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación que ingresa a la Unidad.
6. Mantener ordenado local, muebles y equipos del área.
7. Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan al área.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

No aplica

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 [X] Título/Licenciatura	Si [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Contabilidad, administración o Informática	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Si [ ] No [X]
			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]		
[X] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Universitaria	[ ]	[ ]		

CONOCIMIENTOS

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

Redacción general de documentación administrativa.

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			X		Inglés	X			
Hojas de Calculo		X			Quechua		X		
Programa de presentaciones			X		Otros				
Otros (Especificar)					Otros				
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 especifica

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
	X					

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

1.Orden

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Técnico Administrativo II

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Desarrollo Social
Unidad Orgánica	Área del Adulto Mayor
Puesto Estructural	Técnico Administrativo II
Nombre del puesto	**Técnico Administrativo II**
Dependencia jerárquica lineal	Sub Gerente de Poblaciones Vulnerables
Dependencia funcional	Sub Gerente de Poblaciones Vulnerables
Puestos a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir en las actividades administrativas a fin de contribuir con el cumplimiento de las funciones del Área.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Organizar y ejecutar las actividades de apoyo administrativo
2. Administrar documentos clasificados
3. Mantener actualizado el acervo documentario.
4. Organizar y administrar documentos clasificados en el SISGEDO.
5. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación que ingresa a la Unidad.
6. Mantener ordenado local, muebles y equipos del área.
7. Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan al área.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

No aplica

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	☐	☐	Contabilidad, administración o informática	D) ¿Habilitación profesional?
☐ Secundaria	☐	☐	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado	Si ☐ No ☒
☐ Técnica Básica (1 o 2 años)	☐	☐		
☒ Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☒	☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	
☐ Universitaria	☐	☐		

CONOCIMIENTOS

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

Redacción general de documentación administrativa.

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

No aplica

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMATICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de Cálculo		X			Quechua		X		
Programa de presentaciones			X		Otros				
Otros (Especificar)					Otros				
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
	X					

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

1.Orden

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Municipalidad Provincial de ANGARAES

Sub Gerente

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Desarrollo Social
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Programas Sociales
Puesto Estructural	Sub Gerente
Nombre del puesto	**Sub Gerente**
Dependencia jerárquica lineal	Gerente de Desarrollo Social
Dependencia funcional	Gerente de Desarrollo Social
Puestos a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir, supervisar y evaluar los Programas de Complementación Alimentaria, Vaso de leche, Comedor municipal y PANTBC dirigido a la población en situación de riesgo y vulnerabilidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1.Programar, dirigir, organizar, coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con la ejecución de los programas de complementación alimentaria, así como mantener actualizado el padrón de beneficiarios de estos programas.
2.Programar, dirigir, organizar, coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con el programa del vaso de leche en sus fases de empadronamiento y selección de beneficiarios, programación y distribución de raciones, supervisión y evaluación de los resultados de la distribución de los alimentos.
3.Proyectar las raciones de alimentos para la atención diaria, semanal o quincenal, basándose en el padrón debidamente actualizado.
4.Verificar a nivel de los comités locales de base la correcta distribución de los alimentos, así como el uso adecuado de los documentos de distribución y control de insumos.
5.Registrar la información histórica acerca de los programas alimentarios en sus distintas variables como: beneficiarios, tipos de alimentos, raciones distribuidas, etc.
6.Reportar información oportuna de la ejecución del programa del vaso de leche, al Órgano de Control Institucional y a otras dependencias de la municipalidad, cuando sean requeridas.
7.Promover y gestionar las acciones de financiamiento de programas alimentarios, concertando propuestas de convenios con organismos cooperantes, en coordinación con las unidades orgánicas competentes.
8.Programar, ejecutar y controlar programas de capacitación y actualización en temas de seguridad alimentaria y desarrollo humano, que promuevan el auto sostenimiento de la población beneficiaria.
9.Supervisar la elaboración y ejecución del plan de monitoreo y evaluación de las actividades de las organizaciones sociales de base - OSB y de los comités locales, la correcta administración de los productos de los programas de complementación alimentaria, conforme a su normatividad.
10.Supervisar y controlar el padrón general de hogares (PGH) que permita priorizar la atención de los hogares y personas en situación de pobreza y pobreza extrema, dentro del contexto del Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH).
11.Apoyar las acciones relacionadas con la gestión prospectiva y correctiva en los procesos de estimación.
12.Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución en relación a los avances de resultados propuestos en el Plan Estratégico Institucional.
13.Dar trámite a los procedimientos administrativos de su competencia emitiendo los informes técnicos correspondientes, en observancia con el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, vigente.
14.Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Unidades orgánicas

Coordinaciones Externas:

Instituciones Públicas y Privadas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Titulo/Licenciatura	Si [X] No [ ]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Industrias Alimentarias, Trabajo Social o afines por la formación	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Si [X] No [ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
[X] Universitaria	[ ]	[X]		

CONOCIMIENTOS

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

Técnicos en los programas sociales del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social (MIDIS)

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

1. Capacitación en Gestión Pública
2. Capacitación en 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		X			Inglés	X			
Hojas de Cálculo		X			Quechua		X		
Programa de presentaciones			X		Otros				
Otros (Especificar)					Otros				
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 [X] 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.*

03 meses de experiencia como jefe de área, unidad, oficina o especialista conduciendo equipos de trabajo en unidades orgánicas de programas sociales o afines por la función en el sector público o privado.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificacion, análisis, trabajo en equipo bajo presión con sentido social, proactivo, comunicativo, liderazgo

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Municipalidad Provincial de ANGARAES

Asistente Administrativo II

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Desarrollo Social
Unidad Orgánica	Área de Programas de Gestión Alimentaria
Puesto Estructural	Asistente Administrativo II
Nombre del puesto	**Asistente Administrativo II**
Dependencia jerárquica lineal	Sub Gerente de Programas Sociales
Dependencia funcional	Sub Gerente de Programas Sociales
Puestos a su cargo	Auxiliar Administrativo ICocinero

MISIÓN DEL PUESTO

Velar por la adecuada alimentación de los niños, niñas y madres gestantes para la prevención de la desnutrición crónica, de acuerdo a la normatividad vigente

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Mantener actualizado los padrones de los comités de beneficiarios de los programas sociales
2. Programar, dirigir, coordinar y ejecutar las actividades relacionadas a los programas PANTBC, PCA y PVL
3. Programar, dirigir, coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con el Programa de Complementación Alimentaria, en coordinación con las instancias competentes y conforme al marco normativo vigente.
4. Dirigir, ejecutar y hacer cumplir las disposiciones emanadas por los Comités de Administración de los Programas y Comités de Gestión Local para los Programas de Complementación Alimentaria materia de su competencia, en coordinación con las instancias competentes y conforme al marco normativo vigente.
5. Verificar y supervisar la distribución y uso de los alimentos, con fin de garantizar la transparencia y eficiencia en el uso de los recursos públicos destinados al Programa del Vaso de Leche y del Programa de Complementación Alimentaria, en coordinación con las instancias competentes y conforme al marco normativo vigente.
6. Participar en los procesos de selección y adquisición de los productos del programa, conforme a disposiciones, legales y normas complementarias de cada programa alimentario.
7. Promover la realización de estudios y evaluaciones periódicas sobre la situación nutricional de la población beneficiaria y del ámbito de aplicación de los programas a su cargo en coordinación con salud.
8. Registro y envió de información oportuna en los aplicativos de sistema RUBPVL y RUBEN a la oficina de MIDIS.
9. Registro y envió de información oportuna de los formatos de PVL, PCA y RACION (según corresponda) de adquisición de productos a la oficina de contraloría General de la República.
10. Implementar el almacén de productos de acuerdo a la normatividad vigente de cada programa.
11. Informar al MIDIS de los saldos en los presupuestos con el atiende a cada modalidad del PCA
12. Remitir el reporte de distribución de alimentos a las instancias correspondientes.
13. Intervenir en la ejecución de estudios de factibilidad para el uso de nuevos productos alimenticios en los diferentes grupos etarios en el marco de sus competencias.
14. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Unidades orgánicas

Coordinaciones Externas:

Organizaciones sociales de base

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?

	Incompleta	Completa			
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Titulo/Licenciatura		Si [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Industrias Alimentarias, Trabajo Social o afines por la formación		B) ¿Habilitación profesional?
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado		Si [ ] No [X]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]			
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado		

CONOCIMIENTOS

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

Técnicos en la administración de padrones de programas sociales

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

1.Capacitación en manejo de programas sociales
2.Capacitación 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		X			Inglés	X			
Hojas de Cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros				
Otros (Especificar)					Otros				
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 [X] 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*

6 meses de experiencia como especialista en órganos y/o unidades orgánicas de los programas de gestión o complementación alimentaria, PVL, comedores o afines por la función en el sector público.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

1.Orden

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Especialista en Promoción Social I

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Desarrollo Social
Unidad Orgánica	Área de Programas de Gestión Alimentaria
Puesto Estructural	Especialista en Promoción Social I
Nombre del puesto	**Especialista en Promoción Social I**
Dependencia jerárquica lineal	Sub Gerente de Programas Sociales
Dependencia funcional	Sub Gerente de Programas Sociales
Puestos a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Coadyuvar en las acciones administrativas de la Sub Gerencia

FUNCIONES DEL PUESTO

1.Coordinar acciones con la Dirección Regional de Salud en los aspectos de nutrición y alimentación.
2.Atender para el mejoramiento de prácticas de cuidado, por tanto, la disminución de la anemia y de la desnutrición crónica en concordancia con los fines y objetivos de Modernización Municipal (PI).
3.Disponer de los análisis bromatológicos de los productos a distribuir a los beneficiarios.
4.Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

No aplica

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 [X] Título/Licenciatura	Si [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Ingeniería de Sistemas	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Si [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
[X] Universitaria	[ ]	[X]		

CONOCIMIENTOS

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

Técnicos en la administración de padrones de programas sociales

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

Capacitación en Gestión Publica

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMATICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Basico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Basico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Ingles	X			
Hojas de Calculo		X			Quechua		X		
Programa de presentaciones			X		Otros				
Otros (Especificar)					Otros				
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 especifica

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 [X] 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.

6 meses de experiencia como especialista en órganos y/o unidades orgánicas de los programas de gestión o complementación alimentaria, PVL, comedores o afines por la función en el sector público.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

1.Orden

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Municipalidad Provincial de ANGARAES

Auxiliar Administrativo I

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Desarrollo Social
Unidad Orgánica	Área de Programas de Gestión Alimentaria
Puesto Estructural	Auxiliar Administrativo I
Nombre del puesto	**Auxiliar Administrativo I**
Dependencia jerárquica lineal	Asistente Administrativo II
Dependencia funcional	Asistente Administrativo II
Puestos a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar la documentación administrativa de la unidad orgánica

FUNCIONES DEL PUESTO

1.Recibir, tramitar, distribuir y archivar los documentos o bienes de los programas sociales en el ámbito de su competencia.
2.Apoyar a los beneficiarios de los programas sociales en las diferentes actividades productivas y económicas.
3.Evaluar la situación de los beneficiarios de los programas sociales de la provincia de Angaraes.
4.Efectuar el empadronamiento de corresponder de los beneficiarios de los programas sociales en el ámbito de su competencia.
5.Apoyar en el trabajo de campo y diligencia socio económico de los programas sociales en el ámbito de su competencia.
6.Elaborar informes técnicos en coordinación con el responsable de su área.
7.Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

No aplica

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Redacción general de documentación administrativa.

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		X			Inglés	X			
Hojas de Cálculo			X		Quechua			X	
Programa de presentaciones		X			Otros				
Otros (Especificar)					Otros				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

6 meses

Experiencia específica

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

3 meses

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 ☐

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

1.Orden

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Municipalidad Provincial de ANGARAES

Cocinero

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Desarrollo Social
Unidad Orgánica	Área de Programas de Gestión Alimentaria
Puesto Estructural	Cocinero
Nombre del puesto	**Cocinero**
Dependencia jerárquica lineal	Asistente Administrativo II
Dependencia funcional	Asistente Administrativo II
Puestos a su cargo	Ayudante de Cocina

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar alimentación balanceada a la población beneficiaria

FUNCIONES DEL PUESTO

1.Elaborar los alimentos que se expenden en el comedor de manera variada
2.Planificar los menús
3.Manejar el presupuesto del comedor
4.Supervisar la inocuidad de los alimentos
5.Capacitación del personal a su cargo
6.Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

No aplica

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	☐	☐		D) ¿Habilitación profesional?
☐ Secundaria	☐	☐	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado	Si ☐ No ☒
☐ Técnica Básica (1 o 2 años)	☐	☐		
☐ Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☐	☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	
☐ Universitaria	☐	☐		

CONOCIMIENTOS

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

No aplica

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	Basico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de Cálculo	X				Quechua	X			
Programas de presentaciones	X				Otros				
Otros (Especificar)					Otros				
Otros (Especificar)					Observaciones				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 meses

Experiencia específica

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

1 mes

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

1.Orden

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Ayudante de Cocina

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Desarrollo Social
Unidad Orgánica	Área de Programas de Gestión Alimentaria
Puesto Estructural	Ayudante de Cocina
Nombre del puesto	**Ayudante de Cocina**
Dependencia jerárquica lineal	Cocinero
Dependencia funcional	Cocinero
Puestos a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Coadyuvar en las acciones que requiere la unidad orgánica

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Apoyar en la preparación de alimentos balanceados
2. Mantener limpio el ambiente de trabajo
3. Realizar la limpieza del menaje de cocina
4. Gestionar las compras de insumos
5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

No aplica

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	☐	☐		D) ¿Habilitación profesional?
☐ Secundaria	☐	☐	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado	Si ☐ No ☒
☐ 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)*:

No aplica

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	X				Inglés	X			
Hojas de Cálculo	X				Quechua			X	
Programa de presentaciones	X				Otros				
Otros (Especificar)					Otros				
Otros (Especificar)					Observaciones :				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 meses

Experiencia especifica

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

1 mes

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

No aplica

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Asistente Administrativo I

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Desarrollo Social
Unidad Orgánica	Área de la Unidad Local de Empadronamiento
Puesto Estructural	Asistente Administrativo I
Nombre del puesto	**Asistente Administrativo I**
Dependencia jerárquica lineal	Sub Gerente de Programas Sociales
Dependencia funcional	Sub Gerente de Programas Sociales
Puestos a su cargo	Técnico Administrativo II

MISIÓN DEL PUESTO

Mantener actualizado el padrón del SISFOH

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planificación, ejecución y conducción operativa de la aplicación de la Fichas Socioeconómicas Únicas en su jurisdicción (Empadronamiento de Hogares).
2. Atención de pedidos de aplicación de la Fichas Socioeconómicas Únicas (Atención de solicitud de empadronamiento por Demanda).
3. Control de calidad de la información recogida mediante la FSU en su jurisdicción.
4. Seguimiento de la aplicación de la Fichas Socioeconómicas Únicas en su jurisdicción. (Comunicar quienes se favorecen de los programas del Estado)
5. Formulación de recomendaciones para mejorar el desempeño del SISFOH.
6. Entrega de notificaciones a hogares con el resultado de la aplicación de la Fichas Socioeconómicas Únicas.
7. Participación y colaboración en las actividades de capacitación definidas por el nivel nacional.
8. Ejecución de estrategia de comunicaciones definida por el nivel nacional
9. Identificar los bolsones de pobreza de nuestra Provincia, así como a las familias en situación de riesgo social, aquellas que especialmente no han tenido acceso a los diferentes programas sociales que desarrollamos.
10. Identificar los niveles socioeconómicos de los Hogares Empadronados mediante la aplicación del algoritmo que genera su índice de pobreza.
11. Contar con la Base de Datos del Padrón General de Hogares para que los diferentes programas sociales puedan seleccionar a sus beneficiarios de manera eficiente.
12. Absolver las consultas de la ciudadanía respecto al proceso de determinación de la CSE, gestionando e identificando la información a través de los sistemas informáticos puestos a su disposición.
13. Asistir al solicitante en el adecuado llenado del formato S100, así como entregar la constancia de presentación del mencionado formato.
14. Brindar al solicitante información clara y sencilla respecto al llenado y recojo de dato personales y del hogar, así como de la importancia de consignar el consentimiento informado señalado en el formato S100.
15. Planificar, ejecutar y conducir operativamente el recojo de la información del hogar a través de la aplicación de los instrumentos de recojo de datos.
16. Registrar en el sistema informático la información contenida en los instrumentos de recojo de datos aplicados al hogar, conforme a las pautas brindadas por la DOF.
17. Remitir el formato D100 suscrito de manera manual a la DOF, de corresponder.
18. Sistematizar, archivar y resguardar los instrumentos de recojo de datos, así como otros documentos relacionados con el proceso de determinación de CSE (constancia de empadronamiento, formato D100 firmado manualmente, formato NV100, entre otros) conforme a las pautas brindadas por la DOF.
19. Brindar información clara y comprensible al integrante del hogar que solicite del resultado de la CSE de su hogar y orientar en el uso de los sistemas informáticos puestos a disposición de la ciudadanía.
20. Participar en las actividades de capacitación programadas y convocadas por el DOF.
21. Solicitar a la DOF capacitación y asistencia técnica sobre el proceso de determinación de la CSE.
22. Ejecutar estrategias de comunicación elaboradas por la DGFO para la difusión del proceso de determinación de la CSE.
23. Ejecutar acciones de manera coordinada o articulada, con los demás integrantes del SISFOH para el cierre de brechas y/o actualización de la CSE de los hogares.

24.Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

No aplica

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Si [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Antropología, Sociología o Derecho y Ciencias políticas	D) ¿Habilitación profesional?
			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Si [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
[X] Universitaria	[ ]	[X]		

CONOCIMIENTOS

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

-Redacción general de documentación administrativa.

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

1.Capacitación en Gestión Publica 2.Capacitación en Sistemas de Focalización de Hogares

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMATICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de Calculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros				
Otros (Especificar)					Otros				
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 <u>otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia</u>: en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

1.Atención

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Técnico Administrativo II

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Desarrollo Social
Unidad Orgánica	Área de la Unidad Local de Empadronamiento
Puesto Estructural	Técnico Administrativo II
Nombre del puesto	**Técnico Administrativo II**
Dependencia jerárquica lineal	Asistente Administrativo I
Dependencia funcional	Asistente Administrativo I
Puestos a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en las acciones administrativas de la unidad orgánica

FUNCIONES DEL PUESTO

1.Organizar y realizar el empadronamiento de hogares por demanda.
2.Actualizar el padrón general de hogares y el registro de beneficiarios.
3.Notificar a las familias sobre su nivel socioeconómico en el Sistema de Focalización de Hogares SISFOH.
4.Solicitud de empadronamiento por demanda
5.Cumplir las funciones de registro de los hogares de los beneficiarios de los distintos programas sociales
6.Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

No aplica

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Redacción general de documentación administrativa.

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			X		Inglés	X			
Hojas de Cálculo			X		Quechua		X		
Programa de presentaciones			X		Otros				
Otros (Especificar)					Otros				
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
	X					

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

1.Orden

REQUISITOS ADICIONALES

1. No aplica

Municipalidad Provincial de ANGARAES

Sub Gerente

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Desarrollo Social
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Educación, Cultura y Deporte
Puesto Estructural	Sub Gerente
Nombre del puesto	**Sub Gerente**
Dependencia jerárquica lineal	Gerente de Desarrollo Social
Dependencia funcional	Gerente de Desarrollo Social
Puestos a su cargo	Técnico Administrativo II, Asistente Administrativo, Bibliotecaria

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir al desarrollo y promoción de la educación, cultura y deporte de la provincia de Angaraes para mejorar la calidad de vida de los pobladores.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar planes de promoción de la educación, cultura y deporte en la Jurisdicción de la Provincia de Angaraes.
2. Elaborar programas de capacitación técnica y práctica que permitan apoyar el desarrollo de la educación, deporte y cultura en la provincia de Angaraes.
3. Emitir opinión e informes técnicos en el ámbito de su competencia
4. Elaborar proyectos de normativas, herramientas y metodologías en materia de educación, deporte y cultura.
5. Fomentar y promover programas y estrategias en materia de educación, deporte y cultura en la circunscripción de la provincia de Angaraes.
6. Ejecutar y validar las actividades de formulación, implementación y evaluación en materia de educación, deporte y cultura.
7. Coordinar con otras áreas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Unidades orgánicas

Coordinaciones Externas:

Instituciones públicas y privadas

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	☐	☐	Administración, Educación o ciencias humanas y sociales	D) ¿Habilitación profesional?
☐ Secundaria	☐	☐	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado	SI ☒ No ☐

[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
[X] Universitaria	[ ]	[X]		

CONOCIMIENTOS

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

Redacción general de documentación administrativa

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

1.Capacitación 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		X			Inglés	X			
Hojas de Cálculo		X			Quechua		X		
Programa de presentaciones			X		Otros				
Otros (Especificar)					Otros				
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

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

1 año

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

Practicante Profesional [ ] Auxiliar o Asistente [ ] Analista [ ] Especialista [X] 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.*

03 meses de experiencia como jefe de área, unidad, oficina o especialista conduciendo equipos de trabajo en unidades orgánicas de promoción y fomento de cultura o afines por la función en el sector público o privado.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificacion, análisis, trabajo en equipo bajo presión con sentido social, proactivo, comunicativo, liderazgo

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Técnico Administrativo II

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Desarrollo Social
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Educación, Cultura y Deporte
Puesto Estructural	Técnico Administrativo II
Nombre del puesto	**Técnico Administrativo II**
Dependencia jerárquica (línea)	Sub Gerente de Educación, Cultura y Deporte
Dependencia funcional	Sub Gerente de Educación, Cultura y Deporte
Puestos a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Coadyuvar en las acciones administrativas de su unidad orgánica.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Gestionar las acciones administrativas de su unidad orgánica.
2. Apoyar las actividades de organización y desarrollo del consejo participativo local de educación.
3. Organizar, coordinar y supervisar el registro actualizado de organizaciones juveniles, así como de su participación activa en la vida política, social, cultural y económica en la jurisdicción.
4. Organizar, coordinar y supervisar el control y funcionamiento de los complejos deportivos públicos y privados con fines de protección a los usuarios.
5. Brindar una atención a la juventud en las áreas de educación, deporte, recreación y en todos los aspectos relacionados con su bienestar y calidad de vida.
6. Apoyar las actividades cívico-patrióticas con las dependencias correspondientes del Ministerio de Educación y autoridades locales.
7. Apoyar en la implementación de los programas municipales para la erradicación del analfabetismo de la población y coordinar con las dependencias del gobierno nacional para el mejor logro de los objetivos en el ámbito distrital, provincial y regional.
8. Promover la creación y organización de grupos culturales, folklóricos, artísticos y musicales propios de la zona con jóvenes y niños para fomentar el turismo.
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

No aplica

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completo	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura	Si ☐ No ☒
☐ Primaria	☐	☐	Contabilidad, administración o informática	D) ¿Habilitación profesional?
☐ Secundaria	☐	☐	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado	Si ☐ No ☒

☐ 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)*:

Redacción general de documentación administrativa.

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			X		Inglés	X			
Hojas de Cálculo		X			Quechua		X		
Programa de presentaciones			X		Otros				
Otros (Especifica)					Otros				
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 aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

1.Orden

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Asistente Administrativo

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Desarrollo Social
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Educación, Cultura y Deporte
Puesto Estructural	Asistente Administrativo
Nombre del puesto	**Asistente Administrativo**
Dependencia jerárquica lineal	Sub Gerente de Educación, Cultura y Deporte
Dependencia funcional	Sub Gerente de Educación, Cultura y Deporte
Puestos a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir en las actividades administrativas a fin de contribuir con el cumplimiento de las funciones de la Sub Gerencia.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Organizar y ejecutar las actividades de apoyo administrativo
2. Administrar documentos clasificados
3. Mantener actualizado el acervo documentario.
4. Organizar y administrar documentos clasificados en el SISGEDO.
5. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación que ingrese a la Unidad.
6. Mantener ordenado local, muebles y equipos de la Sub Gerencia.
7. Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Sub Gerencia.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

No aplica

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Redacción general de documentación administrativa.

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		X			Inglés	X			
Hojas de Cálculo		X			Quechua			X	
Programa de presentaciones			X		Otros				
Otros (Especificar)					Otros				
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 [X] 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

1. Orden

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Municipalidad Provincial de ANGARAES

Bibliotecaria

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Desarrollo Social
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Educación, Cultura y Deporte
Puesto Estructural	Bibliotecaria
Nombre del puesto	**Bibliotecaria**
Dependencia jerárquica lineal	Sub Gerente de Educación, Cultura y Deporte
Dependencia funcional	Sub Gerente de Educación, Cultura y Deporte
Puestos a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir con la educación de los estudiantes brindando el material bibliográfico de la Institución.

FUNCIONES DEL PUESTO

1.Conservar, mantener y custodiar el patrimonio bibliográfico y documental de la Biblioteca Municipal.
2.Resguardar como responsable el material bibliográfico de los documentos históricos
3.contenidos en una sala especial de la Biblioteca Municipal, debiendo extremar medidas para su conservación y preservación.
4.Ejecutar actividades de control y supervisión del funcionamiento sistemático e informatizado de la Biblioteca, Hemeroteca, Videoteca, Pinacoteca de propiedad Municipal.
5.Supervisar y controlar el ingreso y egreso, clasificación, catalogación y codificación del material bibliográfico y documental de acuerdo a sistemas y/o métodos específicos, así como asumir la responsabilidad del inventario de los bienes documentales y culturales, equipos de oficina, cómputo, etc.
6.Absolver consultas bibliográficas de los usuarios, y participar en la elaboración de bibliografías.
7.Efectuar y/o realizar la atención de la Biblioteca Virtual.
8.Controlar el parte diario de ingreso de material bibliográfico y el ingreso en el sistema de fichas bibliográficas.
9.Propiciar el inventario periódico de acuerdo al sistema nacional de inventarios, y determinar periódicamente el material bibliográfico que se va a dar de baja.
10.Elaborar el POI de su área.
11.Atender en los plazos previstos los procesos que le sean encargados.
12.Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

No aplica

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Si [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Carreras técnicas no específicas	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Si [ ] No [X]

☐ 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)*:

Redacción general de documentación administrativa.

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		X			Inglés	X			
Hojas de Cálculo		X			Quechua			X	
Programa de presentaciones		X			Otros				
Otros (Especificar)					Otros				
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 especifica

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:

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

1.Orden

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Asistente Administrativo II

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Desarrollo Social
Unidad Orgánica	Área de Turismo y Cultura
Puesto Estructural	Asistente Administrativo II
Nombre del puesto	**Asistente Administrativo II**
Dependencia jerárquica lineal	Sub Gerente de Educación, Cultura y Deporte
Dependencia funcional	Sub Gerente de Educación, Cultura y Deporte
Puestos a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Promocionar los atractivos turísticos de la Provincia a nivel Nacional.

FUNCIONES DEL PUESTO

1.Dirigir y ejecutar las actividades destinadas a la promoción y el desarrollo del Turismo en la Provincia.
2.Planificar, organizar, ejecutar programas y proyectos para promover actividades turísticas de la provincia.
3.Mantener actualizado el directorio de prestadores de servicios turísticos, los calendarios de eventos, el inventario de recursos turísticos, fortalecer la identidad distrital, rescatando valores, tradiciones y costumbres de la Provincia.
4.Proponer proyectos de Ordenanza, Acuerdos y Resoluciones en el ámbito de su competencia.
5.Construir estrategias para el buen funcionamiento en el patrimonio cultural, patrimonio inmaterial, industrias culturales, patrimonio arqueológico e interculturalidad.
6.Recoger diversas necesidades y requerimientos en materia cultural.
7.Impulsar y recoger sobre los temas de Centros Arqueológicos, Templos, Andenes. Lengua Quechua, Tradiciones Orales Festividades, Tradiciones, Costumbres, Rituales, Música y Danza, Expresiones Artísticas, Normas de Organización de Autoridades Tradicionales y Originarias, Lugares que expresan Actividades Culturales, Museos, Bibliotecas, Centros Arqueológicos
8.Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

No aplica

Coordinaciones Externas:

Instituciones públicas y privadas

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	☐	☐	Hotelería y Turismo	D) ¿Habilitación profesional?
☐ Secundaria	☐	☐	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado	Si ☐ No ☒

☐ 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)*:

Redacción general de documentación administrativa.

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

1.Capacitación en Gestión Pública.
2.Capacitación en Hotelería y Turismo

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de Cálculo		X			Quechua	X			
Programas de presentaciones			X		Otros				
Otros (Especificar)					Otros				
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.*

6 meses de experiencia como asistente o auxiliar en órganos y/o unidades orgánicas de cultura, identidad nacional o turismo en el sector público o privado.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

1.Orden

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Asistente Administrativo II

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Desarrollo Social
Unidad Orgánica	Área de Turismo y Cultura
Puesto Estructural	Asistente Administrativo II
Nombre del puesto	**Asistente Administrativo II**
Dependencia jerárquica lineal	Sub Gerente de Educación, Cultura y Deporte
Dependencia funcional	Sub Gerente de Educación, Cultura y Deporte
Puestos a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Reafirmar la identidad Provincial mediante la ejecución de acciones de protección, conservación y promoción, puesta en valor y difusión del patrimonio y las manifestaciones culturales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Velar por la conservación, creación y difusión de la cultura en la Provincia de Angaraes
2. Fomentar las relaciones culturales.
3. Revalorar técnicas artesanales a fin de promover en las nuevas generaciones, como parte de su herencia tradicional y de la identidad cultural.
4. Promover y participar en espacios de diálogo y cooperación con el Gobierno Nacional, Gobiernos Regionales y Locales para el reconocimiento y fortalecimiento del rol de la cultura en el desarrollo humano.
5. Formular, dirigir, supervisar y evaluar el observatorio cultural con la finalidad de generar y preservar espacios de captación y desarrollo de contenidos sobre temas de gestión cultural.
6. Promover nueva alternativa de productos artesanales que permitan posicionarlos según las exigencias del.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

No aplica

Coordinaciones Externas:

Instituciones públicas y privadas

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	☐	☐	Educación, Antropología o Sociología	D) ¿Habilitación profesional?
☐ Secundaria	☐	☐	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado	Si ☐ No ☒

[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
[X] Universitaria	[ ]	[X]		

CONOCIMIENTOS

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

Redacción general de documentación administrativa.

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

1.Capacitación en Gestión Pública.
2.Capacitación en temas relacionados al cargo

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de Cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros				
Otros (Especificar)					Otros				
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 [X] 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.*

6 meses de experiencia como asistente o auxiliar en órganos y/o unidades orgánicas de cultura, identidad nacional o turismo en el sector público o privado.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

1.Orden

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Municipalidad Provincial de ANGARAES

Gerente

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Servicios Municipales
Unidad Orgánica	No aplica
Puesto Estructural	Gerente
Nombre del puesto	**Gerente**
Dependencia jerárquica lineal	Gerente Municipal
Dependencia funcional	Gerente Municipal
Puestos a su cargo	Abogado I, Secretaria I

MISIÓN DEL PUESTO

Velar por la previsión oportuna de servicios municipales para mejorar la calidad de vida de los pobladores, de acuerdo a la normatividad vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1.Proponer a la Gerencia Municipal los planes operativos anuales referidos a los servicios Dirigir la gestión integral de los servicios públicos municipales

2.Efectuar las coordinaciones interinstitucionales, con las organizaciones de la población, fundaciones, empresas, entidades de cooperación, para las actividades y los proyectos que se requieren para la adecuada prestación de los servicios municipales y el desarrollo local sostenible.

3.Supervisar el mantenimiento, recuperación y remodelación de las áreas verdes, parques, plazas, espacios deportivos de propiedad municipal y la realización de campañas de forestación y reforestación.

4.Vigilar los indicadores de desempeño en la calidad de la prestación de los servicios municipales bajo su jurisdicción, dictando las medidas que sean necesarias para el cumplimiento de los resultados establecidos en el Plan Operativo Institucional.

5.Supervisar todas las acciones destinadas a proporcionar al ciudadano las condiciones apropiadas para su seguridad personal y la de su familia, a través de servicios que permitan la prevención contra situaciones de violencia o delincuencia, apoyo y control del orden, así como el control del cumplimiento de las normas y disposiciones municipales que permitan una vida ordenada y digna dentro de la jurisdicción.

6.Supervisar las actividades bromatológicas, salubridad y aspectos ambientales para viabilizar el otorgamiento de las licencias de funcionamiento de los locales comerciales y de servicios; así como, el funcionamiento, conducción y control del mercado, cementerio municipal, camal, ter min al terrestre y otros.

7.Elaborar y ejecutar su Plan Operativo y Presupuesto Anual en base al Plan de Desarrollo Local Concertado y Plan Estratégico institucional, en el ámbito de su competencia.

8.Realizar estudios, proponer normas y procedimientos para la mejora de los servicios municipales.

9.Proponer proyectos de ordenanza y las normas municipales relacionadas con la prestación de los servicios públicos que se brinda.

10.Coordinar la formulación y sustento de los estudios de Pre Inversión y proyectos de inversión de su competencia conforme a las normas del SNIP, con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto – Oficina de Programación e Inversiones y la Gerencia de Infraestructura y Acondicionamiento Territorial – Subgerencia de Estudios y Proyectos.

11.Resolver en primera instancia los asuntos de su competencia, con arreglo a ley.

12.Emitir resoluciones de competencia gerencial

13.Proponer convenios con otras municipalidades para la prestación de servicios comunes.

14.Supervisar el cumplimiento de las funciones de las sub gerencias y eficiente prestación de servicios de Seguridad Ciudadana, Comercialización, Transito y Transportes y Servicios Municipales a efectos de cumplir con los objetivos institucionales.

15.Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

No aplica

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Si [X] No [ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Administración, Contabilidad, Derecho, Psicología, Sociología o Ciencias Humanas y Sociales	D) ¿Habilitación profesional?
			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Si [X] No [ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
[X] Universitaria	[ ]	[X]		

CONOCIMIENTOS

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

Técnicos en gestión pública, comportamiento organizacional, sistemas administrativos del estado, conocimientos afines a la función.

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

Curso, capacitación o congreso en tema relacionado a la materia del puesto o 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		X			Inglés	X			
Hojas de Cálculo		X			Quechua		X		
Programa de presentaciones			X		Otros				
Otros (Especificar)					Otros				
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

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
					X	

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

06 meses de experiencia en puestos o cargos de dirección, gerencia, sub gerencia o jefatura de servicios básicos y/o municipales o afines por la función en el sector público.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificacion, análisis, trabajo en equipo bajo presión con sentido social, proactivo, comunicativo, liderazgo

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Abogado I

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Servicios Municipales
Unidad Orgánica	No aplica
Puesto Estructural	Abogado I
Nombre del puesto	**Abogado I**
Dependencia jerárquica lineal	Gerente de Servicios Municipales
Dependencia funcional	Gerente de Servicios Municipales
Puestos a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Resolver los asuntos legales de su unidad orgánica

FUNCIONES DEL PUESTO

1.Asesorar a la Gerencia de Servicios Municipales en asuntos jurídicos de su competencia.
2.Elaborar, proponer y revisar proyectos de disposiciones normativos y de ser el caso emitir informes.
3.Emitir opinión legal respecto a los recursos impugnativos que sean competencia de la Gerencia de Servicios Municipales.
4.Emitir opinión jurídica sobre la aplicación y alcances de normas legales y dispositivos municipales que solicite la Gerencia de Servicios Municipales.
5.Poner en conocimiento a los diversos órganos de la Municipalidad sobre las modificaciones legales que tenga implicancia en el desempeño de sus funciones.
6.Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia.
7.Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

No aplica

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 [X] Título/Licenciatura	Si [X] No [ ]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Derecho y Ciencias Políticas	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Si [X] No [ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
[X] Universitaria	[ ]	[X]		

CONOCIMIENTOS

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

Redacción general de documentación jurídico legal.

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

1.Capacitación en Gestión Publica
2.Capacitación en Derecho civil, penal y/o Administrativo

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

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 [X] 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.*

6 meses de experiencia como especialista en órganos y/o unidades orgánicas de servicios públicos, municipales y/o básicos en los gobiernos locales.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

1.Orden

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Municipalidad Provincial de ANGARAES

Secretaría I

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Servicios Municipales
Unidad Orgánica	No aplica
Puesto Estructural	Secretaría I
Nombre del puesto	**Secretaría I**
Dependencia jerárquica lineal	Gerente de Servicios Municipales
Dependencia funcional	Gerente de Servicios Municipales
Puestos a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir en las actividades administrativas a fin de contribuir con el cumplimiento de las funciones de la Gerencia.

FUNCIONES DEL PUESTO

1.Organizar y ejecutar las actividades de apoyo administrativo
2.Administrar documentos clasificados
3.Mantener actualizado el acervo documentario.
4.Organizar y administrar documentos clasificados en el SISGEDO.
5.Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación que ingresa a la Unidad.
6.Mantener ordenado local, muebles y equipos de la Gerencia.
7.Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Gerencia.
8.Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

No aplica

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	☐	☐	Secretariado	D) ¿Habilitación profesional?
☐ Secundaria	☐	☐	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado	Si ☐ No ☒
☐ 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)*:

Redacción general de documentación administrativa.

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

1.Capacitación en secretariado
2.Capacitación en Gestión 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			X		Inglés	X			
Hojas de Calculo			X		Quechua			X	
Programa de presentaciones		X			Otros				
Otros (Especifica)					Otros				
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:

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

1.Orden

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Municipalidad Provincial de ANGARAES

Sub Gerente

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Servicios Municipales
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Tránsito y Transportes
Puesto Estructural	Sub Gerente
Nombre del puesto	**Sub Gerente**
Dependencia jerárquica lineal	Gerente de Servicios Municipales
Dependencia funcional	Gerente de Servicios Municipales
Puestos a su cargo	Técnico Administrativo II, Inspector de Tránsito Homologado, Inspector de Tránsito, Auxiliar Administrativo I, Administrador del Terminal Terrestre

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, coordinar y supervisar las actividades del servicio público, de transporte terrestre, urbano e interurbano, así como también los vehículos menores del ámbito de la jurisdicción de la Provincia de Angaraes.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Controlar las actividades técnicas y administrativas de regulación del servicio público de transporte urbano.
2. Supervisar la actualización de los estudios preliminares del plan de desarrollo de transporte
3. público urbano (Plan Regulador de Rutas), en concordancia con el plan de acondicionamiento
4. territorial y demás instrumentos de gestión territorial.
5. Controlar y supervisar la elaboración de proyectos de reglamento y/o procedimientos complementarios para el otorgamiento de autorizaciones especiales, tales como el de vehículos menores motorizados y no motorizados.
6. Supervisar y coordinar los operativos del control del transporte, requiriendo apoyo de la Policía Nacional – PNP, para detectar las infracciones en su etapa inicial.
7. Atender y evaluar recursos de reconsideraciones, impugnaciones, por las sanciones que se aplican a los infractores.
8. Mantener actualizado el registro del padrón de transportistas y de vehículos del servicio público de pasajeros.
9. Supervisar y controlar la ejecución de los planes de mejoramiento de administración del parque automotor y de reestructuración para el sistema de transporte público con tendencia a la aplicación de medidas para mejorar el tránsito en el área central de la ciudad y su proyección a la periferia.
10. Supervisar la formulación, ejecución y evaluar el Plan Operativo Institucional y su relación con los resultados programados en el Plan Estratégico Institucional - PEI de su dependencia.
11. Dar trámite a los procedimientos administrativos de su competencia emitiendo los informes técnicos correspondientes, en observancia con el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, vigente.
12. Planificar y programar las acciones y metas a desarrollar en el terminal terrestre.
13. Proponer la política de tránsito y transportes a cargo de la municipalidad, concordante con la normatividad vigente sobre la materia.
14. Reglamentar, regular y controlar autorizaciones de los vehículos menores (moto-taxi, etc) autorizando zonas y paraderos.
15. Proponer normas relacionadas con el tránsito y transporte público.
16. Organizar y ejecutar acciones de señalización dentro de la jurisdicción de distrito capital de la provincia.
17. Controlar y realizar encuestas sobre la oferta y demanda del servicio público de transporte urbano e interurbano de pasajeros en las zonas no servidas de la jurisdicción.
18. Emitir informes técnicos sobre los recursos de reconsideraciones, impugnaciones, aplicadas a los infractores.
19. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Unidades orgánicas

Coordinaciones Externas:

Instituciones públicas y privadas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Titulo/Licenciatura	Si [X] No [ ]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Administración, Contabilidad, Derecho y Ciencias Políticas o Ciencias Sociales	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Si [X] No [ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
[X] Universitaria	[ ]	[X]		

CONOCIMIENTOS

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

Técnicos en el reglamento nacional de tránsito

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

1.Cursos de especialización en gestión pública.
2.Capacitación de la Ley de Transporte y Tránsito.
3.Curso en Infracciones de Transito y Transportes

C)Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

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 [X] 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.*

03 meses de experiencia como Jefe de área, unidad, oficina o especialista conduciendo equipos de trabajo en unidades orgánicas de tránsito y transportes o afines por la función en el sector público o privado.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificacion, análisis, trabajo en equipo bajo presión con sentido social, proactivo, comunicativo, liderazgo

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Técnico Administrativo II

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Servicios Municipales
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Tránsito y Transportes
Puesto Estructural	Técnico Administrativo II
Nombre del puesto	**Técnico Administrativo II**
Dependencia jerárquica lineal	Sub Gerente de Tránsito y Transportes
Dependencia funcional	Sub Gerente de Tránsito y Transportes
Puestos a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir en las actividades administrativas a fin de contribuir con el cumplimiento de las funciones de la Sub Gerencia.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Organizar y ejecutar las actividades de apoyo administrativo
2. Administrar documentos clasificados
3. Mantener actualizado el acervo documentario.
4. Organizar y administrar documentos clasificados en el SISGEDO.
5. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación que ingresa a la Unidad.
6. Mantener ordenado local, muebles y equipos de la Sub Gerencia.
7. Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Sub Gerencia.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

- No aplica

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	☐	☐	Contabilidad, administración o Informática	D) ¿Habilitación profesional?
☐ Secundaria	☐	☐	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado	Si ☐ No ☒
☐ 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)*:

Redacción general de documentación administrativa.

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			X		Inglés	X			
Hojas de Cálculo		X			Quechua		X		
Programa de presentaciones		X			Otros				
Otros (Especificar)					Otros				
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 [X] 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

1.Orden

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Inspector de Tránsito Homologado

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Servicios Municipales
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Tránsito y Transportes
Puesto Estructural	Inspector de Tránsito Homologado
Nombre del puesto	**Inspector de Tránsito Homologado**
Dependencia jerárquica lineal	Sub Gerente de Tránsito y Transportes
Dependencia funcional	Sub Gerente de Tránsito y Transportes
Puestos a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Dar cumplimiento a la Normatividad y procedimientos relacionados al transporte de vehículos menores.

FUNCIONES DEL PUESTO

1.Detectar la comisión de infracciones al servicio de transporte público tipificadas por Ordenanza Municipal Cuadro Local de Infracciones de la Municipalidad Provincial de Angaraes – Lircay.
2.Aplicar la correspondiente acta de control, así como las infracciones tipificadas por el reglamento nacional de administración de transporte.
3.Levantar el Acta de fiscalización y control al inicio de la acción fiscalizadora, y aplicar las actas de control de transporte público, en formato pre impreso por las infracciones tipificadas por las ordenanzas municipales y reglamentos complementarios.
4.Constatar toda acción u omisión con figurante de infracción administrativa en las acciones de control y fiscalización en campo o en instalación administrativa u operativa y constar en el acta de fiscalización y control en formato pre impreso.
5.Adoptar las medidas preventivas pertinentes, de conformidad con lo establecido por la ordenanza municipal aplicable y sus disposiciones complementarias pertinentes.
6.Imponer actas de control por infracción a las ordenanzas municipales
7.Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

No aplica

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	☐	☐	Contabilidad, administración o informática	D) ¿Habilitación profesional?
☐ Secundaria	☐	☐	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado	Si ☐ No ☒

☐ 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)*:

No aplica

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

Curso sobre el Reglamento Nacional General de Tránsito y Transportes

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMATICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de Cálculo		X			Quechua			X	
Programa de presentaciones	X				Otros				
Otros (Especificar)					Otros				
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:

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

1.Orden

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Inspector de Tránsito

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Servicios Municipales
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Tránsito y Transportes
Puesto Estructural	Inspector de Tránsito
Nombre del puesto	**Inspector de Tránsito**
Dependencia jerárquica lineal	Sub Gerente de Tránsito y Transportes
Dependencia funcional	Sub Gerente de Tránsito y Transportes
Puestos a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Dar cumplimiento a la Normatividad y procedimientos relacionados al transporte de vehículos menores.

FUNCIONES DEL PUESTO

1.Inspeccionar y verificar la correcta aplicación y cumplimiento de las disposiciones legales, así como de las características de los permisos de operación y de las concesiones otorgados para el servicio público de transporte urbano.
2.Evaluar de forma directa los puntos críticos de transitabilidad.
3.Emitir informes técnicos sobre tramitación de procedimientos de servicios administrativos que son derivados para su atención.
4.Levantar actas de control como consecuencia de la comisión de infracciones a la prestación del servicio de transporte público.
5.Guardar estricta reserva sobre los actos administrativos.
6.Notificar por disposición de la Gerencia de Servicios Municipales o Sub Gerencia de Tránsito y Transporte Publico a las empresas del servicio público de pasajeros en vehículos de transporte de pasajeros y de vehículos menores, las resoluciones gerenciales u otros documentos que resuelven los procedimientos administrativos.
7.Participar en operativos de control del servicio de transporte urbano de pasajeros programados por la Sub Gerencia de Tránsito y Transporte Publico.
8.Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

- No aplica

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 ☐ Titulo/Licenciatura	Si ☐ No ☒
☐ Primaria	☐	☐		D) ¿Habilitación profesional?
☒ Secundaria	☐	☒	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado	Si ☐ No ☒

☐ 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)*:

No aplica

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

Curso sobre el Reglamento Nacional General de Tránsito y Transportes.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de Cálculo		X			Quechua			X	
Programas de presentaciones	X				Otros				
Otros (Especificar)					Otros				
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:

3 meses

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

1.Orden

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Municipalidad Provincial de ANGARAES

Auxiliar Administrativo I

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Servicios Municipales
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Tránsito y Transportes
Puesto Estructural	Auxiliar Administrativo I
Nombre del puesto	**Auxiliar Administrativo I**
Dependencia jerárquica lineal	Sub Gerente de Tránsito y Transportes
Dependencia funcional	Sub Gerente de Tránsito y Transportes
Puestos a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Coadyuvar en las acciones administrativas de su unidad orgánica.

FUNCIONES DEL PUESTO

1.Coordinar, elaborar y desarrollar actividades relacionadas al personal de la Sub Gerencia de Tránsito y Transportes.
2.Mantener actualizado el registro del padrón de transportistas y de vehículos del servicio público de pasajeros y de los vehículos menores.
3.Implementar los inventarios de la situación actual de los bienes asignados a la Sub Gerencia Tránsito y Transportes.
4.Elaborar de Informes mensuales.
5.Realizar el procesamiento de datos y elaboración de informes.
6.Apoyar en los trabajos de otras áreas de la Sub Gerencia Tránsito y Transportes.
7.Otras funciones asignadas por la Jefatura Inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

No aplica

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Redacción general de documentación administrativa

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		X			Inglés	X			
Hojas de CÁlculo		X			Quechua			X	
Programas de presentaciones		X			Otros				
Otros (Especificar)					Otros				
Otros (Especificar)					Observaciones -				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

6 meses

Experiencia específica

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

3 meses

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

1. Orden

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Administrador del Terminal Terrestre

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Servicios Municipales
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Tránsito y Transportes
Puesto Estructural	Administrador del Terminal Torrestre
Nombre del puesto	**Administrador del Terminal Terrestre**
Dependencia jerárquica lineal	Sub Gerente de Tránsito y Transportes
Dependencia funcional	Sub Gerente de Tránsito y Transportes
Puestos a su cargo	Trabajador de Servicio III

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar la operatividad del terminal terrestre

FUNCIONES DEL PUESTO

1.Planificar, organizar y administrar los bienes y servicios del terminal terrestre.
2.Elaborar y actualizar los planes y protocolos de seguridad de acuerdo a las normas vigentes.
3.Implementar y ejecutar las acciones referentes a las normas de seguridad y salud en el trabajo en el desarrollo de sus actividades.
4.Supervisar y controlar el uso adecuado y racional de los ambientes y áreas de uso común del terminal terrestre.
5.Supervisar la recaudación de los ingresos que se generan en el terminal terrestre, por la realización de las actividades autorizadas.
6.Proponer políticas y estrategias para el mejor funcionamiento del terminal terrestre.
7.Programar y ejecutar el mantenimiento rutinario de la infraestructura del terminal terrestre y solicitar al órgano encargado del mantenimiento de los proyectos de inversión, su consideración en la programación anual de las actividades de mantenimiento.
8.Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

No aplica

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	☐	☐	Contabilidad, administración o informática	D) ¿Habilitación profesional?
☐ Secundaria	☐	☐	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado	Si ☐ No ☒

☐ 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)*:

Redacción general de documentación administrativa

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		X			Inglés	X			
Hojas de Cálculo		X			Quechua			X	
Programs de presentaciones		X			Otros				
Otros (Especificar)					Otros				
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 especifica

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:

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

1.Orden

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Municipalidad Provincial de ANGARAES

Trabajador de Servicio III

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Servicios Municipales
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Tránsito y Transportes
Puesto Estructural	Trabajador de Servicio III
Nombre del puesto	**Trabajador de Servicio III**
Dependencia jerárquica lineal	Administrador del Terminal Terrestre
Dependencia funcional	Administrador del Terminal Terrestre
Puestos a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Mantener operativo las instalaciones del terminal terrestre

FUNCIONES DEL PUESTO

1.Mantener limpio las instalaciones del Terminal terrestre
2.Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

No aplica

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 ☐ Titulo/Licenciatura	Si ☐ No ☒
☐ Primaria	☐	☐		D) ¿Habilitación profesional?
☐ Secundaria	☐	☐	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado	Si ☐ No ☒
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	
☐ Técnico Superior (3 ó 4 años)	☐	☐		
☐ Universitario	☐	☐		

CONOCIMIENTOS

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

No aplica

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	X				Inglés	X			
Hojas de Calculo	X				Quechua		X		
Programa de presentaciones	X				Otros				
Otros (Especificar)					Otros				
Otros (Especifica)					Observaciones :				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 meses

Experiencia específica

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

1 mes

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

1.Orden

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Sub Gerente

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Servicios Municipales
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Serenazgo
Puesto Estructural	Sub Gerente
Nombre del puesto	**Sub Gerente**
Dependencia jerárquica lineal	Gerente de Servicios Municipales
Dependencia funcional	Gerente de Servicios Municipales
Puestos a su cargo	Asistente Administrativo, Técnico Operativo, Operador de Cámaras de Video, Chofer I, Sereno I, Sereno

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades relacionadas a prevención, inspección en Seguridad Ciudadana.

FUNCIONES DEL PUESTO

1.Dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de actividades técnico administrativas del Serenazgo municipal destinadas a garantizar la seguridad física y moral de la comunidad de acuerdo a la normatividad vigente, así como de la guardianía y seguridad de edificios y locales de propiedad municipal.
2.Asesorar en materia de su competencia al comité de seguridad ciudadana, a las juntas vecinales y asociaciones acreditadas por la municipalidad.
3.Formular y hacer aprobar directivas, procedimientos administrativos, reglamentos, y otras normativas; así como cautelar su cumplimiento en cuanto sean aprobadas, y permitan guiar y mejorar las actividades de seguridad.
4.Organizar, coordinar y controlar las brigadas de seguridad y/o Serenazgo y otras que se le encomiende.
5.Supervisar la ejecución del servicio de vigilancia y/o Serenazgo.
6.Coordinar con las juntas vecinales de seguridad del distrito capital de la provincia de Angaraes – Lircay, las acciones y actividades dirigidas a erradicar la delincuencia.
7.Proponer programas de seguridad ciudadana en el distrito capital de la provincia.
8.Informar a la Gerencia de Servicios Municipales de los alcances logrados en las actividades.
9.Programar en coordinación, los circuitos y horarios del servicio de vigilancia y/o Serenazgo.
10.Coordinar con la Policía Nacional acciones programadas a ejecutarse con el equipo de seguridad ciudadana.
11.Coordinar con las entidades competentes para asegurar y resguardar el orden público, dentro del establecimiento público.
12.Instruir al personal encargado de controlar la aplicación de las disposiciones emanadas por la superioridad.
13.Ejercer estricto control sobre la eficiencia, bienestar, puntualidad, moral, disciplina del personal y el prestigio del cuerpo de Serenazgo.
14.Coordinar charlas y capacitaciones en temas de seguridad ciudadana a personal de Serenazgo con el fin de cumplir con cumplimiento óptimo sus funciones.
15.Coordinar el relevo correctamente con las novedades de la unidad móvil asignada de su sector de patrullaje o control de transporte.
16.Formular el diagnóstico de la problemática de seguridad ciudadana y elaborar el mapeo de riesgo y delictivo en coordinación con la OPC–PNP de la jurisdicción.
17.Coordina con la Policía Nacional del Perú acciones para garantizar la protección de los ciudadanos, bienes, mantenimiento de la tranquilidad, orden, seguridad y moralidad pública del vecindario, erradicando la delincuencia, drogadicción y prostitución, etc.
18.Controlar el cumplimiento de las normal de seguridad contra incendios, inundaciones, y otras catástrofes.
19.Supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad en las salas de espectáculos, ferias, estadios, coliseos u otros religiosos.
20.Asumir el control de tránsito vehicular, en caso de necesidad y urgencia hasta su normal funcionamiento a cargo de la policía nacional.
21.Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

No aplica

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 [X] Título/Licenciatura	Si [X] No [ ]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Administración, Contabilidad, Derecho y Ciencias Políticas, Sociología, Ciencias Humanas y Sociales o Sub oficial de las [illegible]	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Si [X] No [ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
[X] Universitaria	[ ]	[X]		

CONOCIMIENTOS

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

Técnicos en la ley del sistema nacional de seguridad ciudadana, ley del servicio de serenazgo municipal

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

1.Capacitación en Gestión Pública. 2.Capacitación en Seguridad Ciudadana.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMATICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de Cálculo		X			Quechua		X		
Programa de presentaciones		X			Otros				
Otros (Especificar)					Otros				
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

6. 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
			X			

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

03 meses de experiencia como jefe de área, unidad, oficina o especialista conduciendo equipos de trabajo en unidades orgánicas de prevención y seguridad ciudadana o afines por la función en el sector público o privado.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificacion, análisis, trabajo en equipo bajo presión con sentido social, proactivo, comunicativo, liderazgo

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Asistente Administrativo

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Servicios Municipales
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Serenazgo
Puesto Estructural	Asistente Administrativo
Nombre del puesto	**Asistente Administrativo**
Dependencia jerárquica lineal	Sub Gerente de Seguridad Ciudadana y Serenazgo
Dependencia funcional	Sub Gerente de Seguridad Ciudadana y Serenazgo
Puestos a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Promover la prestación de servicios de seguridad para mejorar la calidad de vida de los pobladores de Angaraes, de acuerdo a la normatividad vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1.Estructurar los roles de distribución de servicios, efectuando la rotación semanal del personal en forma justa y equitativa.
2.Formular y proponer programas y proyectos de seguridad ciudadana con participación vecinal.
3.Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

No aplica

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Si [ ] No [X]
[X] Secundaria	[ ]	[X]		D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Si [ ] No [X]
[ ] 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)*:

Redacción general de documentación administrativa.

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	Basico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Basico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de Cálculo		X			Quechua			X	
Programa de presentaciones		X			Otros				
Otros (Especificar)					Otros				
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 especifica

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 [X] 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

1.Orden

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Municipalidad Provincial de ANGARAES

Técnico Operativo

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Servicios Municipales
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Serenazgo
Puesto Estructural	Técnico Operativo
Nombre del puesto	**Técnico Operativo**
Dependencia jerárquica lineal	Sub Gerente de Seguridad Ciudadana y Serenazgo
Dependencia funcional	Sub Gerente de Seguridad Ciudadana y Serenazgo
Puestos a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir en las actividades administrativas a fin de contribuir con el cumplimiento de las funciones de la Sub Gerencia.

FUNCIONES DEL PUESTO

1.Organizar y ejecutar las actividades de apoyo administrativo
2.Organizar los turnos de patrullaje de los serenos
3.Controlar y reportar las actividades de los serenos
4.Mantener operativo los vehículos mecánicos de la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana
5.Mantener operativo los equipos de comunicación
6.Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

No aplica

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Redacción general de documentación administrativa.

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		X			Inglés	X			
Hojas de Cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros				
Otros (Especifique)					Otros				
Otros (Especifique)					Observaciones -				
Otros (Especifique)									

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:

1 año

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
	X					

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

1.Orden

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Operador de Cámaras de Video

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Servicios Municipales
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Serenazgo
Puesto Estructural	Operador de Cámaras de Video
Nombre del puesto	**Operador de Cámaras de Video**
Dependencia jerárquica lineal	Sub Gerente de Seguridad Ciudadana y Serenazgo
Dependencia funcional	Sub Gerente de Seguridad Ciudadana y Serenazgo
Puestos a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Coadyuvar con la vigilancia de manera remota y en tiempo real los acontecimientos que se suscitan en la ciudad comunicando inmediatamente al personal operativo

FUNCIONES DEL PUESTO

1.Operar las cámaras y observar baterías de monitores de circuito cerrado de televisión u otro equipo de vigilancia en un centro de control.
2.Garantizar que todo el equipo esté funcionando correctamente.
3.Observar atentamente para detectar sucesos como actividades delictivas, comportamientos sospechosos o inusuales, accidentes e incidentes de tipo no delictivo.
4.Dar parte al jefe inmediato, lo antes posible. Para ello, usan teléfonos y sistemas de radio internos.
5.Brindar descripciones claras y exactas de personas, vehículos, incidentes, etc., de manera tranquila y profesional.
6.Buscar en secuencias filmadas por una cámara en particular entre ciertas fechas u horas para ver si la cámara ha captado un incidente.
7.Llevar el registro detallado de observaciones e incidencias. Algunos pueden estar escritos a mano y otros pueden introducirse en un sistema informático.
8.Grabar y archivar de forma segura las grabaciones de video o digitales e imágenes fijas, para su uso como pruebas o por si precisan revisarse después de un incidente
9.Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

No aplica

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	☐	☐		D) ¿Habilitación profesional?
☒ Secundaria	☐	☒	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado	Si ☐ No ☒

☐ 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)*:

Técnicos en el manejo de video cámaras de vigilancia

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

Capacitación en configuracion, mantenimiento y/o monioreo de equipos de video vigilancia
Curso en computación

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMATICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de Cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros				
Otros (Especificar)					Otros				
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 especifica

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:

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

1.Orden

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Chofer I

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Servicios Municipales
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Serenazgo
Puesto Estructural	Chofer I
Nombre del puesto	**Chofer I**
Dependencia jerárquica lineal	Sub Gerente de Seguridad Ciudadana y Serenazgo
Dependencia funcional	Sub Garente de Seguridad Ciudadana y Serenazgo
Puestos a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en el traslado interno y externo del personal de la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Serenazgo con eficiencia y eficacia velando por la seguridad e integridad física de los pasajeros del vehículo asignado.

FUNCIONES DEL PUESTO

1.Conducir vehículos autorizados
2.Efectuar viajes dentro y fuera de la Provincia de Angaraes.
3.Mantener actualizado la bitácora de la unidad móvil asignada.
4.Informar periódicamente de las condiciones del vehículo previa coordinación con el mecánico de la Municipalidad.
5.Coordinar el relevo correctamente con las novedades de la unidad móvil asignada de su sector de patrullaje.
6.Conducir el vehículo observando las reglas de tránsito.
7.Mantener operativo el equipo de comunicación instalado en el vehículo asignado a su cargo, conservándolo adecuadamente y haciéndose responsable de la pérdida, sustracción o deterioro.
8.Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

No aplica

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	☐	☐		D) ¿Habilitación profesional?
☒ Secundaria	☐	☒	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado	Si ☐ No ☒
☐ 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)*:

Técnicas de mecánica básica, electricidad automotriz.

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

1. Capacitación sobre el reglamento general de tránsito y transportes.
2.Curso de 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	X				Inglés	X			
Hojas de Cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros				
Otros (Especificar)					Otros				
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:

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

1.Capacidad de trabajar bajo presión y en zonas de alto riesgo

REQUISITOS ADICIONALES

Licencia de conducir A- II-A

Municipalidad Provincial de ANGARAES

Sereno I

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Servicios Municipales
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Serenazgo
Puesto Estructural	Sereno I
Nombre del puesto	**Sereno I**
Dependencia jerárquica lineal	Sub Gerente de Seguridad Ciudadana y Serenazgo
Dependencia funcional	Sub Gerente de Seguridad Ciudadana y Serenazgo
Puestos a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Vigilar, patrullar y resguardar el orden público.

FUNCIONES DEL PUESTO

1.Efectuar los servicios de vigilancia ciudadana, patrullajes urbanos y urbanos marginales a nivel Provincial.
2.Apoyar en las acciones de defensa civil provincial, con sujeción a las normas establecidas en lo que respecta a la Plataforma Provincial de Defensa Civil.
3.Ejecutar el control del orden y brindar servicios de seguridad ciudadana a los vecinos en vías y espacios de uso público del distrito de Lircay, conjuntamente con la Policía Nacional del Perú, realizando patrullajes diurnos y nocturnos.
4.Controlar y supervisar los puestos de auxilio rápido (PAR) para la erradicación de la incidencia delictiva, así como prestación de auxilio, orientación y apoyo a la población.
5.Utilizar de manera óptima los vehículos para el cumplimiento de patrullaje a pie y motorizado.
6.Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

No aplica

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?	D) ¿Habilitación profesional?
☐ Primaria	☐	☐	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☐ Título/Licenciatura	Si ☐ No ☒	
☒ Secundaria	☐	☒			Si ☐ No ☒
☐ 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)*:

No aplica

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

Curso de primeros auxilios

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMATICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de Cálculo		X			Quechua			X	
Programa de presentaciones	X				Otros				
Otros (Especificar)					Otros				
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:

3 meses

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

1.Agilidad

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Municipalidad Provincial de ANGARAES

Sereno

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Servicios Municipales
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Serenazgo
Puesto Estructural	Sereno
Nombre del puesto	**Sereno**
Dependencia jerárquica lineal	Sub Gerente de Seguridad Ciudadana y Serenazgo
Dependencia funcional	Sub Gerente de Seguridad Ciudadana y Serenazgo
Puestos a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Vigilar, patrullar y resguardar el orden público.

FUNCIONES DEL PUESTO

1.Organizar, supervisar y ejecutar las actividades relacionadas con la vigilancia y
2.el servicio de serenazgo que brinda la Municipalidad Provincial del Angaraes.
3.Hacer cumplir las leyes, ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones municipales vigentes.
4.Instruir al personal encargado de brindar protección y seguridad ciudadana.
5.Identificar y luego informar los lugares de mayor incidencia delictiva en la jurisdicción.
6.Recabar y remitir los partes elaborados por el personal de serenazgo a fin de dar cuenta de las actividades desarrolladas.
7.Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

No aplica

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	☐	☐		D) ¿Habilitación profesional?
☒ Secundaria	☐	☒	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado	Si ☐ No ☒
☐ 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)*:

No aplica

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

Curso de 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		X			Inglés	X			
Hojas de Cálculo		X			Quechua			X	
Programas de presentaciones	X				Otros				
Otros (Especificar)					Otros				
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:

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

1.Agilidad

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Municipalidad Provincial de ANGARAES

Sub Gerente

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Servicios Municipales
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Comercialización
Puesto Estructural	Sub Gerente
Nombre del puesto	**Sub Gerente**
Dependencia jerárquica lineal	Gerente de Servicios Municipales
Dependencia funcional	Gerente de Servicios Municipales
Puestos a su cargo	Especialista I, Administrador del Mercado, Policía Municipal II, Policía Municipal, Baja Policía, Técnico Sanitario I

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir con el desarrollo local implementando estrategias de orden, control en los establecimientos comerciales, mercados, ferias, en su funcionamiento y formalización.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Proponer la modificación y/o actualización del Cuadro de Sanciones y Escala de Multas aplicable en el ámbito de la Jurisdicción de la Municipalidad Provincial de Angaraes.
2. Coordinar las unidades orgánicas correspondientes y con los órganos competentes la realización de operativos que resulten necesarios para asegurar el respeto y cumplimiento de las disposiciones municipales.
3. Coordinar y ejecutar capacitaciones a los administrados de diversos giros comerciales o instituciones en temas relacionados con el Sistema de Fiscalización y Control de las disposiciones Municipales administrativas.
4. Formular y analizar las estadísticas en materia de Fiscalización y Control del desarrollo comercial.
5. Capacitar constantemente al personal a su cargo, para la correcta imposición de las notificaciones y papeletas de infracción.
6. Verificar la correcta imposición de las papeletas de notificación, bajo responsabilidad del personal a cargo.
7. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades previas a la imposición de sanciones administrativas a través de medidas preventivas que tienen por finalidad un cambio de conducta en los administrados, a fin de garantizar el cumplimiento voluntario de las disposiciones administrativas Municipales.
8. Mantener un registro de infractores, a fin de calificar las situaciones de reincidencia y/o continuidad, que prevé la presente ordenanza del RAISA.
9. Resolver y tramitar los procedimientos de servicios administrativos y no tributarios conforme al Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente.
10. Proponer la modificación y/o actualización del TUPA y TUSNE siempre que así lo amerite debidamente sustentado a la Gerencia de Servicios Municipales y velar por su oportuna puesta en vigencia, conforme a la normatividad legal vigente.
11. Realizar acciones de fiscalización en la detección e imposición de infracción y proceder el inicio del procedimiento administrativo sancionador.
12. Elaborar proyectos de normas, regular y otorgar autorizaciones, licencias de apertura de establecimientos comerciales, industriales y de servicios y todo lo concerniente de la regulación del comercio.
13. Remitir a la Gerencia de Servicios Municipales las Resoluciones de Sanción expeditas para su cobro – multa para su trámite vía Cobranza Coactiva.
14. Coordinar con Cobranza Coactiva, las acciones correspondientes a la ejecución de sanciones pecuniarias en los plazos establecidos.
15. Ejecutar las sanciones no pecuniarias impuestas por infracciones a las disposiciones Municipales de conformidad con la Ley de la materia.
16. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo de su unidad orgánica.
17. Promover, organizar, coordinar y ejecutar acciones en defensa de los derechos del consumidor.
18. Prohibir, regular, erradicar y controlar la presencia del comercio ambulatorio, en las vías y lugares públicos de acuerdo a las normas establecidas por el Concejo Municipal.
19. Incautar, decomisar y/o desnaturalizar, previa acta, artículos, bienes o productos de consumo humano: adulterados, falsificados en estado de descomposición y productos vencidos que atenten contra la salud pública.
20. Disponer el decomiso, retiro y/o retención de productos, bienes y/o artículos que se encuentren en la vía pública (pistas, veredas y similares) sin la respectiva autorización.

21. Imponer las notificaciones de infracción a los usuarios o contribuyentes que infrinjan las disposiciones municipales.
22. Resolver y emitir resoluciones de sanción para la aplicación de multas y sanciones de acuerdo a lo establecido en el Régimen de Aplicación de Infracciones y Sanciones Administrativas – RAISA, en primera instancia administrativa.
23. Resolver los procedimientos administrativos contenidos en el en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA en primera instancia administrativa.
24. Otorgar y/o revocar licencias de funcionamiento y/o autorizaciones conforme a ley, a establecimientos comerciales, autorización de ferias y similares.
25. Administrar, controlar, fiscalizar el funcionamiento de los mercados a cargo de la Municipalidad Provincial de Angaraes.
26. Emitir resoluciones Sub Gerenciales en materia de su competencia.
27. Otras funciones que le sean asignadas en el área de su competencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

No aplica

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 [X] Título/Licenciatura	Si [X] No [ ]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Derecho y Ciencias Políticas, Administración, Economía o Contabilidad	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Si [X] No [ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
[X] Universitaria	[ ]	[X]		

CONOCIMIENTOS

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

Redacción general de documentación administrativa.

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

1.Capacitación en Gestión Pública. 2.Capacitación en la Ley de Procedimiento Administrativo General

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de Cálculo		X			Quechua		X		
Programa de presentaciones		X			Otros				
Otros (Especificar)					Otros				
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 [X] 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.*

03 meses de experiencia como jefe de área, unidad, oficina o especialista conduciendo equipos de trabajo en unidades orgánicas de seguridad ciudadana, serenazgo o afines por la función en el sector público o privado.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificacion, análisis, trabajo en equipo bajo presión con sentido social, proactivo, comunicativo, liderazgo

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Municipalidad Provincial de ANGARAES

Especialista I

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Servicios Municipales
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Comercialización
Puesto Estructural	Especialista I
Nombre del puesto	**Especialista I**
Dependencia jerárquica lineal	Sub Gerente de Comercialización
Dependencia funcional	Sub Gerente de Comercialización
Puestos a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar servicios eficientes en comercialización a la población Angareña.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Concertar reuniones de trabajo autorizados por el Sub Gerente, así como informar sobre las ocurrencias que se presenten.
2. Proponer normas y procedimientos orientados a mejorar las actividades de acceso al mercado.
3. Mantener actualizado un registro de los establecimientos comerciales que operan en la jurisdicción de la Provincia que cuentan o no cuentan con Licencia Municipal de Funcionamiento.
4. Controlar el cumplimiento de las normas de higiene y ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas.
5. Ejecutar programas educativos a fin de inculcar en los administrados el cumplimiento voluntario de las disposiciones administrativas y la difusión de las disposiciones administrativas Municipales que son de cumplimiento obligatorio.
6. Registrar y dar trámite, conforme al Reglamento a las denuncias sobre infracciones administrativas que se reciban de los vecinos.
7. Regular, controlar, ordenar y fiscalizar el desarrollo del comercio informal y/o ambulatorio.
8. Ordena del Comercio ambulatorio.
9. Supervisar la ejecución de ferias.
10. Realizar visitas inopinadas a las Discotecas, bares, clubs nocturnos para dar cumplimiento el horario de funcionamiento.
11. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

No aplica

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	☐	☐	Administración, Contabilidad o Economía	D) ¿Habilitación profesional?
☐ Secundaria	☐	☐	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado	Si ☐ No ☒

☐ 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)*:

Redacción general de documentación administrativa:

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

Capacitación en Gestión 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		X			Inglés	X			
Hojas de Cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros				
Otros (Especificar)					Otros				
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:

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.*

6 meses de experiencia como especialista en órganos y/o unidades orgánicas de comercialización, licencias o afines por lafuncion en el sector público.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

1.Orden

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Municipalidad Provincial de ANGARAES

Administrador del Mercado

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Servicios Municipales
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Comercialización
Puesto Estructural	Administrador del Mercado
Nombre del puesto	**Administrador del Mercado**
Dependencia jerárquica lineal	Sub Gerente de Comercialización
Dependencia funcional	Sub Gerente de Comercialización
Puestos a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, organizar y administrar los bienes y servicios del mercado

FUNCIONES DEL PUESTO

1.Elaborar y actualizar los planes y protocolos de seguridad de acuerdo a las normas vigentes.
2.Implementar y ejecutar las acciones referentes a las normas de seguridad y salud en el trabajo en el desarrollo de sus actividades.
3.Supervisar y controlar el uso adecuado y recional de los ambientes y áreas de uso común del mercado de abastos.
4.Planificar, supervisar y ejecutar las acciones de control y despacho de los productos a comercializar.
5.Supervisar la recaudación de los ingresos que se generan en el mercado.
6.Proponer políticas y estrategias para el mejor funcionamiento del mercado.
7.Programar y ejecutar el mantenimiento rutinario de la infraestructura del mercado.
8.Programar los días de limpieza y desinfección permanente del mercado.
9.Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

No aplica

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 [X] Título/Licenciatura	Si [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Contabilidad, administración o informática	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Si [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]		
[X] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Universitaria	[ ]	[ ]		

CONOCIMIENTOS

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

Redacción general de documentación administrativa.

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

Capacitación en Gestión 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		X			Inglés	X			
Hojas de Cálculo		X			Quechua			X	
Programas de presentaciones			X		Otros				
Otros (Especificar)					Otros				
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 especifica

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:

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

1.Orden

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Municipalidad Provincial de ANGARAES

Policía Municipal II

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Servicios Municipales
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Comercialización
Puesto Estructural	Policía Municipal II
Nombre del puesto	**Policía Municipal II**
Dependencia jerárquica lineal	Sub Gerente de Comercialización
Dependencia funcional	Sub Gerente de Comercialización
Puestos a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ordenar, vigilar, orientar el ordenamiento del comercio formal y ambulatorio de la ciudad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1.Cumplir y hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones municipales, que regulan el comercio informal, así como de pesos y medidas en los establecimientos comerciales, industriales y servicios en general.
2.Elaborar periódicamente un reporte detallado de las actividades realizadas y las incidencias ocurridas.
3.Asistir a actividades de capacitación en materia de Comercialización para la mejora de gestión institucional.
4.Velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones municipales aplicables a los vecinos, establecimientos comerciales e instituciones públicas o privadas
5.Hacer cumplir el Reglamento de Aplicación de infracciones y sanciones (RAISA).
6.Efectuar operativos inopinados a los establecimientos comerciales, a fin de controlar su formalización, giro del negocio y la inocuidad de los productos que expenden.
7.Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

No aplica

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	☐	☐		D) ¿Habilitación profesional?
☒ Secundaria	☐	☒	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado	Si ☐ No ☒
☐ 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)*:

No aplica

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		X			Inglés	X			
Hojas de Cálculo		X			Quechua			X	
Programa de presentaciones	X				Otros				
Otros (Especificar)					Otros				
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 especifica

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

3 meses

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

1.Orden

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Municipalidad Provincial de ANGARAES

Policía Municipal

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Servicios Municipales
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Comercialización
Puesto Estructural	Policía Municipal
Nombre del puesto	**Policía Municipal**
Dependencia jerárquica lineal	Sub Gerente de Comercialización
Dependencia funcional	Sub Gerente de Comercialización
Puestos a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ordenar, vigilar, orientar el ordenamiento del comercio formal y ambulatorio de la ciudad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1.Notificar a los comerciantes e industriales infractores sobre higiene y salubridad, así como a aquellos ciudadanos que arrojen desechos sólidos y basura en general en la vía pública.
2.Realizar el servicio de control y vigilancia en los centros o zonas prohibidas para el comercio informal, así como en locales de realización de espectáculos públicos no deportivas, cuando el servicio sea requerido.
3.Integrar las brigadas de inspecciones, orientadas a detectar construcciones clandestinas, así como el cumplimiento de obligaciones tributarias, cuando así programen los órganos competentes.
4.Participar activamente en la ejecución de actividades de verificación y comprobación de cumplimiento de obligaciones tributarias programadas por la Gerencia de Administración Tributaria.
5.Realizar el servicio de control y vigilancia en el Palacio Municipal y Alcaldía, así como participar en ceremonias oficiales.
6.Participar en los operativos de inspección del servicio de transporte urbano e interurbano de pasajeros, programados por la Oficina de Tránsito y Catastro orientados a verificar el cumplimiento de disposiciones legales correspondientes.
7.Asumir la responsabilidad de los artículos y/o enseres incautados en los operativos hasta su internamiento en el Depósito Municipal, entregando los mismos mediante actas de internamiento.
8.Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como el Código de Ética de la Función Pública a fin de que realmente logre cumplir sus funciones con integridad y valores éticos.
9.Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

No aplica

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	☐	☐		D) ¿Habilitación profesional?
☒ Secundaria	☐	☒	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado	Si ☐ No ☒

☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ ☐ ☐ 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)*:

No aplica

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		X			Inglés	X			
Hojas de Cálculo		X			Quechua			X	
Programas de presentaciones	X				Otros				
Otros (Especificar)					Otros				
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:

3 meses

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

1.Orden

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Municipalidad Provincial de ANGARAES

Baja Policía

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Servicios Municipales
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Comercialización
Puesto Estructural	Baja Policía
Nombre del puesto	**Baja Policía**
Dependencia jerárquica lineal	Sub Gerente de Comercialización
Dependencia funcional	Sub Gerente de Comercialización
Puestos a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ordenar, vigilar, orientar el ordenamiento del comercio formal y ambulatorio de la ciudad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Apoyar en la elaboración de reportes de manera detallado de las actividades realizadas y las incidencias ocurridas.
2. Realizar el servicio de control y vigilancia en el Palacio Municipal y Alcaldía, así como participar en ceremonias oficiales.
3. Notificar a los comerciantes e industriales infractores sobre higiene y salubridad, así como a aquellos ciudadanos que arrojen desechos sólidos y basura en general en la vía pública.
4. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

No aplica

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	☐	☐		D) ¿Habilitación profesional?
☒ Secundaria	☐	☒	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado	Si ☐ No ☒
☐ 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)*:

No aplica

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		X			Inglés	X			
Hojas de Cálculo		X			Quechua			X	
Programa de presentaciones	X				Otros				
Otros (Especificar)					Otros				
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:

3 meses

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

1.Orden

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Municipalidad Provincial de ANGARAES

Técnico Sanitario I

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Servicios Municipales
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Comercialización
Puesto Estructural	Técnico Sanitario I
Nombre del puesto	**Técnico Sanitario I**
Dependencia jerárquica lineal	Sub Gerente de Comercialización
Dependencia funcional	Sub Gerente de Comercialización
Puestos a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar que los productos que se expenden sean inocuos, aptos para el consumo humano

FUNCIONES DEL PUESTO

1.Supervisar el almacenamiento de alimentos y productos alimentarios.
2.Supervisar y vigilar el transporte de alimentos y utilización de vehículos especiales.
3.Supervisar y fiscalizar la manipulación de alimentos.
4.Realizar constantes capacitaciones en temas de manipulación de alimentos e inocuidad alimentaria.
5.Fiscalizar la higiene personal, indumentaria y utensilios adecuados y de uso exclusivo de los establecimientos comerciales que expenden alimentos.
6.Participar en los operativos de fiscalización del comercio interno
7.Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

No aplica

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 [X] Título/Licenciatura	Si [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Industrias alimentarias	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Si [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]		
[X] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Universitaria	[ ]	[ ]		

CONOCIMIENTOS

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

Redacción general de documentación administrativa.

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

Capacitación relacionado al cargo

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

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:

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 [X] 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

1.Orden

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Municipalidad Provincial de ANGARAES

Sub Gerente

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Servicios Municipales
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Servicios Municipales y Registro Civil
Puesto Estructural	Sub Gerente
Nombre del puesto	**Sub Gerente**
Dependencia jerárquica lineal	Gerente de Servicios Municipales
Dependencia funcional	Gerente de Servicios Municipales
Puestos a su cargo	Registrador Civil, Jefe de la Dataria Civil, Técnico en Mantenimiento, Servicios de Guardiania, Guardián, Trabajador en Áreas Verdes, Obrero Municipal, Administrador del Camal, Auxiliar Administrativo I, Inspector Sanitario

MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar la eficacia de los servicios públicos que brinda la Municipalidad en materia de ornato, mantenimiento, vigilancia, espacios deportivos y recreativos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1.Dirigir y supervisar las labores en el mantenimiento, cuidado y protección de los parques y jardines de la ciudad a cargo de la Municipalidad.
2.Administrar los recursos materiales y los servicios de mantenimiento de la Municipalidad.
3.Supervisar el cumplimiento de tareas del trabajador de apoyo a cargo del cuidado tanto diurno como nocturno de la infraestructura y bienes de la municipalidad.
4.Lleva el control de las autorizaciones de uso de la infraestructura pública por parte de la población, velando por el buen uso y su mantenimiento óptimo.
5.Realiza mejoras significativas del ornato y espacio de todos, ciudadanos de manera concertada con la provisión de necesidades básicas.
6.Control de los suministros de agua y energía eléctrica para el uso y operatividad de la infraestructura local.
7.Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

No aplica

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	☐	☐	Administración, Contabilidad, Derecho y Ciencias Políticas, Sociología o Ciencias Humanas y Sociales	D) ¿Habilitación profesional?
☐ Secundaria	☐	☐	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado	Si ☒ No ☐

☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐		
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	
[X] Universitaria	☐	[X]		

CONOCIMIENTOS

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

Redacción general de documentación administrativa

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

1.Capacitación 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		X			Inglés	X			
Hojas de Cálculo		X			Quechua		X		
Programa de presentaciones		X			Otros				
Otros (Especificar)					Otros				
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 [X] 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.*

03 meses de experiencia como jefe de área, unidad, oficina o especialista conduciendo equipos de trabajo en unidades orgánicas de servicios municipales, básicos o servicios públicos en el sector público.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificacion, análisis, trabajo en equipo bajo presión con sentido social, proactivo, comunicativo, liderazgo

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Municipalidad Provincial de ANGARAES

Registrador Civil

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Servicios Municipales
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Servicios Municipales y Registro Civil
Puesto Estructural	Registrador Civil
Nombre del puesto	**Registrador Civil**
Dependencia jerárquica lineal	Sub Gerente de Servicios Municipales y Registro Civil
Dependencia funcional	Sub Gerente de Servicios Municipales y Registro Civil
Puestos a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Cumplir con las atribuciones de la Municipalidad, mediante la ejecución de acciones de registro civil enmarcada a la normatividad vigente

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Controlar y verificar la autenticidad en los certificados de nacimientos, matrimonios, defunciones y tramitar los divorcios cuando corresponda.
2. Atender las rectificaciones notariales y judiciales
3. Aprobar los pliegos matrimoniales y celebrar los matrimonios.
4. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

No aplica

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	☐	☐	Derecho y Ciencias Políticas, Administración, Contabilidad o Economía	D) ¿Habilitación profesional?
☐ Secundaria	☐	☐	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado	Si ☐ No ☒
☐ 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)*:

Redacción general de documentación administrativa

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

Capacitación relacionado al cargo

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

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:

1año

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

1.Orden

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Municipalidad Provincial de ANGARAES

Jefe de la Dataría Civil

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Servicios Municipales
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Servicios Municipales y Registro Civil
Puesto Estructural	Jefe de la Dataría Civil
Nombre del puesto	**Jefe de la Dataría Civil**
Dependencia jerárquica lineal	Sub Gerente de Servicios Municipales y Registro Civil
Dependencia funcional	Sub Gerente de Servicios Municipales y Registro Civil
Puestos a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Cumplir con las atribuciones de la Municipalidad, mediante la ejecución de acciones de registro civil.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Controlar y verificar la autenticidad en los certificados de nacimientos, matrimonios, defunciones y tramitar los divorcios cuando corresponda.
2. Atender las rectificaciones notariales y judiciales
3. Aprobar los pliegos matrimoniales y celebrar los matrimonios
4. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

No aplica

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(s) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Si [ ] No [X]
[X] Secundaria	[ ]	[X]		D) ¿Habilitación profesional?
			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Si [ ] No [X]
[ ] 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)*:

Redacción general de documentación administrativa.

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		X			Inglés	X			
Hojas de Cálculo		X			Quechua			X	
Programas de presentaciones	X				Otros				
Otros (Especificar)					Otros				
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
	X					

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

1.Orden

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Municipalidad Provincial de ANGARAES

Técnico en Mantenimiento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Servicios Municipales
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Servicios Municipales y Registro Civil
Puesto Estructural	Técnico en Mantenimiento
Nombre del puesto	**Técnico en Mantenimiento**
Dependencia jerárquica lineal	Sub Gerente de Servicios Municipales y Registro Civil
Dependencia funcional	Sub Gerente de Servicios Municipales y Registro Civil
Puestos a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Mantener operativa las instalaciones institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1.Garantizar el óptimo funcionamiento de las instalaciones eléctricas, sanitarias, carpintería y en general de todos los inmuebles de propiedad municipal.
2.Programar, controlar y mantener actualizada la información referente a los servicios de agua, energía eléctrica, telefonía fija, telefonía celular, radio comunicación de la municipalidad, así como supervisar el uso correcto, la operatividad y calidad de los mismos.
3.Programar y controlar los trabajos de mantenimiento, conservación y limpieza de los locales municipales, así como la administración adecuada de materiales de limpieza.
4.Programar, ejecutar y controlar el mantenimiento preventivo de los bienes muebles, inmuebles y equipo no informático de la municipalidad.
5.Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

No aplica

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	☐	☐		D) ¿Habilitación profesional?
☐ Secundaria	☐	☐	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado	Si ☐ No ☒
☐ 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)*:

No aplica

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

Curso en electricidad, gasfitería, carpintería u otros

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

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

1.Orden

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Municipalidad Provincial de ANGARAES

Servicios de Guardianía

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Servicios Municipales
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Servicios Municipales y Registro Civil
Puesto Estructural	Servicios de Guardiania
Nombre del puesto	**Servicios de Guardiania**
Dependencia jerárquica lineal	Sub Gerente de Servicios Municipales y Registro Civil
Dependencia funcional	Sub Gerente de Servicios Municipales y Registro Civil
Puestos a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Velar por la seguridad de las diversas instalaciones y locales de la Municipalidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Controlar la entrada y salida del público, salvaguardando los bienes de la infraestructura pública municipal.
2. Ejecutar labores de guardiania en los lugares designados.
3. Efectuar informes sobre las acciones y acontecimientos llevados a cabo en los ambientes a su cargo.
4. Apoyar en labores de conserjeria.
5. Verificar el buen funcionamiento de la infraestructura y bienes asignado y custodia a su cargo.
6. Realizar la limpieza y desinfectar ambientes.
7. Mantener al día el cuaderno de ocurrencias.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

No aplica

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	☐	☐		D) ¿Habilitación profesional?
☐ Secundaria	☐	☐	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado	Si ☐ No ☒
☐ 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)*:

No aplica

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	X				Inglés	X			
Hoja de Cálculo	X				Quechua			X	
Programa de presentaciones	X				Otros				
Otros (Especificar)					Otros				
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

1.Orden

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Municipalidad Provincial de ANGARAES

Guardián

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Servicios Municipales
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Servicios Municipales y Registro Civil
Puesto Estructural	Guardián
Nombre del puesto	**Guardián**
Dependencia jerárquica lineal	Sub Gerente de Servicios Municipales y Registro Civil
Dependencia funcional	Sub Gerente de Servicios Municipales y Registro Civil
Puestos a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Velar por la seguridad de las diversas instalaciones y locales de la Municipalidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1.Velar por la seguridad del local que le asignen en custodia.
2.Comunicar inmediatamente a Alcaldía y/o Gerencia de sucesos extraños que ocurren, especialmente durante la noche.
3.Cuidar los bienes básicos que se le otorga para el desempeño de sus funciones.
4.Informar a su jefe de la situación de seguridad del local en custodia, recomendando medidas correctivas
5.o preventivas.
6.Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

No aplica

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	☐	☐		D) ¿Habilitación profesional?
☐ Secundaria	☐	☐	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado	Si ☐ No ☒
☐ 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)*:

No aplica

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	X				Inglés	X			
Hojas de Cálculo	X				Quechua			X	
Programa de presentaciones	X				Otros				
Otros (Especificar)					Otros				
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

1.Orden

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Trabajador en Áreas Verdes

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Servicios Municipales
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Servicios Municipales y Registro Civil
Puesto Estructural	Trabajador en Áreas Verdes
Nombre del puesto	**Trabajador en Áreas Verdes**
Dependencia jerárquica lineal	Sub Gerente de Servicios Municipales y Registro Civil
Dependencia funcional	Sub Gerente de Servicios Municipales y Registro Civil
Puestos a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Velar por el ornato de la ciudad en parques, jardines y áreas verdes.

FUNCIONES DEL PUESTO

1.Proteger parques y jardines, medio ambiente y ecología, supervisando la dotación, utilización y sembrado de especies forestales, así como la preparación de suelos, selección de plantas, trasplante, marqueras, aporques en viveros de propiedad municipal.
2.Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

No aplica

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	☐	☐		D) ¿Habilitación profesional?
☐ Secundaria	☐	☐	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado	Si ☐ No ☒
☐ Técnica Básica (1 o 2 años)	☐	☐		
☐ Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☐	☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	
☐ Universitaria	☐	☐		

CONOCIMIENTOS

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

No aplica

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	X				Inglés	X			
Hojas de Cálculo	X				Quechua		X		
Programa de presentaciones	X				Otros				
Otros (Especificar)					Otros				
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

1.Orden

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Obrero Municipal

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Servicios Municipales
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Servicios Municipales y Registro Civil
Puesto Estructural	Obrero Municipal
Nombre del puesto	**Obrero Municipal**
Dependencia jerárquica lineal	Sub Gerente de Servicios Municipales y Registro Civil
Dependencia funcional	Sub Gerente de Servicios Municipales y Registro Civil
Puestos a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Velar por el ornato de la ciudad en parques, jardines y áreas verdes.

FUNCIONES DEL PUESTO

1.Proteger parques y jardines, medio ambiente y ecología, supervisando la dotación, utilización y sembrado de especies forestales, así como la preparación de suelos, selección de plantas, trasplante, marqueos, aporques en viveros de propiedad municipal.
2.Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

No aplica

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	☐	☐		D) ¿Habilitación profesional?
☐ Secundaria	☐	☐	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado	Si ☐ No ☒
☐ 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)*:

No aplica

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	X				Inglés	X			
Hojas de Calculo	X				Quechua	X			
Programas de presentaciones	X				Otros				
Otros (Especificar)					Otros				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 meses

Experiencia especifica

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

1 mes

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

1.Orden

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Administrador del Camal

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Servicios Municipales
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Servicios Municipales y Registro Civil
Puesto Estructural	Administrador del Camal
Nombre del puesto	**Administrador del Camal**
Dependencia jerárquica lineal	Sub Gerente de Servicios Municipales y Registro Civil
Dependencia funcional	Sub Gerente de Servicios Municipales y Registro Civil
Puestos a su cargo	Matarife, Conductor de Motocarga

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar servicios óptimos en el proceso de matanza, distribución y comercialización de carnes para los mercados locales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Gestionar el funcionamiento del camal.
2. Controlar el cumplimiento de las normas municipales y del reglamento de camales vigente.
3. Atender al público en el registro de las libretas compra - venta de carnes.
4. Controlar el ingreso del ganado a sacrificar en el camal.
5. Controlar y verificar el uso del uniforme de trabajo de los matarifes, ayudantes, estibadores, lavadores de menudencia, etc.
6. Coordinar con el inspector (médico veterinario) el control de calidad de carnes, en cumplimiento con el reglamento tecnológico de carnes.
7. Realizar reuniones de coordinación con el personal a su cargo para el buen desarrollo del servicio que presta el camal.
8. Preparar mensualmente cuadros estadísticos de los diferentes tipos de ganado sacrificado,
9. para remitirlos al SENASA por intermedio de la Sub Gerencia de Comercialización.
10. Enviar al Sub Gerente partes diarios del ganado sacrificado y de las ocurrencias en el camal municipal, así como los informes del inspector sanitario
11. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

No aplica

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	☐	☐	Administración, Medicina Zootecnia o Medicina Veterinaria	D) ¿Habilitación profesional?
☐ Secundaria	☐	☐	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado	Si ☐ No ☒

☐ 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)*:

Redacción general de documentación administrativa.

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

Capacitación 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		X			Inglés	X			
Hojas de Cálculo		X			Quechua			X	
Programa de presentaciones			X		Otros				
Otros (Especificar)					Otros				
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:

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

1.Orden

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Municipalidad Provincial de ANGARAES

Auxiliar Administrativo I

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Servicios Municipales
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Servicios Municipales y Registro Civil
Puesto Estructural	Auxiliar Administrativo I
Nombre del puesto	**Auxiliar Administrativo I**
Dependencia jerárquica lineal	Sub Gerente de Servicios Municipales y Registro Civil
Dependencia funcional	Sub Gerente de Servicios Municipales y Registro Civil
Puestos a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir en las actividades administrativas a fin de contribuir con el cumplimiento de las funciones de la Sub Gerencia.

FUNCIONES DEL PUESTO

1.Organizar y ejecutar las actividades de apoyo administrativo
2.Administrar documentos clasificados
3.Mantener actualizado el acervo documentario.
4.Organizar y administrar documentos clasificados en el SISGEDO.
5.Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación que ingresa a la Unidad.
6.Mantener ordenado local, muebles y equipos de la Sub Gerencia.
7.Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Sub Gerencia.
8.Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

No aplica

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Redacción general de documentación administrativa.

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		X			Inglés	X			
Hojas de Cálculo		X			Quechua			X	
Programa de presentaciones		X			Otros				
Otros (Especificar)					Otros				
Otros (Especificar)					Observaciones -				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

6 meses

Experiencia específica

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

3 meses

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

1.Orden

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Municipalidad Provincial de ANGARAES

Inspector Sanitario

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Servicios Municipales
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Servicios Municipales y Registro Civil
Puesto Estructural	Inspector Sanitario
Nombre del puesto	**Inspector Sanitario**
Dependencia jerárquica lineal	Sub Gerente de Servicios Municipales y Registro Civil
Dependencia funcional	Sub Gerente de Servicios Municipales y Registro Civil
Puestos a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Velar por la salubridad de las carnes que se van a comercializar en el mercado local.

FUNCIONES DEL PUESTO

1.Examinar, diagnosticar enfermedades de los animales que ingresan al camal municipal para su sacrificio y ser comercializados en los mercados de la ciudad, de acuerdo al reglamento tecnológico de carnes.
2.Controlar y otorgar permisos para el traslado de los animales beneficiados en el camal municipal.
3.Supervisar y coordinar las campañas de salud animal en coordinación con SENASA.
4.Participar en las inspecciones sanitarias con apoyo de la policía municipal al establecimiento de venta de carnes rojas, aves y otros.
5.Supervisar el beneficio de los animales y garantiza que los animales beneficiados en el camal municipal se encuentres aptos para el consumo humano.
6.Informar mensualmente al SENASA sobre la presencia de enfermedades en los diferentes
7.animales menores y mayores que ingresan al camal municipal.
8.Programar y supervisar campañas sanitarias de prevención y curación de animales y capacitación pecuarios.
9.Supervisar y controlar que los matarifes se encuentren bien implementados con la indumentaria para el beneficio de los animales en el camal municipal.
10.Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

No aplica

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	☐	☐	Medicina Zootecnia o Medicina Veterinaria	D) ¿Habilitación profesional?
☐ Secundaria	☐	☐	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado	Si ☐ No ☒

☐ 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)*:

Redacción general de documentación administrativa.

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

Capacitación relacionado al cargo

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de Cálculo		X			Quechua		X		
Programas de presentaciones		X			Otros				
Otros (Especificar)					Otros				
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.*

6 meses de experiencia como asistente o auxiliar en órganos y/o unidades orgánicas o áreas de administración ganadera, cunal, agropecuaria o afines por la funcion en el sector público o privado

HABILIDADES O COMPETENCIAS

1.Orden

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Municipalidad Provincial de ANGARAES

Matarife

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Servicios Municipales
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Servicios Municipales y Registro Civil
Puesto Estructural	Matarife
Nombre del puesto	**Matarife**
Dependencia jerárquica lineal	Administrador del Camal
Dependencia funcional	Administrador del Camal
Puestos a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Beneficiar animales para su comercialización

FUNCIONES DEL PUESTO

1.Brindar servicio de beneficio de animales a los usuarios del camal municipal.
2.Controlar el aseo del local del camal municipal.
3.Realizar la Limpieza general del local.
4.Entregar en condiciones higiénicas la carcasa de los animales beneficiados.
5.Informar verbalmente de algunos hechos que ocurren durante el desarrollo de las actividades
6.Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

No aplica

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	☐	☐		D) ¿Habilitación profesional?
☐ Secundaria	☐	☐	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado	Si ☐ No ☒
☐ 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)*:

No aplica

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

No aplica

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos:

OFIMATICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Basico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Basico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de Cálculo	X				Quechua			X	
Programa de presentaciones	X				Otros				
Otros (Especificar)					Otros				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 meses

Experiencia específica

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

1 mes

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

1.Orden

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Conductor de Motocarga

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Servicios Municipales
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Servicios Municipales y Registro Civil
Puesto Estructural	Conductor de Motocarga
Nombre del puesto	**Conductor de Motocarga**
Dependencia jerárquica lineal	Administrador del Camal
Dependencia funcional	Administrador del Camal
Puestos a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Conducción de vehículos motorizados asignado a la unidad orgánica

FUNCIONES DEL PUESTO

1.Conducir vehículos motorizados
2.Transportar la carne al mercado local
3.Garantizar el mantenimiento y reparación mecánico de los vehículos
4.Mantener actualizado la bitácora de la unidad móvil asignada.
5.Informar periódicamente de las condiciones del vehículo previa coordinación con el mecánico de la Municipalidad.
6.Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

No aplica

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	☐	☐		D) ¿Habilitación profesional?
☒ Secundaria	☐	☒	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado	Si ☐ No ☒
☐ 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)*:

No aplica

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	X				Inglés	X			
Hojas de Cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros				
Otros (Especifica)					Otros				
Otros (Especifica)					Observaciones:				
Otros (Especifica)									

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:

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

1.Orden

REQUISITOS ADICIONALES

Licencia de conducir B II C