

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIGUEL CHECA

PERFILES DE PUESTOS



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIGUEL CHECA

MIGUEL CHECA, ENERO 2021





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIGUEL CHECA

PERFILES DE PUESTO SERVIR

INDICE

	PÁGINA
Presentación	1
Objetivo	2
Finalidad	2
Base Legal	2
Alcance	2
Estructura Orgánica	2
Clasificador de Cargos	5
PERFILES DE PUESTO	6
Alcaldía	6
Gerencia Municipal	11
Oficina de Control Institucional	17
Procuraduría Pública Municipal	22
Secretaría General	24
Oficina General de Administración y Finanzas	34
Oficina de Logística	36
Oficina de Recursos Humanos	42
Oficina de Tesorería	48
Oficina de Contabilidad	50
Oficina de Informática	52
Oficina General de Asesoría Jurídica	54
Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	56
Gerencia de Administración Tributaria	63
Subgerencia de Fiscalización	69
Subgerencia de Ejecución Coactiva	71
Gerencia de Desarrollo Urbano Rural e Infraestructura	76
Subgerencia de Formulación de Proyectos y Estudios	79
Subgerencia de Obras	84
Subgerencia de Planificación Urbana y Rural	89
Gerencia de Desarrollo Económico	94
Subgerencia de Desarrollo Agropecuario	101
Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social	106
Subgerencia de Educación, Recreación y Participación Vecinal	110
Subgerencia de ULE y Programas Sociales y Alimentarios	116
Subgerencia de Defensoría Municipal del Niño y el Adolescente	124
Subgerencia de Atención a las Personas con Discapacidad	128
Gerencia de Servicios Públicos	133
Subgerencia de Medio Ambiente, Salud y Limpieza Pública	135
Subgerencia de Seguridad Ciudadana, Defensa Civil y Tránsito	146
Subgerencia de Registros Civiles	159
Subgerencia de Gestión de los Servicios de Agua y Saneamiento	163





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIGUEL CHECA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

PERFILES DE PUESTO - SERVIR

I PRESENTACIÓN

La Municipalidad Distrital de Miguel Checa es el órgano de gobierno local del Distrito de Miguel Checa, con personería jurídica de derecho público y plena capacidad para el cumplimiento de sus funciones. Tiene autonomía reconocida por la Constitución para ejercer actos de gobierno, y administrativos, con sujeción al ordenamiento jurídico.

La Municipalidad Distrital de Miguel Checa como máxima autoridad local es responsable de la gestión, planificación, organización y ejecución del proceso de desarrollo local, y, por tanto, tiene como política institucional perfeccionar los procesos internos para hacer más eficiente la gestión institucional.

La Municipalidad Distrital de Miguel Checa requiere contar con los Perfiles de Puesto de cada uno de los cargos que están considerados en el Cuadro para Asignación de Personal Provisional, los cuales deben diseñarse, siguiendo los lineamientos establecidos por SERVIR.

Estos Perfiles de Puesto se constituyen en instrumentos de gestión de recursos humanos, primordial para la Municipalidad, porque proporciona información técnica valiosa a los demás procesos de recursos humanos tales como: selección, vinculación, inducción, período de prueba, evaluación de desempeño, administración de puestos, capacitación y progresión en la carrera.

Los Jefes de Oficina General, así como los Gerentes de la entidad, son responsables de difundir y mantener permanentemente actualizado este documento de gestión, en la parte que a cada uno le concierne, como son los puestos asignados a cada dependencia.

La Oficina de Recursos Humanos, debe establecer los mecanismos de permanente comunicación a cada colaborador a fin de que tengan conocimiento de las funciones que cumplen, su relevancia con respecto al cumplimiento de los objetivos y planes de SERVIR.

No se pretende que los Perfiles de Puesto considerados en este documento sea un documento final, sino que paulatinamente se puedan realizar algunas modificaciones necesarias, teniendo como objetivo, contar finalmente, con una herramienta eficaz y de base fundamental para la Oficina de Recursos Humanos





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIGUEL CHECA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

II.- OBJETIVO:

Este documento tiene como objetivo diseñar los Perfiles de los Puestos considerados en el Cuadro para Asignación de Personal Provisional de la Municipalidad Distrital de Miguel Checa, dentro del cual están considerados los órganos de Alta Dirección, Órganos de Control Gubernamental y de Defensa, Órganos de Administración Interna (Apoyo y Asesoría) y Órganos de Línea.

III.- FINALIDAD:

Desarrollar de acuerdo a los lineamiento de SERVIR la ubicación de un Puesto dentro de la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Miguel Checa, lo cual se refleja en el Cuadro para Asignación de Personal Provisional, determinando su misión, funciones, coordinaciones, requisitos y lo que considere de necesidad la entidad para que un ciudadano o ciudadana, sea seleccionado, contratado, encargado, rotado y demás acciones de administración de Recursos Humanos.

IV.- BASE LEGAL:

- Ley 30057 Ley del Servicio Civil
- Decreto Legislativo 10023 que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil-SERVIR
- Ley 28175 Ley Marco del Empleo Público
- Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que establece los lineamientos para la elaboración del Reglamento de Organización y Funciones para las entidades del Estado.
- Resolución Suprema 013-75-PM/INAP y sus modificatorias que aprueba el Manual de Clasificador de Cargos.
- Ley N° 27658: Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, y modificatorias.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR/PE, que aprueba la Directiva N° 001- 2016-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del proceso de diseño de puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puesto (MPP)"

V.- ALCANCE:

Esta compilación de Perfiles de Puesto, comprende los Cargos de la Municipalidad Distrital de Miguel Checa, desarrollados tomando como base el Cuadro para la Asignación de Personal Provisional (CAPP), siendo de aplicación y cumplimiento para el Personal contratado por la entidad, bajo los Regímenes del Decreto Legislativo N° 276, Decreto Legislativo N°728, y Decreto Legislativo N° 1057; en forma extensiva se puede aplicar a los Contratos de Locación de Servicios, en lo que fuera pertinente.



PERFILES DE PUESTO



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIGUEL CHECA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

VI.- ESTRUCTURA ORGÁNICA:

Para el cumplimiento de sus funciones, la Municipalidad Distrital de Miguel Checa cuenta con la Estructura Orgánica siguiente:

01.00.0 ÓRGANOS DE GOBIERNO Y ALTA DIRECCIÓN

01.01.00 Concejo Municipal.
01.01.01 Comisión de Regidores.

01.02.00 Alcaldía.

01.03.00 Gerencia Municipal.

02.04.00 ÓRGANOS CONSULTIVOS, DE COORDINACIÓN Y PARTICIPACIÓN.

02.04.01 Concejo de Coordinación Local.

02.04.02 Juntas de Delegados Vecinales.

02.04.03 Plataforma de Gestión de Riesgos de Desastres.

02.04.04 Comité Distrital de Seguridad Ciudadana.

02.04.05 Comité Ambiental Municipal.

02.04.06 Comité de Administración de Vaso de Leche.

02.04.07 Concejo Distrital de la Juventud.

03.00.00 ÓRGANOS DE CONTROL Y DEFENSA JUDICIAL.

ÓRGANO DE CONTROL.

03.01.00 Órgano de Control Institucional.

ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL.

03.02.00 Procuraduría Pública Municipal.

04.00.00 ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA.

04.01.00 Secretaría General.

04.02.00 Oficina General de Administración y Finanzas.

04.02.01 Oficina de Logística.

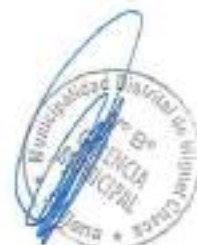
04.02.02 Oficina de Recursos Humanos.

04.02.03 Oficina de Tesorería.

04.02.04 Oficina de Contabilidad.

04.02.05 Oficina de Informática.

PERFILES DE PUESTO





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIGUEL CHECA
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

04.03.00 Oficina General de Asesoría Jurídica.

04.04.00 Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

05.00.00 ÓRGANOS DE LÍNEA.

05.01.00 Gerencia de Administración Tributaria.

05.01.01 Subgerencia de Fiscalización Tributaria.

05.01.02 Subgerencia de Ejecución Coactiva.

05.02.00 Gerencia de Desarrollo Urbano, Rural e Infraestructura.

05.02.01 Subgerencia de de Estudios y Proyectos.

05.02.02 Subgerencia de Obras.

05.02.03 Subgerencia de Planificación Urbana y Rural.

05.03.00 Gerencia de Desarrollo Económico.

05.03.01 Subgerencia de Desarrollo Agropecuario, Turismo y Comercialización.

05.04.00 Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social.

05.04.01 Subgerencia de Educación, Cultura, Recreación y Participación Vecinal.

05.04.02 Subgerencia de ULE, Programas Sociales y Alimentarios.

05.04.03 Subgerencia de Defensoría Municipal del Niño y Adolescente y CEFODÍA.

05.04.04 Subgerencia de atención a las Personas con Discapacidad OMAPED.

05.05.00 Gerencia de Servicios Públicos.

05.05.01 Subgerencia de Medio Ambiente, Salud y Limpieza Pública.

05.05.02 Subgerencia de Seguridad Ciudadana, Defensa Civil y Tránsito

05.05.03 Subgerencia de Registros Civiles, Salud y ULE

05.05.04 Subgerencia de Gestión de los Servicios de Agua.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIGUEL CHECA
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

VII.- CLASIFICADOR DE CARGOS:

GRUPO OCUPACIONAL	DENOMINACIÓN DEL CARGO
FUNCIONARIO PÚBLICO (FP)	- Alcalde/za - Gerente/a Municipal.
EMPLEADO DE CONFIANZA SP-EC	- Gerente
SERVIDOR PÚBLICO DIRECTIVO SUPERIOR (SP.DS)	- Jefe/a del Órgano de Control Institucional.
SERVIDOR PÚBLICO EJECUTIVOS (SP-EJ)	- Procurador Público Municipal - Secretario/a General - Jefe/a de Oficina General - Jefe de Oficina - Subgerente
SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA (SP-ES)	- - Auditor/a - Ingeniero/a (ATM) - Especialista Administrativo - Especialista en Comunicación - Evaluador/a - Ingeniero/a - Arquitecto/a -
SERVIDOR PÚBLICO – APOYO (SP-AP)	- Técnico/a Administrativo - Fiscalizador/a - Secretaria - Trabajador/a de Servicios - Conductor/a de Moto - Agente de Seguridad - Chofer - Operador/a - Policía Municipal - Vigilante



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Alcaldía
Unidad Orgánica	No aplica
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto	Alcalde/a
Dependencia jerárquica lineal	No aplica
Dependencia funcional	No aplica
Puestos a su cargo	Si Corresponde

MISIÓN DEL PUESTO

Representante legal de la municipalidad y máxima autoridad administrativa de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 6° de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972, responsable de dirigir, evaluar y supervisar el cumplimiento de los lineamientos de políticas establecidas por el Consejo Municipal, en armonía con los dispositivos legales vigentes.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Defender y catalar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos.
- Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Consejo Municipal.
- Ejecutar los acuerdos del Consejo Municipal, bajo responsabilidad.
- Proponer al Consejo Municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos.
- Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación.
- Dictar decretos y resoluciones de Alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas.
- Dirigir la formulación y someter a aprobación del Consejo el plan integral de desarrollo sostenible local y el programa de inversiones concertado con la sociedad civil.
- Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
- Someter a aprobación del Consejo Municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidas en la Ley Anual de Presupuesto de la República, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado.
- Aprobar el presupuesto municipal, en caso de que el Consejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la presente ley.
- Someter a aprobación del Consejo Municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el balance general y la memoria del ejercicio económico terminado.
- Proponer al Consejo Municipal la creación, modificación, supresión o exención de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias y, con acuerdo del Consejo Municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios.
- Someter al Consejo Municipal la aprobación del sistema de gestión ambiental local y de sus instrumentos, dentro del marco del sistema de gestión ambiental nacional y regional.
- Proponer al Consejo Municipal los proyectos de reglamento interno del Consejo Municipal, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal.
- Informar al Consejo 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.
- Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil.
- Designar y cesar al gerente municipal y, a propuesta de éste, hacer lo propio con los demás funcionarios de confianza.
- Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la municipalidad.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del Serenazgo y la Policía Nacional.
- Delatar sus atribuciones políticas en un registro hábil y las administrativas en el gerente municipal.
- Proponer al Consejo Municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.
- Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna.
- Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
- 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.
- Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales y de las obras y servicios públicos municipales otorgados directamente o bajo delegación al sector privado.
- Las demás que le corresponden de acuerdo a ley.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinationes Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas

Coordinationes Externas:

Con instituciones del gobierno central, regional, provincial, distrital e instituciones privadas

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	☐	☐	Ser ciudadano en ejercicio. Autoridad electa por elección popular y los que establezca la Ley Orgánica de Municipalidades.			D) ¿Habilitación profesional? Si ☐ No ☐	
☐ Secundaria	☐	☐					
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado		
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐					
☐ Universitario	☐	☐	☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado		

CONOCIMIENTOS

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

No requiere

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

No requiere

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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



PERFIL DEL PUESTO

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

No requiere

Experiencia específica

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

No requiere

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

No requiere

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

Profesional ☐

Asesor o Asistente ☐

Analista ☐

Especialista ☐

Supervisor / Coordinador ☐

Jefe de Área o Departamento ☐

Gerente o Director ☐

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

No requiere

HABILIDADES O COMPETENCIAS

No aplica

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Alcaldía
Unidad Orgánica	No aplica
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto:	Secretaría 2
Dependencia jerárquica inmediata	Despacho de Alcaldía
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No Corresponde

MIIÓN DEL PUESTO

Ejecución y coordinación de actividades complejas de apoyo secretarial en el despacho de Alcaldía

FUNCIONES DEL PUESTO

- Organizar y supervisar las actividades de apoyo técnico administrativo secretarial de la Alcaldía de Municipalidad.
- Consolidar, organizar y atender oportunamente la documentación proveniente de las demás dependencias internas y externas de la Municipalidad.
- Recibir y atender comisiones o delegaciones en asuntos relacionados con la Alcaldía.
- Realizar coordinaciones de su competencia con las demás dependencias de la Municipalidad.
- Atender con fidelidad las comunicaciones orales, escritas y telefónicas.
- Recibir, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada.
- Efectuar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Alcaldía.
- Mantener un trato amable y cortés con el público y con el personal de la Municipalidad.
- Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas de correspondencia

Coordinaciones Externas:

Con instituciones del gobierno central, regional, provincial, distrital e instituciones privadas de correspondencia

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s) situación académica y carreras/especialidades requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☐ Título/ Licenciatura	Si ☐ No ☐	
☐ Primaria	☐	☐	Secretaría Ejecutiva			D) ¿Habilitación profesional?	
☐ Secundaria	☐	☐				Si ☐ No ☐	
☐ Técnico Básico (1 o 2 años)	☐	☐	☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado		
☒ Técnico 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 requiere

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

No requiere

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Guahua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia general:

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

02 años de experiencia general

Experiencia específica:

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

01 año en funciones equivalentes

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

01 año de experiencia en el sector público en puestos con funciones equivalentes

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

Practicante ☐

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 exista algo adicional para el puesto.

No requiere

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, empatía, comunicación oral

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia Municipal
Unidad Organizativa	No aplica
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto	Gerente Municipal 3
Dependencia jerárquica directa	Alcalde
Dependencia funcional	No aplica
Puestos a su cargo	De todos los órganos y unidades orgánicas

VISIÓN DEL PUESTO

Planificar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades relacionadas al planeamiento, presupuesto, procesos, estadísticas, inversión pública, estudios económicos y otros.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades administrativas de la Municipalidad Distrital de Miguel Checa y coordinar las actividades de los diferentes órganos y unidades orgánicas.
2. Monitorear la ejecución del Presupuesto Participativo Municipal, así como el Plan Operativo y los Programas.
3. Administrar los bienes y rentas de la Municipalidad, previo conocimiento del Alcalde.
4. Proponer los documentos de gestión de las dependencias administrativas de la Municipalidad.
5. Celebrar, suscribir contratos, convenios y acuerdos en representación de la Municipalidad, previo conocimiento del Alcalde.
6. Diseñar y ejecutar estrategias y políticas para desarrollar las actividades de la Municipalidad con eficiencia y eficacia.
7. Coordinar, dirigir y monitorear la gestión técnico-administrativa y tomar acuerdo a nivel del Consejo Municipal y/o Alcalde.
8. Coordinar, supervisar y monitorear la formulación del Plan de Desarrollo Municipal.
9. Supervisar y evaluar la ejecución de los programas y presupuestos municipales.
10. Coordinar y proponer al Alcalde el nombramiento o contratación del personal administrativo a nivel.
11. Proponer, evaluar e implementar los documentos normativos de Gestión: RCF, CAP, MCF y TUPA, entre otros.
12. Aplicar sanciones administrativas en concordancia con las normas pertinentes.
13. Dirigir, ejecutar y monitorear las acciones referidas a la constante actualización del Sistema de Control Interno (SCI) establecido en los Normas de Control Interno (NCI).
14. Promover una cultura organizacional de control interno mediante la implementación de Circuitos Internos y Manuales de Procedimientos alineados con los componentes del modelo COBO.
15. Identificar, medir, evaluar, controlar y mitigar los riesgos de la Unidad Orgánica.
16. Otras funciones y atribuciones que por delegación le otorgue el Alcalde.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas

Coordinaciones Externas:

Con instituciones del gobierno central, regional, provincial, distrital e instituciones privadas, que corresponden



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s) / Situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?		
	Incompleto	Completo	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título / Licenciatura Ingeniería, Examen, Administración, Contabilidad, comercio, computación y otros:			Si ☒ No ☐		
☐ Primaria ☐ Secundaria	☐ ☐	☐ ☐	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado			D) ¿Habilitación profesional? Si ☒ No ☐		
☐ Tercer Básico (1 a 2 años) ☐ Tercer Superior (3 a 4 años)	☐ ☐	☐ ☐	☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado					
☒ Universitario	☐	☒						

CONOCIMIENTOS

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

Técnicas de Resolución de Conflictos Laborales y Sociales

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

Cursos de especialización 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 (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 años de experiencia general

Experiencia específica

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

01 año en funciones equivalentes

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

01 año de experiencia en el sector público en puestos con funciones equivalentes

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

Ejecutivo Principal ☐ Asesor ☐ Analista ☐ Especialista ☒ Supervisor / Coordinador ☐ Jefe de Área / Departamento ☐ Gerente o Director ☐

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

No requiere

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, análisis, asesoría, comunicación oral

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia Municipal
Unidad Orgánica	No aplica
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto:	Especialista 4
Dependencia jerárquica directa:	Gerencia Municipal
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No corresponde

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecución y coordinación de actividades especializadas técnicas administrativas

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planear procedimientos con la finalidad de llevar a cabo la simplificación administrativa en el ámbito de la municipalidad.
2. Apoyar en las acciones que ejerce la Gerencia Municipal en el campo administrativo.
3. Elaborar normas aplicables a los sistemas administrativos.
4. Asesorar al Gerente Municipal en los procedimientos empleados en los sistemas administrativos (Recursos Humanos, Contabilidad, Asesoría, Abastecimiento).
5. Revisar y clasificar la documentación para el despacho del Gerente Municipal.
6. Resolver las consultas planteadas por el administrado, referentes a los diferentes aspectos que maneja la Gerencia Municipal.
7. Elaborar informes técnicos resolviendo aspectos planteados ante la Gerencia Municipal.
8. Otras que le asigne la Gerencia Municipal.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

No corresponde

Coordinaciones Externas:

No corresponde

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s) alcanzado(s) en académica y competencias requeridas			C) ¿Colegiatura?	
☐ Primaria	☐ Incompleta	☐ Completa	☐ Egresado(s)	☒ Bachiller	☐ Título/Licenciatura	Si ☐ No ☒	D) ¿Habilitación profesional? Si ☐ No ☒
☐ Secundaria	☐	☐	Contabilidad, administración, economía, informática, ingeniería y otros				
☐ Tercera Básica (1 a 2 años)	☐	☐	☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado		
☐ Tercera Superior (3 a 4 años)	☐	☐	☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado		
☒ Universitaria	☐	☒					



PERFIL DEL PUESTO

CONOCIMIENTOS

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

Técnicos relacionada a la administración pública

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

Según pólizas

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			Otro (Especificar)				
Otro (Especificar)					Otro (Especificar)				
Otro (Especificar)					Castellano				
Otro (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 años de experiencia general

Experiencia específica

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

01 año en funciones equivalentes

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

01 año de experiencia en el sector público en puestos con funciones equivalentes

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

☐ Asistente administrativo
☒ Asesor o Asistente
☐ Analista
☐ Especialista
☐ Superior / Coordinador
☐ Jefe de Área o Departamento
☐ Gerente o Director

* Mencione otras labores desempeñadas sobre el registro de experiencia, en caso exista algo adicional para el puesto.

No requiere

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Ética, justo, asertivo, proactivo

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia Municipal
Unidad Orgánica	No aplica
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto:	Secretaría S
Dependencia jerárquica directa	Gerencia Municipal
Dependencia funcional	No aplica
Puestos a su cargo	No Corresponde

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecución y coordinación de actividades complejas de apoyo secretarial en el despacho de Gerencia Municipal

FUNCIONES DEL PUESTO

- Organizar y supervisar las actividades de apoyo técnico administrativo secretarial de la Gerencia Municipal.
- Consolidar, organizar y atender oportunamente la documentación proveniente de las demás dependencias internas y externas de la Municipalidad.
- Recibir y atender comisiones o delegaciones en asuntos relacionados con la Gerencia Municipal.
- Realizar coordinaciones de su competencia con las demás dependencias de la Municipalidad, a fin de consolidar las gestiones de la Gerencia Municipal.
- Atender con fluidez las comunicaciones orales, escritas y telefónicas, utilizando una redacción con estilo propio, según indicaciones gerenciales.
- Recibir, analizar, seleccionar y archivar la documentación clasificada.
- Elaborar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Gerencia Municipal, preparando periódicamente los informes de situación.
- Actualizar la documentación por medios informáticos.
- Mantener un trato amable y cortés con el público y con el personal de la municipalidad.
- Las demás funciones que le asigne el Gerente Municipal.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas

Coordinaciones Externas:

Con instituciones del gobierno central, regional, provincial, distrital e instituciones privadas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s) situación académica y competencias requeridas			C) Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	☐ Egresado(s)	☐ Bachiller	☐ Título/ Licenciatura	S/	☐ No ☐
☐ Primaria	☐	☐	Secretaría Gestora				D) ¿Habilitación profesional?
☐ Secundaria	☐	☐					
☐ Técnico Básico (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Maestro	☐ Egresado	☐ Grado	S/	☐ No ☐
☒ Técnico 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 requiere

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

No requiere

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		Inglés	X			
Hoja de cálculo		X		Quechua	X			
Programa de presentaciones		X		Cebs (Español)				
Cebs (Español)				Cebs (Quechua)				
Cebs (Aymara)				Otros Idiomas				
Cebs (Guaraní)								

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

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

02 años de experiencia general

Experiencia específica

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

01 año en funciones equivalentes

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

01 año de experiencia en el sector público en puestos con funciones equivalentes

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

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

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

No requiere

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, empatía, comunicación oral

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina de Control Institucional
Unidad Orgánica	No aplica
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto	Jefe de Oficina
Dependencia jerárquica inmediata	Controlador de la República
Dependencia funcional	Contraloría General de la República
Puestos a su cargo	De la Oficina del Órgano de Control Institucional

MISSION DEL PUESTO

Ejecutar, coordinar y validar las actividades de control institucional, así como el seguimiento de la implementación de las recomendaciones emitidas por el Plan Anual de Control en el marco de las disposiciones emitidas por la Contraloría para el cumplimiento de sus objetivos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones de la entidad sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de Control a que se refiere el artículo 7° de la Ley, así como el control externo a que se refiere el artículo 8° de la Ley, por encargo de la Contraloría General.
2. Efectuar auditorías a los estados financieros y presupuestales de la entidad, así como a la gestión de la misma, de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General.
3. Ejecutar los labores de control a los actos y operaciones de la entidad que dispone la Contraloría General. Cuando estos labores de control sean requeridos por el Titular de la entidad y tengan el carácter de no programados, su ejecución se efectuará de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General.
4. Ejercer el control preventivo en la entidad dentro del marco de lo establecido en las disposiciones emitidas por la Contraloría General, con el propósito de contribuir a la mejora de la gestión, sin que ello comprometa el ejercicio del control posterior.
5. Revisar los informes resultantes de sus labores de control tanto a la Contraloría General como al Titular de la entidad y del sector, cuando correspondiere, conforme a las disposiciones sobre la materia.
6. Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se advierten indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Titular de la entidad para que se adopten las medidas correctivas pertinentes.
7. Orientar, recibir, recibir y atender las denuncias que formulan los servidores, funcionarios públicos y ciudadanía en general, otorgándole el trámite que corresponde a su mérito, de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias y las que establece la Contraloría General sobre la materia.
8. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para el efecto.
9. Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que implemente la entidad como resultado de las labores de control, comprobando y satisficando su materialización efectiva, conforme a las disposiciones de la materia.
10. Apoyar a las Comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las labores de control en el ámbito de la entidad. Asimismo, el Jefe del OCI y el personal de dicho Órgano colaborarán, por disposición de la Contraloría General, en otras labores de control, por razones operativas o de especialidad.
11. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas internas aplicables a la entidad por parte de las unidades organizadas.
12. Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del OCI para su aprobación correspondiente.
13. Cumplir diligencia y oportunamente con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría General.
14. Cuidar que la publicidad de los informes resultantes de sus acciones de control se realice de conformidad con las disposiciones de la materia.
15. Cuidar que cualquier modificación del Cuadro para Asignación de Personal, así como de la parte correspondiente del Reglamento de Organización y Funciones, relativos al OCI se realice de conformidad con las disposiciones de la materia.
16. Promover la capacitación permanente del personal que conforma el OCI, inclusive la Jefatura, a través de la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General o de cualquier otra institución universitaria o de nivel superior con reconocimiento oficial en temas vinculados con el control gubernamental, la Administración Pública y aquellas materias afines a la gestión de las organizaciones.
17. Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría General durante diez (10) años los informes de control, papeles de trabajo, denuncias recibidas y los documentos relativos a la actividad funcional de los OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público. El Jefe del OCI adoptará las medidas pertinentes para la custodia y custodia del acervo documental.
18. Cuidar que el personal del OCI de cumplimiento a las normas y principios que rigen la conducta, impedimentos, incompatibilidades y prohibiciones de los funcionarios y servidores públicos, de acuerdo a las disposiciones de la materia.
19. Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
20. Otras que le asigna la Contraloría General de la República.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas que corresponden

Coordinaciones Externas:

Contraloría General de la República y otras entidades relacionadas al ejercicio de sus funciones.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s) o(s) titulación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	☐ Egresado(a)	☐ Seciller	☒ Título Licenciatura	SI	☒ No ☐
☐ Primaria	☐	☐	Indicados en el literal b) del numeral 7.2.1 Requisitos para asumir el cargo de jefe del OCU de la Dirección N° 007-2015-CG/PROCAL "Órganos de los Órganos de Control Institucionales", aprobada con Resolución de Contraloría N° 160-2015-CG, y sus modificatorias, b) Contar con título profesional universitario y cuando corresponda para el ejercicio de la profesión, con la colegiatura y habilitación por el colegio profesional respectivo.				
☐ Secundaria	☐	☐					
☐ Técnico Básico (1 ó 2 años)	☐	☐					
☐ Técnico Superior (2 ó 4 años)	☐	☐					
☒ Universitaria	☐	☒	☐ Maestro	☐ Egresado	☐ Grado	SI	☒ No ☐
			☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado		

CONOCIMIENTOS

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

Control Gubernamental, Sistema Nacional de Control

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

Indicados en el literal g) del numeral 7.2.1 Requisitos para asumir el cargo de Jefe de OCU de la Dirección N° 007-2015-CG/PROCAL. C) Contar con capacitación en temas vinculados con la auditoría, en control gubernamental o la gestión pública, en los últimos dos (2) años.

C) Conocimientos de Idiomas e Idiomas/Dialectos

IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Gramática					Inglés	☒			
Preservación de textos		☒			Quechua	☒			
Fuente de datos		☒			Otro (Especificar)				
Programa de presentaciones		☒			Otro (Especificar)				
Otro (Especificar)					Observaciones:				
Otro (Especificar)									
Otro (Especificar)									



EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Indicado en el literal c) del numeral 7.2.1 Requisitos para asumir el cargo de Jefe de OCI, de la Directiva N° 007-2015-CG/PROCAL. C) Experiencia comprobable no menor de tres (3) años en el ejercicio del control gubernamental o en auditoría privada. El cómputo de los años de experiencia profesional se realizará a partir de la obtención del grado de bachiller.

Experiencia específica

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

Indicado en el literal c) del numeral 7.2.1 Requisitos para asumir el cargo de Jefe de OCI, de la Directiva N° 007-2015-CG/PROCAL.

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

No requiere

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

Procesador
profesional ☐

Asesor o
Asistente ☐

Analista ☐

Especialista ☒

Supervisor /
Coordinador ☐

Jefe de Área o
Departamento ☐

Gerente o
Director ☐

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

Establecidas en el numeral 7.2.1 Requisitos para asumir el cargo de Jefe de OCI, de la Directiva N° 007-2015-CG/PROCAL.

- Acreditación de Impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- Contar con título profesional universitario y cuando corresponde para el ejercicio de la profesión, con la colegiatura y habilitación por el colegio profesional respectivo.
- Experiencia comprobable no menor de tres (3) años en el ejercicio del control gubernamental o en la auditoría privada. El cómputo de los años de experiencia profesional se realiza a partir de la obtención del grado de bachiller.
- No haberse declarado la quiebra culpable o fraudulenta.
- No haber sido condenado por la comisión de delito doloso o conclusión anticipada o por acuerdo bajo el principio de oportunidad por la comisión de un delito doloso. No tener deuda pendiente de pago por sanción penal.
- No haber sido sancionado con destitución o despido.
- Contar con capacitación en temas vinculados con la auditoría, el control gubernamental o la gestión pública, en los últimos dos (2) años.
- No mantener proceso judicial pendiente iniciado por el Estado, con carácter preventivo a su postulación, derivado del control gubernamental o del ejercicio de la función pública.
- No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador a cargo de la CGR.
- No haber sido separado definitivamente del ejercicio del cargo de Jefe del OCI.
- No haberse dado término a la encargatura como Jefe del OCI, por acreditarse alguna deficiencia funcional en el ejercicio de las funciones establecidas en los numerales 7.1.7 y 7.2 o evidenciarse el incumplimiento de las normas de conducta y desempeño profesional establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental, disposiciones emitidas por la CGR o de las normas del Código de Ética de la Función Pública.
- No haber desempeñado función ejecutiva o asesora en la entidad en los últimos cuatro (4) años.
- Otros que determine la CGR, relacionados con la función que desarrolla la entidad.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Etica, justa, analítica, proactiva

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina de Control Institucional
Unidad Organizativa	No aplica
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto	Auditoría 7
Dependencia jerárquica inmediata	Oficina de Control Institucional
Dependencia funcional	Contraloría General de la República
Puestos a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar, coordinar y validar las actividades de control institucional, así como el seguimiento de la implementación de las recomendaciones de acuerdo con el Plan Anual de Control en el marco de las disposiciones emitidas por la Contraloría para el cumplimiento de sus objetivos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Preparar los documentos relacionados en la fase de planeamiento.
- Identificar los problemas de contabilidad y auditoría para discutirlos con el Jefe de la Oficina de Control Interno.
- Brindar supervisión, asesoramiento y asistencia al personal de auditoría en forma oportuna, ayudándoles a comprender los objetivos y las implicaciones del trabajo.
- Revisar papales de trabajo conjuntamente con el personal de auditoría, efectuar el seguimiento de los aspectos importantes resultantes de la revisión y evaluar la suficiencia y propiedad de la evidencia obtenida.
- Redactar el informe de auditoría.
- Cumplir y hacer cumplir las Normas de Auditoría Gubernamental (NAGU) y las orientaciones contenidas en el Manual de Auditoría Gubernamental (MAGU).
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe de Control Institucional.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas

Coordinaciones Externas:

Contraloría General de la República y otras entidades relacionadas al ejercicio de sus funciones.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s) situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiado?	
	Incompleto	Completo	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☐ Título/ Licenciatura	SI	☒ No ☐
☐ Primaria	☐	☐	Abogado, Contador, Licenciado, Ingeniero y afines			DI	☒ No ☐
☐ Secundaria	☐	☐				SI	☒ No ☐
☐ Técnica Básica (1 a 2 años)	☐	☐	☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado		
☐ Técnica Superior (3 a 4 años)	☐	☐					
☒ Universitaria	☐	☒	☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado		



CONOCIMIENTOS

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

Gestión pública, sistema nacional de Control, sistemas administrativos.

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

Diplomado o especialización en temas vinculados al puesto

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			Quechua (especialista)				
Correo (especialista)					Quechua (especialista)				
Correo (especialista)					Quechua (especialista)				
Correo (especialista)					Quechua (especialista)				

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

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

02 años de experiencia general

Experiencia específica

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

Diez (10) años en el área requerida o desarrollando funciones iguales o equivalentes a las solicitadas

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

01 año de experiencia en el sector público en puestos con funciones equivalentes

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

Procurador ☐ Asesor o Asesora ☒ Analista ☐ Especialista ☐ Subgerente / Coordinador ☐ Jefe de Área o Departamento ☐ Gerente o Director ☐

* Mencione otros aspectos sustantivos sobre el resultado de experiencia; en caso contrario algo adicional para el puesto:

No requiere

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, razonamiento lógico, organización, trabajo en equipo, dinámico

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Procuraduría Pública Municipal
Unidad Orgánica	No aplica
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto:	Procuraduría Pública 8
Dependencia jerárquica inmediata	Alcalde
Dependencia funcional	No aplica
Puestos a su cargo:	De la Procuraduría Pública Municipal

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisión y ejecución de la defensa jurídica de los intereses y derechos de la Municipalidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Representar judicialmente al Gobierno Local, a sus organismos y entidades que carecen de personería jurídica, en defensa del patrimonio Distrital y del interés público.
2. Supervisar y coordinar el curso de los juicios o acciones que involucren a las entidades de la Municipalidad Distrital, sujetas o no a sujeción respecto de ellas, así como el cumplimiento de los contratos y proponer o adoptar las acciones judiciales o administrativas, para promover dicho cumplimiento.
3. Emite pronunciamientos, informes o dictámenes requeridos por Ley.
4. Asesorar en materia jurídica a los organismos o entidades públicas del Distrito, de ellos o a pedido.
5. Presentar anteproyectos de ley para defensa de los intereses del Gobierno Local en los asuntos específicos que corresponden.
6. Demandar judicialmente o reclamar administrativamente de los actos los Bienes Patrimoniales del Gobierno Local.
7. Dirigir, ejecutar y monitorear las acciones referidas a la constante actualización del Sistema de Control Interno (SCI) establecido en las Normas de Control Interno (NCI).
8. Promover una cultura organizacional de control interno mediante la implementación de Directivas Internas y Manuales de Procedimientos alineados con los componentes del modelo COSO.
9. Identificar, medir, monitorear, controlar y mitigar los riesgos de la Unidad Orgánica.
10. Las demás funciones que le estén asignadas por Alcalde.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas

Coordinaciones Externas:

Con instituciones del gobierno central, regional, provincial, distrital e instituciones privadas



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado(s) / Situación académica y carrera/especialidad requeridos		C) ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	☐ Brevado(s) ☐ Bachiller ☒ Titular Licenciatura	Si ☒ No ☐
☐ Primaria ☐ Secundaria	☐ ☐	☐ ☐	Abogado ☐ Maestría ☐ Especialista ☐ Grado	D) ¿Habilitación profesional? Si ☒ No ☐
☐ Técnico Básico (1 ó 2 años) ☐ Técnico Superior (3 ó 4 años)	☐ ☐	☐ ☐	☐ Doctorado ☐ Especialista ☐ Grado	
☒ Universitaria	☐	☒		

CONOCIMIENTOS

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

Técnicos relacionados a la administración pública

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

Gestión pública

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Idiomas

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			Céno (Español)				
Otros (Especificar)					Céno (Quechua)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

03 años de experiencia general

Experiencia específica

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

02 año en funciones equivalente

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

01 año de experiencia en el sector público en puestos con funciones equivalente

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

Profesional ☐ Auxiliar o Asistente ☐ Analista ☒ Especialista ☐ Supervisor / Coordinador ☐ Jefe de Puesto / Departamento ☐ Gerente o Director ☐

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el resultado de experiencia, en caso exista algo adicional para el puesto

No requiere

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Ética, justa, amable, proactiva

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Secretaría General
Unidad Orgánica	No aplica
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto	Jefe/a Secretaría II
Dependencia jerárquica directa	Alcalde
Dependencia funcional	No aplica
Puestos a su cargo	De Secretaría General

MISSION DEL PUESTO

Aseorar, dirigir y evaluar los asuntos de carácter administrativo de la municipalidad, sobre la base de adecuada interpretación de las normas legales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Apoyar al Concejo Municipal y Regional, en asuntos administrativos y custodiar las Actas de las sesiones del Concejo Municipal.
2. Desempeñar las funciones de Secretaría del Concejo Municipal.
3. Apoyar al Alcalde en materia administrativa, en el ámbito de su competencia.
4. Preparar y velar por el cumplimiento de las disposiciones municipales en materia de administrar la información que se produce en el Sistema Informático, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
5. Supervisar la correspondencia externa del Concejo Municipal y de la Alcaldía.
6. Proponer la designación de los fedatarios de la Municipalidad, así como evaluar su desempeño.
7. Canalizar los proyectos provenientes de la Gerencia Municipal, para su inclusión en la agenda de las Sesiones del Concejo Municipal.
8. Organizar y concurrir a las sesiones del Concejo Municipal y redactar las actas correspondientes, suscribiéndolas conjuntamente con el Alcalde.
9. Numerar, distribuir y custodiar los dispositivos que emite el Órgano de Gobierno de la Alcaldía y velar por el cumplimiento de las formalidades relativas a la expedición de las resoluciones, así como su custodia.
10. Distribuir las normas que aprueba el Concejo Municipal y el Alcalde, a las Gerencias, Oficinas, Subgerencias y Unidades encargadas de su cumplimiento.
11. Certificar las Resoluciones y Decretos de Alcaldía, Acuerdos y Ordenanzas del Concejo, que se emiten, y gestionar su publicación cuando corresponden.
12. Certificar, de ser el caso, las copias de los documentos que obren en el Archivo Central de la Municipalidad, así como de los documentos y expedientes en trámite.
13. Supervisar el adecuado funcionamiento del Sistema de Gestión Documentaria, del Sistema Institucional de Archivo.
14. Formular y gestionar documentos de gestión sobre el archivo documental dentro de la Municipalidad.
15. Brindar un servicio de atención personalizada en las consultas, utilización e información de los documentos debidamente ingresados a través del Sistema de Gestión Documentaria.
16. Recibir, revisar, registrar y distribuir la documentación en general que ingresa a la Municipalidad a través de la Ventanilla de recepción de documentos.
17. Supervisar, conjuntamente con el funcionario responsable de las oficinas y unidades orgánicas que corresponden, el correcto desarrollo de los puntos de recepción y archivos periféricos formalmente establecidos en las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad.
18. Otorgar certificaciones y ejecutar otras acciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo a la normatividad vigente.
19. Ejecutar las funciones que se le asigne en el Reglamento Interno del Concejo.
20. Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional de la Municipalidad y, ejecutar y supervisar el cumplimiento de los proyectos de su competencia, contenidos en el Plan de Desarrollo Integral del Distrito.
21. Planificar, monitorear sistemático y difundir información a la que se refiere el Capítulo IV del Reglamento de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública (LGLAP).
22. Programar, organizar, dirigir y controlar las ceremonias, actos oficiales y protocolo en los que participe el Alcalde, regidores o sus representantes.
23. Formular los presupuestos para optimizar la imagen municipal.
24. Promover la coordinación intermunicipal e intersectorial.
25. Atender el trámite de solicitudes de audiencias de la Alcaldía.
26. Mantener informado a los vecinos y público en general, a través de los diferentes medios de comunicación masiva, los planes, programas, proyectos y toda información de interés general de la Municipalidad.
27. Establecer y mantener coordinaciones al más alto nivel, con organismos e instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras, transmitiendo la imagen de la labor y misión de la Municipalidad.
28. Canalizar con las demás funciones delegadas por el Alcalde y el Gerente Municipal.

PERFIL DEL PUESTO

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas

Coordinaciones Externas:

Con instituciones del gobierno central, regional, provincial, distrital e instituciones privadas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s) / Situación académica y carrera/especialidad requeridas			C) ¿Colegiatura?	
	Insuficiente	Completo	☒ Egresado(a)	☐ Bachiller	☐ Título/ Licenciatura	Si	No
☐ Primaria	☐	☐	Desarrollo académico, contabilidad, administración y otras			D) ¿Habilitación profesional?	
☐ Secundaria	☐	☐				Si	No
☐ Técnica Básica (1 a 2 años)	☐	☐	☐ Maestría	☐ Especialista	☐ Grado		
☒ Técnica Superior (3 a 4 años)	☐	☒	☐ Doctorado	☐ Especialista	☐ Grado		
☐ Universitario	☐	☐					

CONOCIMIENTOS

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

Técnicas relacionadas a la administración pública

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

Secretaría y/o asistente administrativo

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas Extranjeros

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



PERFIL DEL PUESTO

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

12 años de experiencia general

Experiencia específica

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

11 años en funciones equivalentes

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

11 años de experiencia en el sector público en puestos con funciones equivalentes

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

Asesor/a

Asesor/a

Asesor/a

Asesor/a

Asesor/a

Asesor/a

Asesor/a

* Marque **otras especialidades complementarias** sobre el resultado de experiencia, en caso solicite algo adicional para el puesto.

No requiere

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Ética, justo, analítico, proactivo

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Secretaría General

Unidad Orgánica: No aplica

Puesto Estructural: No aplica

Nombre del puesto: Especialista en Comunicación III

Dependencia jerárquica inmediata: Secretaría General

Dependencia funcional: No aplica

Puestos a su cargo: No Corresponde

CIÓN DEL PUESTO

Encargado de planificar, ejecutar y evaluar las actividades de comunicación, prensa y difusión de la gestión institucional a través de los medios masivos de información; así como planear y dirigir eventos de relaciones públicas, protocolos con la finalidad de fortalecer las relaciones interinstitucionales de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planificar, programar, dirigir, coordinar y ejecutar las actividades de protocolo, relaciones públicas, comunicación, información e imagen institucional.
2. Coordinar las actividades del área con otras dependencias y sectores.
3. Coordinar la elaboración de notas periodísticas para ser publicadas en los diferentes medios de comunicación.
4. Coordinar con las diferentes unidades orgánicas para la publicación y difusión de las acciones de su área.
5. Coordinar la elaboración y emisión de folletos y otros medios de orientación al público.
6. Elaborar y editar la Memoria Anual de la Municipalidad.
7. Mantener informado a la población sobre la gestión municipal, resolviendo sus dudas.
8. Velar por la imagen institucional interna y externa haciendo uso efectivo de los medios de comunicación social y otros mecanismos de creación y difusión propios de la Municipalidad.
9. Otras funciones que le asigne la Secretaría General.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con personal de Alcaldía, Gerente Municipal y de correspondencia con otros órganos y unidades orgánicas.

Coordinaciones Externas:

Con instituciones del gobierno central, regional, provincial, distal y instituciones privadas que correspondan.

PERFIL DEL PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s) / Situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleto	Completo	☒ Egresado(a)	☐ Retirado	☐ Titulo Licenciatura	☐ Si	☐ No
☐ Primaria	☐	☐	Derecho, Economía, Contabilidad, administración de empresas y otras:			D) ¿Habilitación profesional?	
☐ Secundaria	☐	☐					
☐ Técnico Básico (1 a 2 años)	☐	☐	☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado	☐ Si ☐ No	
☐ Técnico Superior (3 a 4 años)	☐	☐					
☒ Universitario	☐	☒	☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado		

CONOCIMIENTOS

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

Técnicos relacionados a la administración pública

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

Gestión pública

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		☒			Inglés	☒			
Hojas de cálculo		☒			Quechua	☒			
Programa de presentaciones		☒			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otras (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otras (Especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

00 años de experiencia general

Experiencia específica

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

01 año en funciones equivalentes

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

01 año de experiencia en el sector público en puestos con funciones equivalentes

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

Proceso/función: ☐ Auxiliar/a ☒ Asesor/a ☐ Analista ☐ Especialista ☐ Supervisor/a / Coordinador/a ☐ Jefe de Área o Departamento ☐ Gerente o Director

* Mencione otras materias complementarias sobre el requisito de experiencia, en caso considere algo adicional para el puesto.

No requiere

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Etica, juicio, análisis, proactivo

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Secretaría General
Unidad Orgánica:	No aplica
Puesto Estructural:	No aplica
Nombre del puesto:	Técnico Administrativo 11
Dependencia jerárquica inmediata:	Secretaría General
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No Corresponde

CIÓN DEL PUESTO

Ejecución y coordinación de actividades complejas de apoyo técnico en la Secretaría General

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Proponer la política sobre la gestión documental y archivar en la Municipalidad.
2. Formular y preparar documentos de gestión sobre el trámite documentario dentro de la Municipalidad.
3. Administrar y atender la recepción de los documentos de la Municipalidad.
4. Brindar un servicio de atención personalizada en las consultas, ubicación e información de los documentos debidamente ingresados a través del Sistema de Gestión Documentaria.
5. Recibir, revisar, registrar y distribuir la documentación en general que ingresa a la Municipalidad a través de la Ventanilla de recepción de documentos.
6. Orientar a las unidades orgánicas en lo relativo a la tramitación de documentos y expedientes.
7. Informar periódicamente al Jefe de la Oficina de Secretaría General, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
8. Responder al diseño de procesos y procedimientos de su Subgerencia en coordinación con el soporte técnico encargado de los labores de Tecnologías de la Información y Procesos.
9. Mantener un registro histórico de sellos de los funcionarios autorizados.
10. Brindar información general a los ciudadanos, sobre la Municipalidad, boletines, direcciones y eventos o reuniones.
11. Dar a conocer las funciones y servicios a cargo de la Municipalidad, así como el procedimiento para realizar diversas trámites o reclamos.
12. Orientar al ciudadano sobre de cuál es la institución a la que debe acudir en caso de que los servicios requeridos no sean competencia de la Municipalidad.
13. Recibir y tramitar los reclamos de competencia Municipal, presentados por toda persona natural o jurídica en contra de sus derechos como votante del Distrito.
14. Atender consultas contrasentidas de los usuarios con funcionarios de la Municipalidad o de defectos en la tramitación de algún expediente de la institución.
15. Realizar periódicamente encuestas para conocer los niveles de satisfacción del usuario con los servicios que presta la Municipalidad.
16. Cuidar con los demás funciones que le asigna la Oficina de Secretaría General.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinationes Internas:

Con personal de Alcaldía, Gerencia Municipal y de correspondencia con otros órganos y unidades orgánicas

Coordinationes Externas:

No aplica



PERFIL DEL PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado(s) titulación académica y especialización requeridos		C) ¿Categoría?	
	Incompleta	Completa	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☐ Título/ Licenciatura
☐ Primaria	☐	☐	Tesis Técnica de especialización, credencial y otras		
☐ Secundaria	☐	☐			
☐ Técnico Medio (3 a 4 años)	☐	☐	☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado
☒ Técnico Superior (3 a 4 años)	☐	☒			
☐ Universitario	☐	☐	☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado

CONOCIMIENTOS

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

No requiere

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

Gestión pública

C) Conocimientos de Idiomas e Idiomas/Dialectos

IDIOMAS	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procedimientos de trabajo		X			Inglés	X			
Hoja de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Uso de Internet					Otros (Especificar)				
Uso de Word					Observaciones:				
Uso de Excel									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral

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

02 años de experiencia general

Experiencia específica

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

01 año en funciones equivalentes

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

01 año de experiencia en el sector público en puestos con funciones equivalentes

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

Procurador ☐ Asesor/a ☒ Asistente ☐ Especialista ☐ Supervisor / Coordinador ☐ Jefe de Área o Departamento ☐ Director o Director ☐

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

No requiere

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, empatía, comunicación oral

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Secretaría General
Unidad Orgánica	No aplica
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto	Técnico Administrativo T2
Dependencia jerárquica directa	Secretaría General
Dependencia funcional	No aplica
Puestos a su cargo	No Corresponde

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecución y coordinación de actividades relacionadas al archivo general de la municipalidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Formular y preparar documentos de gestión archivística concordantes con la normatividad vigente emitida por el ente rector del Sistema Nacional de Archivos.
2. Acliar los procesos de archivo en el ámbito de su competencia.
3. Administrar el Archivo Central de la Municipalidad.
4. Controlar conjuntamente con los funcionarios responsables de las Gerencias y Subgerencias correspondientes, el correcto desempeño de los archivos perimetrales funcionalmente instalados en la Municipalidad.
5. Preparar la documentación sujeta a transferir y/o a eliminar ante el Archivo General de la Nación.
6. Controlar y supervisar el cumplimiento de las normas y directivas que emite el Archivo General de la Nación, a través de la Oficina de Secretaría General.
7. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina de Secretaría General.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con personal de Alcaldía, Gerencia Municipal y de correspondencia con otros órganos y unidades orgánicas

Coordinaciones Externas:

No aplica



PERFIL DEL PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s) y/o titulación académica y competencias requeridas			C) ¿Colegiado?	
	Incompleto	Completo	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☐ Título Universitario	SI	NO
☐ Primaria	☐	☐	Título Técnico de especialización, licenciatura y otras			D) ¿Habilitación profesional?	
☐ Secundaria	☐	☐				SI	NO
☐ Técnica Básica (1 a 2 años)	☐	☐	☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado		
☒ Técnica Superior (3 a 4 años)	☐	☒					
☐ Universitaria	☐	☐	☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado		

CONOCIMIENTOS

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

No requiere

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

Gestión pública

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		☒			Ingles	☒			
Hojas de cálculo		☒			Guaraní	☒			
Programa de presentaciones		☒			Chirí (Guaraní)				
Otro (Especificar)					Otro (Especificar)				
Otro (Especificar)					Otras (Especificar)				
Otro (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 años de experiencia general

Experiencia específica

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

01 año en funciones equivalentes

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

01 año de experiencia en el sector público en puestos con funciones equivalentes

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

Profesional ☐ Auxiliar o Asistente ☒ Analista ☐ Especialista ☐ Supervisor ☐ Jefe de Área o Departamento ☐ Director ☐ Coordinador ☐ Gerente ☐

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

No requiere

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, empatía, comunicación oral

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Administración y Finanzas
Unidad Orgánica	No aplica
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto	Jefe Oficina General 14
Dependencia jerárquica directa	Gobernador Municipal
Dependencia funcional	No aplica
Puestos a su cargo	De la oficina y de las unidades a su cargo

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, ejecutar, evaluar y controlar la administración del potencial humano, los recursos económicos, financieros, materiales, así como proporcionar los servicios que requieran las diferentes áreas de la municipalidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar, en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos vinculados a la gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería y endeudamiento público.
2. Proponer y aprobar resoluciones y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los Sistemas Administrativos de gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería y endeudamiento público.
3. Supervisar la ejecución del plan de Desarrollo de personas - PDP de la entidad.
4. Solicitar contratos y/o convenios relacionados a la adquisición de bienes, contratación de servicios, ejecución de obras y otros de su competencia.
5. Supervisar la administración de los bienes muebles e inmuebles de la entidad, así como del control y la actualización del inventario de los mismos.
6. Proponer, gestionar, emitir y ejecutar los actos de adquisición, administración, disposición, registro y supervisión de los bienes de la entidad.
7. Supervisar el control patrimonial y custodia de los activos y de los bienes en alienación.
8. Administrar los recursos financieros en conformidad con el Plan Estratégico Institucional y el Presupuesto Institucional, así como informar oportuna y periódicamente a la Alta Dirección.
9. Dirigir y supervisar la formulación de los estados financieros y presupuestarios de la entidad.
10. Participar en coordinación con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto en las fases de programación y formulación del presupuesto institucional de la entidad, así como
11. Ejecutar el control previo y concurrente de las operaciones administrativas y financieras de la entidad en cumplimiento de las normas administrativas de control.
12. Administrar y tener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro de Deducciones Juradas de la Contraloría General de la República de conformidad con la normatividad vigente.
13. Emitir autos administrativos o de administración que correspondan en el marco de las competencias asignadas en la normatividad vigente.
14. Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
15. Expedir resoluciones en las materias de su competencia.
16. Otras que le ordene el Gobernador Municipal.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas

Coordinaciones Externas:

Con instituciones del gobierno central, regional, provincial, distal e instituciones privadas



PERFIL DEL PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s) situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ Técnica Básica (1 a 2 años) ☐ Técnica Superior (3 a 4 años) ☒ Universitaria	☐ Egresado(s) ☐ Bachiller ☒ Titular/Licenciado Contabilidad, administración, abogado, ingeniero y otras ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	Si ☐ No ☒ Si ☐ No ☒

CONOCIMIENTOS

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

Técnicos relacionados a la administración pública

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

Gestión pública

C) Conocimientos de Informática e Idiomas/Dialectos

INFORMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTOS	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			Gua (Especificar)				
Otra (Especificar)					Gua (Especificar)				
Otra (Especificar)					Chamodoma-				
Otra (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral

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

(C) años de experiencia laboral

Experiencia específica

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

(B) año en funciones equivalente

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

(C) año de experiencia en el sector público en puestos con funciones equivalentes

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

Asesor(a) ☐ Auxiliar o Asistente ☐ Analista ☒ Especialista ☐ Supervisor / Coordinador ☐ Jefe de Área o Departamento ☐ Director o Director ☐

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el resultado de experiencia: en caso exista algo adicional para el puesto.

No requiere

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Ética, juicio, analítico, proactivo

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Administración y finanzas
Unidad Orgánica	No aplica
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto	Secretaría 15
Dependencia jerárquica directa	Oficina General de Administración y finanzas
Dependencia funcional	No aplica
Puestos a su cargo	No Corresponde

CIÓN DEL PUESTO

Ejecución y coordinación de actividades de apoyo secretarial en el despacho de la Oficina General.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Organizar y supervisar las actividades de apoyo técnico administrativo secretarial de la Oficina General.
- Consolidar, organizar y atender oportunamente la documentación proveniente de las dependencias internas y externas de la Municipalidad.
- Recibir y atender comisiones o delegaciones en asuntos relacionados con el órgano.
- Realizar coordinaciones de su competencia con las demás dependencias de la Municipalidad, a fin de simplificar las gestiones de la Oficina de Administración.
- Preparar comunicaciones, de acuerdo a los requerimientos del órgano.
- Recibir, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada.
- Decidir el seguimiento de los expedientes que ingresen al área.
- Automatizar la documentación por medios informáticos.
- Mantener un buen trato y comunicación con el público y con el personal de la Municipalidad.
- Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas

Coordinaciones Externas:

Con instituciones del gobierno central, regional, provincial, distrital e instituciones privadas, de corresponder

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s) titulación académica y correspondencia requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleto	Completo	☐ Graduado(a)	☐ Bachiller	☐ Título/ Licenciatura	SI	No
☐ Primario	☐	☐	Secretariado Ejecutivo			SI	No
☐ Secundaria	☐	☐				SI	No
☐ Técnico Básico (1 a 2 años)	☐	☐	☐ Maestría	☐ Especialista	☐ Grado		
☒ Técnico Superior (3 a 4 años)	☐	☒					
☐ Universitaria	☐	☐	☐ Doctorado	☐ Especialista	☐ Grado		

PERFIL DEL PUESTO

CONOCIMIENTOS

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

No requiere

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

No requiere

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			Otro (Especificar)				
Otro (Especificar)					Otro (Especificar)				
Otro (Especificar)					Otro (Especificar)				
Otro (Especificar)					Otro (Especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 años de experiencia general

Experiencia específica

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

01 año en funciones equivalentes

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

01 año de experiencia en el sector público en puestos con funciones equivalentes

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

Procurador
Principal

Asesor
Asesor

Asesor
Asesor

Asesor
Asesor

Supervisor
Supervisor

Jefe de Área o
Departamento

Gerente o
Director

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

No requiere

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, empatía, comunicación oral

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Administración y Finanzas
Unidad Organizativa	Oficina de Abastecimiento
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto	Jefe de Oficina 18
Dependencia jerárquica directa	Oficina General de Administración y Finanzas
Dependencia funcional	No aplica
Puestos a su cargo	De la oficina a su cargo

MISIÓN DEL PUESTO

Planificación, organización, ejecución de la provisión de necesidades de bienes, servicios y obras, de la calidad requerida, en forma oportuna y a precios o costos adecuados. Asimismo, su encargo del almacenamiento, custodia, distribución y registro de bienes de la municipalidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Gestionar la ejecución de los procesos vinculados a la Cadena de Abastecimiento Pública, en el marco de lo dispuesto en la normativa del Sistema Nacional de Abastecimiento.
2. Proponer y aplicar normas, lineamientos, directivos y bases propias de gestión interna sobre la operatividad del Sistema Nacional de Abastecimiento en la entidad.
3. Coordinar, controlar y elaborar la programación mensual de los bienes, servicios y obras requeridos por las unidades de organización de la entidad, a través de la elaboración del Cuadro Mensual de Necesidades.
4. Coordinar, programar, ejecutar e informar transparentemente los procesos de otorgamiento de bienes, servicios y obras requeridos por la entidad.
5. Gestionar los bienes de la entidad, a través del registro, almacenamiento, distribución, disposición y supervisión de los mismos.
6. Coordinar y ejecutar acciones de mantenimiento, conservación y seguridad sobre los bienes muebles e inmuebles de la entidad.
7. Otras que le asigna el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades organizativas.

Coordinaciones Externas:

Con instituciones del gobierno central, regional, provincial, distal e instituciones privadas de consorcio.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s) / Situación académica y carrera/capacidad requerida			C) ¿Colegiada?	
	Incompleta	Completa	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título / Licenciatura	SI	No
☐ Primaria	☐	☐	Censillat, administración, abogado, ingeniero y otras				
☐ Secundaria	☐	☐					
☐ Técnico Básico (1 a 2 años)	☐	☐	☐ Maestro	☐ Egresado	☐ Grado	D) ¿Habilitación profesional?	
☒ Técnico Superior (3 a 4 años)	☐	☒	☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado	SI	No
☐ Universitaria	☐	☐					



PERFIL DEL PUESTO

CONOCIMIENTOS

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

Técnicos relacionados a la administración pública

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

Contrataciones del estado

C) Conocimientos de Oficina e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral

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

02 años de experiencia laboral

Experiencia específica

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

01 año en funciones equivalentes

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

01 año de experiencia en el sector público en puestos con funciones equivalentes

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

Asistente administrativo ☐ Asesor ☐ Analista ☒ Especialista ☐ Supervisor / Coordinador ☐ Jefe de Área o Departamento ☐ Gerente o Director ☐

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

No requiere

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Etica, justa, analítica, proactiva

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Administración y Finanzas
Unidad Orgánica	Oficina de Abastecimiento
Puesto Especifico	No aplica
Nombre del puesto	Técnico Administrativo IV
Dependencia jerárquica directa	Oficina de Abastecimiento
Dependencia funcional	No aplica
Puestos a su cargo	No Corresponde

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecución y coordinación de actividades complejas de apoyo técnico en la Oficina de Abastecimiento.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Ejecutar según Manual sobre normas y disposiciones legales referentes al Sistema de Adquisiciones.
2. Participar con apoyo necesario cuando el Comité Especial (Proceso de adquisiciones) le solicite durante el desempeño de su cargo.
3. Elaborar, contratar de servicios no personales y servicios de terceros de acuerdo a la legislación en la disposición legal vigente sobre la materia.
4. Elaborar contratos producto del proceso de Concurso Público, Licitación Pública, Adjudicación Directa y procesos de selección de Bases y Servicios de Manpower, de conformidad a lo establecido en la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento.
5. Elaborar los contenidos de Caricaturas y Términos de Referencia, en los procesos de Concurso Público, Licitación Pública, Adjudicación Directa y procesos de selección de Manpower, considerando su etapa de acuerdo al Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
6. Ejecutar Ordenes de Mercado, con la finalidad de conocer precios para la adquisición de bienes de la municipalidad.
7. Asesorar técnicamente al jefe de la Oficina de Abastecimiento en la especialidad.
8. Otras que le asigne el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinationes Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas

Coordinationes Externas:

Con Instituciones del gobierno central, regional, provincial, distrital e instituciones privadas de correspondencia

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s) / Valoración académica y competencias requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Insuficiente	Completo	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/Licenciatura	SI	No
☐ Primaria	☐	☐	Título Técnico de administración, servicios y otros			D) ¿Habilitación profesional? SI ☐ No ☐	
☐ Secundaria	☐	☐					
☐ Técnica Básica (1 a 2 años)	☐	☐	☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado		
☒ Técnica Superior (3 a 4 años)	☐	☒	☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado		
☐ Universitaria	☐	☐					



PERFIL DEL PUESTO

CONOCIMIENTOS

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

No requiere

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

Basico 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			Uros (Quechua)				
Correo (Outlook)					Uros (Quechua)				
Otros (especificar)					Observaciones:				
Otros (especificar)									
Otros (especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 años de experiencia general

Experiencia específica

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

01 año en funciones equivalentes

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

01 año de experiencia en el sector público en puestos con funciones equivalentes

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

Puestos: ☐ Asesor/a ☒ Analista ☐ Asistente ☐ Escribiente ☐ Supervisor/a ☐ Jefe de área o ☐ Coordinador ☐ Jefe de oficina ☐ Gerente/a ☐ Director/a

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

No requiere

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, empatía, comunicación oral

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Administración y Finanzas
Unidad Orgánica	Oficina de Recursos Humanos
Puesto Estructural	No aplica
Frontero del puesto	Jefatura Oficina 13
Dependencia jerárquica directa	Oficina General de Administración y Finanzas
Dependencia funcional	No aplica
Puestos a su cargo	De la oficina a su cargo

VISIÓN DEL PUESTO

Planificación, organización, ejecución y control de la política de recursos humanos orientada hacia la realización individual de los trabajadores, promoviendo su efectiva participación en el logro de los objetivos de la municipalidad, generando una cultura organizacional que permita el mejoramiento progresivo de la calidad del factor humano.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Proponer y evaluar políticas, estrategias, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión de recursos humanos, así como el diseño y seguimiento del Plan de Recursos Humanos, alineado a los objetivos de la entidad y en el marco de lo dispuesto en la normativa del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
2. Organizar la gestión de los recursos humanos en la entidad, mediante la planificación de las necesidades de personal, en congruencia con los objetivos de la entidad.
3. Proponer el diseño y administración de los puestos de trabajo de la entidad, a través de la formulación y administración de los perfiles de puesto y el Cuadro para asignación de personal Provisional o el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), según corresponda.
4. Implementar y monitorear la gestión del reclutamiento en la entidad, sustentando las necesidades de los servicios civiles, respecto al desempeño de los puestos y al aporte de los recursos a los objetivos y metas de la entidad.
5. Administrar las pensiones y compensaciones de los servidores de la entidad.
6. Gestionar el proceso de administración de pensiones, que involucre la administración de legajos, control de salarios, descuentos, procedimientos disciplinarios y desvinculación del personal de la entidad.
7. Gestionar el proceso de incorporación del personal de la entidad, que involucre la selección, vinculación, inducción y el período de prueba.
8. Gestionar la capacitación en la carrera y el desarrollo de las capacidades destinadas a garantizar los aprendizajes individuales y colectivos.
9. Desarrollar acciones en materia de bienestar social, relaciones laborales, cultura y clima organizacional, comunicación interna así como en Seguridad y Salud en el Trabajo.
10. Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC) y los demás registros que sean de su competencia.
11. Proponer normas internas, para el manejo de los recursos humanos en caso de emergencia nacional, en lo que se refiere a licencias, vacaciones, compensaciones, trabajos rotativos, entre otros.
12. Otras que le exige el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas

Coordinaciones Externas:

Con instituciones del gobierno central, regional, provincial, distal e instituciones privadas de corresponder

PERFIL DEL PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s) / Situación académica y competencias requeridas			C) ¿Colegiatura?		
	Incompleta	Completa	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título Licenciatura	Si ☐ No ☒		
☐ Primaria	☐	☐	Contabilidad, administración y otras			D) ¿Habilitación profesional?		
☐ Secundaria	☐	☐						
☐ Técnico Básico (1 a 2 años)	☐	☐	☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado	Si ☐ No ☒		
☒ Técnico Superior (3 a 4 años)	☐	☒						
☐ Universitaria	☐	☐	☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado			

CONOCIMIENTOS

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

Técnicas relacionadas a la administración pública

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

Gestión pública

C) Conocimientos de Gramática e Idiomas/Dialectos:

GRAMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesamiento de textos		☒			Inglés	☒			
Hojas de cálculo		☒			Quechua	☒			
Propaganda de presentaciones		☒			Ums (Español)				
Ums (Español)					Ums (Español)				
Ums (Español)					Otros idiomas				
Ums (Español)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

12 años de experiencia general

Experiencia específica

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

01 año en funciones equivalentes

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

01 año de experiencia en el sector público en puestos con funciones equivalentes

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

Podador profesional ☐ Asesor/a ☒ Asesor ☐ Especialista ☐ Supervisor / Coordinador ☐ Jefe de Área o Dependiente ☐ Gerente o Director ☐

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

No requiere

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Esas, justas, analíticas, proactiva

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Administración y Finanzas
Unidad Orgánica	Oficina de Recursos Humanos
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto	Especialista Administrativo 18
Dependencia jerárquica directa	Oficina de Recursos Humanos
Dependencia funcional	No aplica
Puestos a su cargo	No corresponde

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecución y coordinación de actividades especializadas en elaboración de planillas y cálculo de beneficios del personal de la municipalidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Ejecutar oportunamente las actividades técnicas y procesos relacionados con la elaboración de las planillas Únicas de Remuneraciones del personal empleado, directo, funcionarios y pensionistas.
2. Elaborar el costo de seguro complementario de riesgo-SCTR, para el personal en calidad de nombramiento o contratado por el estado, bajo el régimen público o privado o que representen actividades de riesgo, conforme a la clasificación industrial internacional Uniforme-CIIU.
3. Elaborar y presentar en los plazos establecidos y declarar las planillas de pago de aportes obligatorios previsionales y comisiones, según sistema de régimen Pregrado de parámetros APP.
4. Coordinar con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto la correspondiente verificación presupuestal en el SMF, el gasto que corresponde a las Planillas de Remuneraciones.
5. Recibir información oportuna a la oficina de contabilidad sobre las provisiones de beneficios sociales de los trabajadores sujetos al régimen de contratación pública y privado en forma mensual.
6. Presentar oportunamente, la proyección para el siguiente ejercicio presupuestal el nuevo presupuesto analítico de personal, PAP.
7. Analizar, coordinar, previo cumplimiento de los requisitos de ley, el otorgamiento de beneficios extraordinarios a los servidores naturalizados, con el informe correspondiente.
8. Brindar orientación sobre temas remunerativos a todos los trabajadores de la Municipalidad, conforme a las leyes vigentes.
9. Proponer reformas técnicas en la elaboración de planillas de remuneraciones del personal empleado nombrado, directo permanente, funcionarios y pensionistas.
10. Ejecutar labores que por analogía le corresponden.
11. Otras funciones que el Jefe de Oficina

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas

Coordinaciones Externas:

Con instituciones del gobierno central, regional, provincial, distal o instituciones privadas de correspondencia

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado(s) o titulación académica y carrera/capacidad requerida		C) ¿Colegiado?	
	Ejemplo	Completo			
☐ Primaria	☐	☐	☐ Egresado(a)	☒ Bachiller	☐ Título Universitario
☐ Secundaria	☐	☐	Carreras: administración, economía, ingeniería, pedagogía, derecho y otras.		
☐ Tercer Básico (3-4 años)	☐	☐	☐ Maestro	☐ Egresado	☐ Grado
☐ Tercer Superior (3-4 años)	☐	☐	☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado
☒ Universitaria	☐	☒			



PERFILES DE PUESTO



PERFIL DEL PUESTO

CONOCIMIENTOS

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

No requiere

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

Cación pública

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 años de experiencia general

Experiencia específica

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

01 año en funciones equivalentes

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

01 año de experiencia en el sector público en puestos con funciones equivalentes

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

Partido político

Asesor o Asistente

X

Asesor

Supervisor

Supervisor / Coordinador

Jefe de Área o Departamento

Gerente o Director

* Mencione otras actividades complementarias sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.

No requiere

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, empatía, comunicación oral

REQUISITOS ADICIONALES



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Administración y Finanzas
Unidad Orgánica	Oficina de Tesorería
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto:	Jefe de Oficina 38
Dependencia jerárquica inmediata	Oficina General de Administración y Finanzas
Dependencia funcional	No aplica
Puestos a su cargo:	De la oficina a su cargo

CIÓN DEL PUESTO

Planificación, organización, ejecución y control de las actividades inherentes al Sistema de Tesorería, control de la captación del impuesto predial, arbitrios y otras fuentes de ingreso, así como de los pagos oportunos de los compromisos asumidos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Gestionar los procesos vinculados a la gestión del flujo financiero en la entidad, conforme a las disposiciones del sistema nacional de Tesorería.
2. Preparar y aplicar normas, lineamientos y directrices internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Tesorería.
3. Gestionar la ejecución financiera del gasto en su fase de pago, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAP-SP) o el que lo sustituya.
4. Ejecutar el proceso de recaudación, depósito y conciliación de los ingresos generados por la entidad, por los diferentes fuentes de financiamiento, efectuando su oportuno registro en el SIAP-SP o el que lo sustituya.
5. Implementar la aplicación de medidas de seguridad para la custodia y traslado del dinero en efectivo, así como para la custodia de cheques y documentos relacionados en poder de la entidad.
6. Actualizar y auditar el registro, control y verificación de la autenticidad de los fondos, garantías y pólizas de seguros en custodia de la entidad, de acuerdo a la normatividad vigente, así como implementar y mantener las condiciones que permitan el acceso al SIAP-SP o el que lo sustituya por parte de los responsables de las áreas relacionadas con la administración de la ejecución financiera y operaciones de tesorería.
7. Gestionar la declaración, presentación y pago de tributos y otras obligaciones que correspondan a la entidad por cargo a fondos públicos, dentro de los plazos establecidos y en el marco de la normatividad vigente.
8. Gestionar ante el ente rector la apertura, manejo y cierre de las cuentas bancarias de la entidad, realizando las conciliaciones bancarias por cada fuente de financiamiento.
9. Gestionar los fondos Públicos provenientes del endeudamiento público conforme a las disposiciones del Sistema Nacional de Endeudamiento Público.
10. Recibir y ejecutar desembolsos de Operaciones de Endeudamiento de acuerdo con la normatividad vigente.
11. Registrar la información generada por los asientos y operaciones realizadas, así como informar sobre el avance y cumplimiento de metas.
12. Otras que le asigna el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinationes Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas que corresponden

Coordinationes Externas:

Con instituciones del gobierno central, regional, provincial, distal e instituciones privadas de correspondencia



PERFIL DEL PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s) / titulación académica y carrera/especialidad requerida			C) ¿Categoría?	
	Incompleta	Completa	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Titular Universitario	Si	☒ No ☐
☐ Primaria	☐	☐	Carrera/Párrafo Colegiado			D) ¿Habilitación profesional?	
☐ Secundaria	☐	☐				Si	☒ No ☐
☐ Técnico Básico (1 a 2 años)	☐	☐	☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grato		
☐ Técnico Superior (3 a 4 años)	☐	☐					
☒ Universitaria	☐	☒	☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grato		

CONOCIMIENTOS

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

Técnicas relacionadas a la administración pública

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

Gestión pública

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral

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

32 años de experiencia general

Experiencia específica

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

01 año en funciones equivalentes

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

01 año de experiencia en el sector público en puestos con funciones equivalentes

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

Funciones: ☐ Analista ☒ Asesor ☐ Asesor ☐ Especialista ☐ Supervisor ☐ Jefe de Área o Departamento ☐ Gerente o Director

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

No requiere

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Eficio, juicio, analítico, proactivo

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia General de Administración y Finanzas
Unidad Organizativa	Oficina de Tesorería
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto	Técnico Administrativo 25
Dependencia jerárquica directa	Oficina de Tesorería
Dependencia funcional	No aplica
Puestos a su cargo	No corresponde

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecución y coordinación de actividades administrativas relacionadas al sistema de tesorería.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Efectuar el registro de los cheques girados, nota de cargo, nota de abono y depósitos bancarios en los auxilios estándar, de las cuentas corrientes que tiene la entidad.
2. Efectuar los Comprobantes de Pago de los recibos de cargo que envían los Bancos, donde la municipalidad mantiene cuenta corriente.
3. Efectuar las conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes que maneja la municipalidad.
4. Recargar de los Bancos los saldos de las cuentas corrientes.
5. Solicitar en los Bancos, el estado de las cuentas corrientes de la municipalidad.
6. Apoyar en la cancelación de los servicios públicos y los aportaciones a las APPs así como en el pago de nómina al personal eventual, etc.
7. Emitir opinión técnica de expedientes puestos a su consideración.
8. Brindar información relativa al ámbito de su competencia.
9. Otras funciones inherentes al cargo que le otorga el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

No corresponde

Coordinaciones Externas:

No corresponde

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s) titulación académica y competencias requeridas			C) Colegiatura?	
	Incompleto	Completo	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☐ Título/Licenciatura ☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ Técnica Básica (1 a 2 años) ☐ Técnica Superior (3 a 4 años) ☐ Universitario			Si ☐ No ☐ Si ☐ No ☐	
			Competencia: administración, informática, economía y otras ☐ Asesoría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado			D) ¿Habilitación profesional? Si ☐ No ☐	

CONOCIMIENTOS

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

No requiere

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

No requiere

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			Otro (Especificar)				
Otro (Especificar)					Otro (Especificar)				
Otro (Especificar)					Otro (Especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

12 años de experiencia general

Experiencia específica

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

01 año en funciones equivalentes

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

01 año de experiencia en el sector público en puestos con funciones equivalentes

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

Medio ☐ Asesor ☒ Asistente ☐ Analista ☐ Especialista ☐ Supervisor / Coordinador ☐ Jefe de Área o Departamento ☐ Gerente o Director ☐

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

No requiere

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Etica, justo, analítico, proactivo

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Administración y Finanzas
Unidad Orgánica	Oficina de Tesorería
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto	Cajero/a XI
Dependencia jerárquica funcional	Oficina de Tesorería
Dependencia funcional	No aplica
Puestos a su cargo	No corresponde

MISIÓN DEL PUESTO

Atender, custodiar y efectuar pagos por diversos conceptos y controlar estados de cuentas bancarias.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Atender, controlar y efectuar pagos por diversos conceptos y controlar estados de cuentas bancarias.
2. Llevar libros de caja, banco y otros registros de fondos por recibir cheque de caja, elaborando cuadros comparativos.
3. Preparar y clasificar partes dobles de fondos y anexos.
4. Recibir fondos por ingresos propios, reintegros y similares.
5. Otras que le asigne el Jefe de Oficina.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

No corresponde

Coordinaciones Externas:

No corresponde

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s) / Situación académica y competencias requeridas			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleto	Completo	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☐ Título / Licenciatura	SI	No
☐ Primaria	☐	☐	Contabilidad, administración y otras			D) ¿Habilitación profesional? SI ☐ No ☐	
☐ Secundaria	☐	☐					
☐ Tercera Básica (1 a 2 años)	☐	☐	☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado		
☒ Tercera Superior (3 a 4 años)	☐	☒	☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado		
☐ Universitaria	☐	☐					



PERFIL DEL PUESTO

CONOCIMIENTOS

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

No requiere

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

No requiere

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			Quechua (especialista)				
Otros (Especialista)					Quechua (especialista)				
Otros (Especialista)					Otras lenguas				
Otros (Especialista)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 años de experiencia general

Experiencia específica

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

01 año en funciones equivalentes

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

01 año de experiencia en el sector público en puestos con funciones equivalentes

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

Procurador ☐ Asesor ☐ Asistente ☒ Analista ☐ Especialista ☐ Coordinador ☐ Jefe de área o ☐ Dependiente ☐ Gerente o ☐ Director ☐

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

No requiere

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Etica, justa, analítica, proactiva

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Oficina General de Administración y Finanzas
Unidad Orgánica: Oficina de Contabilidad
Puesto Estructural: No aplica
Nombre del puesto: Jefe de Oficina 22
Dependencia jerárquica directa: Oficina General de Administración y Finanzas
Dependencia funcional: No aplica
Puestos a su cargo: De la oficina a su cargo

MISIÓN DEL PUESTO

Aplicación del sistema de Contabilidad Gubernamental en la municipalidad. Responsable del registro contable, del control previo de las operaciones financieras, de la elaboración de los Estados Financieros de la municipalidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Gestionar los procesos vinculados a la gestión contable de hechos económicos, financieros y patrimoniales conforme a las disposiciones normativas del Sistema Nacional de Contabilidad.
2. Proponer y aplicar normas, lineamientos, procedimientos contables y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Contabilidad.
3. Formular y proponer el manual de procedimientos contables de la entidad.
4. Efectuar los asientos contables al reconocimiento, medición, registro y procesamiento de los hechos económicos de la entidad, elaborando los estados financieros y presupuestarios, e información complementaria con sujeción al sistema contable.
5. Elaborar los libros contables y presupuestarios.
6. Generar los estados financieros de la entidad y efectuar los conciliaciones contables con las dependencias y entes correspondientes.
7. Gestionar el registro contable del pago, así como su actualización, en el Sistema Integrado de Administración Financiera de las Recursos Públicos (SIAF-RP).
8. Integrar y consultar la información contable del pago para su presentación periódica.
9. Supervisar el cumplimiento de la rendición de cuentas por parte del Titular de la entidad, para la presentación de información y análisis de los resultados presupuestarios, financieros, económicos, patrimoniales, así como el cumplimiento de metas e indicadores de gestión financiera del ejercicio fiscal ante la Dirección General de Contabilidad Pública.
10. Otras que le asigne el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas que correspondan

Coordinaciones Externas:

Con instituciones del gobierno central, regional, provincial, distrital e instituciones privadas de correspondencia

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado(s) titulación académica y competencias requeridas			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleto	Completo	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Titular Licenciatura	SI ☒ No ☐
☐ Primaria	☐	☐	Cursador Público Colegiado			D) ¿Institución profesional?
☐ Secundaria	☐	☐				
☐ Técnica Básica (1 a 2 años)	☐	☐	☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado	SI ☒ No ☐
☐ Técnico Superior (3 a 4 años)	☐	☐				
☒ Universitaria	☐	☒	☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado	



PERFIL DEL PUESTO

CONOCIMIENTOS

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

Técnicos relacionados a la administración pública

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

Gestión pública

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 años de experiencia general

Experiencia específica

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

01 año en funciones equivalentes

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

01 año de experiencia en el sector público en puestos con funciones equivalentes

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

Asesor/a ☐ Asesor/a ☒ Asesor/a ☐ Especialista ☐ Supervisor / Coordinador ☐ Jefe de Área o Departamento ☐ Gerente o Director ☐

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

No requiere

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Órga, justa, analítica, proactiva

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Administración y Finanzas
Unidad Orgánica	Oficina de Informática
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto:	Jefe de Oficina 34
Dependencia jerárquica inmediata	Oficina General de Administración y Finanzas
Dependencia funcional	No aplica
Puestos a su cargo:	De la oficina a su cargo

MISIÓN DEL PUESTO

Promover, dirigir, coordinar y supervisar las actividades técnicas relacionadas con los recursos de información y comunicaciones de la municipalidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Proponer, formular, organizar, dirigir e implementar las políticas y planes de procesamiento y aplicación de tecnologías de la información y de las comunicaciones, a fin de proveer soporte operacional a los ámbitos orgánicos y asegurar la calidad de datos, niveles adecuados de confiabilidad, integridad y disponibilidad de los sistemas de información y de las comunicaciones de la Municipalidad.
2. Planear y desarrollar sistemas informáticos e implementar nuevas tecnologías para optimizar y actualizar permanentemente los software orientados a simplificar los procesos y automatizar los procedimientos realizados en la Municipalidad.
3. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades referidas a la administración, protección y mantenimiento de la red informática y el hardware municipal, generación de archivos de respaldo (back up), niveles y permisos de acceso, desarrollando planes y actividades de seguridad, control, riesgos y contingencias de la red, de la base de datos y de los equipos informáticos, que aseguren la continuidad de la gestión.
4. Mantener el mantenimiento preventivo a los sistemas y equipos informáticos y brindar asistencia técnica en materia de sistemas informáticos y hardware a los diferentes ámbitos orgánicos de la entidad, así como atender los requerimientos de carácter organizativo de la institución.
5. Elaborar informes técnicos para la adquisición y mantenimiento de los fondos de software y de los equipos tecnológicos existentes en el municipio, en función a la necesidad de los servicios.
6. Formular, elaborar y ejecutar el plan de contingencia informática y de comunicaciones, a fin de garantizar la normal operatividad de la red, los servicios de Internet, correo electrónico y transmisión de datos.
7. Organizar, administrar, dirigir y aplicar los TICS en los procesos de la Municipalidad, controlar el uso de la Intranet e Internet, así como administrar los servicios de comunicaciones, mensajería electrónica y otros sistemas de información.
8. Mantener actualizado el portal web institucional y portal de transparencia, en concordancia con la normatividad aplicable vigente, en coordinación con Secretaría Municipal.
9. Conducir y ejecutar la aplicación de los conceptos de Gobierno Electrónico (GE) en los servicios y procesos de la Municipalidad, cumpliendo las directivas, lineamientos y normas emitidos por la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática (ONGEI), ante rector del Sistema Nacional Informático (SNI).
10. Supervisar las Proyecciones Tecnológicas de desarrollo de sistemas informáticos y de comunicaciones de datos.
14. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas

Coordinaciones Externas:

Con instituciones del gobierno central, regional, provincial, distrital e instituciones privadas de corresponder



PERFIL DEL PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s) / Situación académica y carrera/especialidad requerida			C) ¿Colegiatura?	
☐ Primaria	☐ Incompleta	☐ Completa	☐ Egresado(a)	☒ Bachiller	☐ Título/Licenciatura	Si ☐	No ☐
☐ Secundaria	☐	☐	Carrera(s), especialidad(es), nivel(es), administración, economía y otras			Si ☐	No ☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado		
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐					
☒ Universitaria	☐	☒	☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Doctor		

CONOCIMIENTOS

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

Técnicas relacionadas a la administración pública

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

Sistemas de administración financiera, cursos de informática.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 años de experiencia general

Experiencia específica

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

01 año en funciones equivalentes

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

01 año de experiencia en el sector público en puestos con funciones equivalentes

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

Profesional ☐ Asesor o Asistente ☒ Analista ☐ Dependiente ☐ Supervisor / Coordinador ☐ Jefe de Área o Departamento ☐ Gerente o Director ☐

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

No requiere

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Ética, juicio, analítico, proactivo

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Asesoría Jurídica
Unidad Orgánica	No aplica
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto	Jefe de Oficina General 25
Dependencia jerárquica (nivel)	Gerencia Municipal
Dependencia funcional	No aplica
Puesto a su cargo	De la oficina General.

CIÓN DEL PUESTO

Asesorar, dirigir y evaluar los asuntos de carácter legal de la municipalidad, sobre la base de adecuada interpretación de las normas legales

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Proponer la entrega de Inhibido de la Gerencia de Asesoría Jurídica a la Alcaldía Distrital, en concordancia con los lineamientos de la política Municipal.
2. Emitir y suscribir Resoluciones, Ordenanzas y otras normas de carácter Municipal dentro del ámbito de su competencia.
3. Informar a la Alcaldía y Gerencia Municipal de la ejecución de los actos realizados dentro del ámbito de su competencia, con periodicidad trimestral.
4. Formular Resoluciones de Contrato, Convenios y otros documentos que ésta celebre con terceros para el desarrollo de sus actividades o revisarlos y opinar sobre estos según sean elaborados por las otras dependencias.
5. Controlar los actos que correspondan para la elección de los actos que le sean asignados y de los que se encuentren bajo su competencia.
6. Asesorar a la Alcaldía y demás órganos del Gobierno Local Distrital, en los aspectos jurídicos administrativos que le sean consultados para su opinión y/o trámite.
7. Emitir Dictamen y opiniones jurídicas en los asuntos de competencia legal de la Municipalidad.
8. Efectuar coordinaciones internas con los órganos y unidades orgánicas en relación a los casos judiciales que se estén llevando a cabo.
12. Llevar demás funciones que le sean asignadas por la Alcaldía y/o Gerencia Municipal.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinationes Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas que corresponden

Coordinationes Externas:

Con instituciones del gobierno central, regional, provincial, distrital e instituciones privadas, de corresponder



PERFIL DEL PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Técnicas relacionadas a la administración pública

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

Gestión pública

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		☒			Inglés	☒			
Hojas de cálculo		☒			Quechua	☒			
Programa de presentaciones		☒			Quechua (Esperanza)				
Correo (electrónico)					Quechua (Lima)				
Correo (teléfono)					Observaciones:				
Correo (personal)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

00 años de experiencia general

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función a la manote:

01 año en funciones equivalente

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

01 año de experiencia en el sector público en puestos con funciones equivalente

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

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

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

No requiere

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Escri, leer, análisis, proactivo

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Unidad Orgánica	No aplica
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto	Jefe/a Oficina General 26
Dependencia jerárquica directa	Gerencia Municipal
Dependencia funcional	No aplica
Puestos a su cargo	De la oficina General

MIIÓN DEL PUESTO

Planificar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades relacionadas al planeamiento, presupuesto, procesos, estadísticas, inversión pública, estudios económicos y otros.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Mantener, organizar, dirigir, asesorar y controlar, en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Inversión Pública y Modernización.
2. Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Programación Multianual de Inversiones y Modernización.
3. Dirigir el proceso de modernización de la gestión institucional de acuerdo a las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
4. Emitir opinión técnica respecto a los documentos de gestión de la entidad.
5. Promover, asesorar y participar en la formulación de la gestión de procesos, simplificación administrativa y demás materias comprendidas en el sistema administrativo de modernización de la gestión pública.
6. Evaluar y proponer el Proyecto de Presupuesto Institucional Anual con una perspectiva de programación multianual y garantizar la aprobación del Presupuesto Institucional de Aprobación (PIA).
7. Garantizar la aprobación de la Programación de Compromisos Anualizada (PCA) de la entidad.
8. Realizar el seguimiento de la ejecución presupuestal del PIA Institucional elaborando proyecciones de gasto y de avance de metas financieras.
9. Realizar la conciliación mensual y anual del recurso legal del presupuesto de la entidad.
10. Ejecutar las acciones que corresponden como Oficina de Programación Multianual de Inversiones de la provincia (OPMI), de acuerdo a las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
11. Tomar acciones inmediatas respecto a la desagregación de los recursos transferidos por el Gobierno Central, en casos de emergencia nacional, a fin de que se puedan utilizar los recursos transferidos en forma oportuna.
12. Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
13. Expedir resoluciones en los materias de su competencia.
14. Otras que le otorgue el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas que correspondan

Coordinaciones Externas:

Con instituciones del gobierno central, regional, provincial, distal e instituciones privadas, de correspondencia

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado(s) situación académica y correspondencia requerida			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleto	Completo	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/Licenciatura	SI ☐ No ☐
☐ Primaria	☐	☐	Económico, Científico, Administrativo			D) ¿Calificación profesional? SI ☐ No ☐
☐ Secundaria	☐	☐				
☐ Tercera Básica (1 a 2 años)	☐	☐	☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado	
☒ Técnico Superior (3 a 4 años)	☐	☒	☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado	
☐ Universitaria	☐	☐				

PERFIL DEL PUESTO

CONOCIMIENTOS

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

Técnicas relacionadas a la administración pública

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

Coordin. publica

C) Concinnidade da Cinética e Idiomatização

[illegible]

EXPERIENCIA

Experiencia personal

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

22 años de experiencia general

Experimental setup

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

(d) $\sin$ es función acotada

B. En base a la evidencia reunida para el punto (parte A), señale el término requerido en el sector público.

(1) año de experiencia en el sector público en puestos con funciones equivalentes

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

Aspirante a Profesor	Aspirante a Asistente	Asistente	Especentista	Supervisor/Coordinador	jefe de Área o Departamento	Gerente o Director
----------------------	-----------------------	-----------	--------------	------------------------	-----------------------------	--------------------

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el resultado de su actividad, en caso hubiera algo adicional para el público.

No outside

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Effect: *acute, irritant, corrosive, explosive*

REQUISITOS ADICIONALES

Two notices

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
 Unidad Orgánica: No aplica
 Puesto Estructural: No aplica
 Nombre del puesto: Evaluador 27
 Dependencia jerárquica directa: Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
 Dependencia funcional: No aplica
 Puestos a su cargo: No corresponde

MISIÓN DEL PUESTO

Es responsable de la evaluación de estudios técnicos, sociales, económicos y estudios de pre-inversión.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Aprobar las evaluaciones realizadas por los especialistas.
2. Dirigir, supervisar y evaluar estudios técnicos, sociales, económicos y estudios de pre-inversión.
3. Elaborar informes de consistencia del proyecto de inversión pública con el Plan de Desarrollo Concertado.
4. Supervisar y controlar el desarrollo de proyectos de propiedad social.
5. Elaborar informes sobre aporte de materiales.
6. Realizar el seguimiento financiero de los proyectos.
7. Elaborar informes técnicos sobre la situación periódica de los proyectos.
8. Consultar la programación de inversiones anual con la programación presupuestaria.
9. Otras que le asigna el Jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas que corresponden

Coordinaciones Externas:

Con instituciones del gobierno central, regional, provincial, distrital e instituciones privadas, de corresponder

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s) situación académica y competencias requeridos			C) ¿Colegiado?	
	Incompleta	Completa	Egresado(a)	X Suñer	Título/Licenciatura	Si	No
☐ Primario	☐	☐	Contabilidad, administración, economía, ingeniería, informática y otras			D) ¿Institución profesional? Si ☐ No ☐	
☐ Secundaria	☐	☐					
☐ Técnica Básica (1 a 2 años)	☐	☐	☐ Maestro	☐ Egresado	☐ Otro		
☐ Técnica Superior (3 a 4 años)	☐	☐					
☒ Universitaria	☐	☒	☐ Coordinador	☐ Especialista	☐ Grado		



PERFIL DEL PUESTO

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):
Técnicas relacionadas a la administración pública

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:
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 (PowerPoint)		X			Quechua (Shuarunay)				
Correo electrónico					Quechua (Imbabura)				
Gráficos (Excel)					Otras lenguas				
Otras aplicaciones					Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia general

02 años de experiencia general

Experiencia específica

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

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:
01 año de experiencia en el sector público en puestos con funciones equivalentes

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

☐ Asistente
☐ Asesor/a
☒ Asistente X
☐ Analista
☐ Especialista
☐ Supervisor
☐ Coordinador
☐ Jefe de Área o Departamento
☐ Subdirector o Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia: en caso contrario algo adicional para el puesto.
No requiere

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Ética, juicio, analítico, proactivo

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Unidad Orgánica	No aplica
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto	Técnico Administrativo 2B
Dependencia jerárquica directa	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Dependencia funcional	No aplica
Puestos a su cargo	No corresponde

MISIÓN DEL PUESTO

Formulación y/o actualización de documentos técnicos normativos para mejorar el proceso de planeamiento municipal.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Participar en las distintas etapas del Proceso Presupuestario (programación, formulación, ejecución, control, evaluación y cierre) a través del SIAP y otros aplicativos informáticos.
- Formular informes técnicos de opinión presupuestal computarizados.
- Efectuar modificaciones presupuestales del Pliego por fuente de financiamiento en el SIAP.
- Participar en la elaboración del Marco Presupuestal.
- Efectuar las Modificaciones Presupuestales.
- Elaborar el Programa de Compromisos Anuales PCA y sus modificaciones.
- Elaborar las Certificaciones Presupuestales.
- Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

No corresponde

Coordinaciones Externas:

No corresponde

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s) titulación académica y carrera/especialidad requerida			C) ¿Colegiado?	
☐ Primaria	☐ Incompleto	☐ Completo	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☐ Título/ Licenciatura	SI ☐ No ☐	D) ¿Habilitación profesional? SI ☐ No ☐
☐ Secundaria	☐	☐	Economía, contabilidad, administración, informática, ingeniería y otras				
☐ Técnico Básico (1 a 2 años)	☐	☐	☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado		
☒ Técnico Superior (3 a 4 años)	☐	☒	☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado		
☐ Universitario	☐	☐					



PERFIL DEL PUESTO

CONOCIMIENTOS

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

Técnicos relacionados a la administración pública

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

Gestión pública

C) Conocimientos de Informática e Idiomas/Dialectos:

GRÁFICA	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			Guaharo	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (especificar):				
Otros (especificar):					Otros (especificar):				
Otros (especificar):					Otros (especificar):				
Otros (especificar):					Otros (especificar):				

EXPERIENCIA

Experiencia general:

22 años de experiencia general

Experiencia específica:

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

01 año en funciones equivalentes

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

01 año de experiencia en el sector público en puestos con funciones equivalentes

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

Función: ☐ Asistente ☒ Analista ☐ Especialista ☐ Supervisor ☐ Jefe de área o Departamento ☐ Gerente ☐ Director

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

No requiere

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, empatía, comunicación oral

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Administración Tributaria
Unidad Orgánica	No aplica
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto:	Gerente/a 20
Dependencia jerárquica lineal	Gerencia Municipal
Dependencia funcional	No aplica
Prestación al cargo:	De la Gerencia y de las Subgerencias a su cargo

MISIÓN DEL PUESTO

Encargado de la planificación, dirección y coordinación de las actividades de orientación y atención al contribuyente, registro, recaudación y fiscalización de las obligaciones tributarias.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar, las tareas pertinentes al cumplimiento de las obligaciones tributarias.
2. Planificar, organizar, dirigir y controlar, las tareas de depuración, validación, ordenamiento, clasificación y modificación del archivo masivo de contribuyentes, relente por su oportuna y veraz autenticidad.
3. Formular y proponer a la Gerencia Municipal los proyectos normativos, planes o programas que correspondan, para mejorar la gestión tributaria municipal.
4. Resolver asuntos tributarios y administrativos que sean de su competencia.
5. Asesorar al órgano de dirección y otros órganos municipales en materia de Administración de Tributos y Rentas Municipales.
6. Preparar y aplicar normas y procedimientos tributarios municipales, lo cual incluye la potestad de imponer notificaciones preventivas y en primera instancia administrativa, emitir Resoluciones Gerenciales que impongan sanciones a los administrados, el amparo del Régimen de Aplicación de Sanciones de la Municipalidad.
7. Tramitar a través de Secretaría General, la elevación al Tribunal Fiscal de los recursos de apelación admitidos y quejas presentadas por los contribuyentes del Distrito, según el Código Tributario.
8. Emitir informes y otros documentos de su competencia.
9. Informar y orientar a los contribuyentes en aspectos tributarios y de su competencia.
10. Realizar las cobratorias y cobranzas para los tributos y rentas municipales, previo informe técnico del órgano de línea correspondiente.
11. Realizar el registro de los tributos y rentas cobrados.
12. Formular peticiones de otorgamiento, aplazamiento y/o fraccionamiento para el pago de la deuda tributaria de acuerdo a ley.
13. Formular el Anteproyecto del Presupuesto Anual de Ingresos Tributarios y no tributarios, de acuerdo a los ingresos vigentes en coordinación con los ingresos y unidades orgánicas competentes.
14. Desarrollar y administrar los sistemas de análisis de los valores (VR y PV) declarados por los contribuyentes.
15. Resolver asuntos contenciosos y no contenciosos en este ámbito, resolver en vía administrativa, los recursos y solicitudes interpuestos por los contribuyentes, conforme a ley.
16. Informar periódicamente a la Gerencia Municipal, Oficina General de Administración y Finanzas y la Oficina General de Planeación y Presupuesto sobre los ingresos y los avances de actividades, de acuerdo con los objetivos y metas establecidos su correspondiente evaluación.
17. Adoptar decisiones operativas y normativas para mejorar los procesos o procedimientos de registro, cobratoria, fiscalización, control y gestión de cobranza de los tributos municipales.
18. Establecer las políticas de atención anual, distribución de los cuerpos e impulsar la gestión de cobranza de las obligaciones tributarias de los contribuyentes con la Municipalidad.
19. Preparar proyectos de Ordenanzas, Decretos de Alcaldía, Directivas, Instrucciones sobre temas de su competencia, a fin de optimizar la gestión de la Administración Tributaria Municipal.
20. Proponer, gestionar, impulsar e implementar mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad relacionados con el órgano de su competencia.
21. Elaborar el cuadro de necesidades de las unidades orgánicas a su cargo.
22. Formular, preparar y administrar su presupuesto anual, el Plan Operativo Institucional, el Plan Estratégico en el ámbito de su competencia.
23. Generar y Actualizar los estados contables del mismo de contribuyentes.
24. Determinar la base imponible sobre la cual se calculan los impuestos a los contribuyentes.
25. Emitir y entregar los avisos a los contribuyentes.
26. Recibir las declaraciones juradas de los contribuyentes.
27. Elaborar la emisión masiva anual de Declaraciones Juradas y liquidación del impuesto predial y otros municipales.
28. Elaborar y mantener actualizado el Padrón Único de Contribuyentes y los avisos contables respectivos, así como buscar en forma permanente la ampliación del universo de contribuyentes.
29. Elaborar y proponer normatividad procedimental sobre declaraciones juradas y tributación municipal.

PERFIL DEL PUESTO

30. Realizar y emitir las actitudes, aperturas y recibos de los contribuyentes, para los tributos y rentas.
31. Elaborar, mantener actualizado y difundir el contenido del compendio normativo tributario de la Municipalidad, así como de los procedimientos tributarios.
32. Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal, en materia de su competencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas que corresponden

Coordinaciones Externas:

Con instituciones del gobierno central, regional, provincial, distrital e instituciones privadas, de corresponder

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

	Incompleto	Completo
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 a 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 a 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

B) Grado(s) de formación académica y carrera/especialidad requeridos

☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ TÍTULO/LICENCIATURA
Derecho, Economía, Contabilidad, Administración		
☐ Maestría	☐ Especialista	☐ Grado
☐ Doctorado	☐ Especialista	☐ Grado

C) ¿Colegiatura?

SI	☒	NO	☐
SI	☒	NO	☐

CONOCIMIENTOS

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

Técnicas relacionadas a la administración pública

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

Gestión pública

C) Conocimientos de Ortografía e Idiomas/Dialectos:

ORTOGRAFÍA	Nivel de dominio			IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procedimiento de letras		☒			Inglés	☒		
Procedimiento de cifras		☒			Quechua	☒		
Procedimiento de presentaciones		☒			Quechua (Squishu)			
Oral (repetición)					Quechua (Squishu)			
Oral (repetición)					Observaciones:			
Oral (repetición)								



PERFIL DEL PUESTO

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

12 años de experiencia general

Experiencia específica

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

11 años en funciones equivalentes

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

11 años de experiencia en el sector público en puestos con funciones equivalentes

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

Procurador
Fiscal

Auxiliar o
Asistente

Analista

Especialista

Supervisor o
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 requiere

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Providencia, vocación de servicio, sensibilidad social y lealtad

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Administración Tributaria
Unidad Orgánica	No aplica
Puesto Estructural	No aplica
Número del puesto	Técnico Administrativo 30
Dependencia jerárquica inmediata	Gerencia de Administración Tributaria
Dependencia funcional	No aplica
Puestos a su cargo	No Corresponde

CIÓN DEL PUESTO

Es Responsable de la ejecución de actividades técnicas relacionadas a tributación en aplicación a la normatividad vigente

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Ejecución de actividades técnicas relacionadas a tributación en aplicación de leyes tributarias.
2. Revisar expedientes relacionados con temas tributarios, relacionando los informes respectivos, de ser el caso.
3. Apoyar en la elaboración de la normatividad para programas tributarios.
4. Proporcionar información de creación de impuestos, tasas, contribuciones, recargos tributarios, multas y sanciones, para que se proyecten las resoluciones correspondientes.
5. Reportar información para que se elabore el inventario de deudas tributarias conforme al Código Tributario y normas internas.
6. Atender consultas de carácter técnico, relacionadas con la tributación.
7. Poner convenientemente a punto los equipos de trabajo para la organización y coordinación de actividades tributarias.
8. Elaborar informes técnicos relacionados con su función.
9. Otras funciones inherentes al cargo que le otorga el Jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinationes Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas que corresponden

Coordinationes Externas:

Con instituciones del gobierno central, regional, provincial, distrital e instituciones privadas, de correspondencia

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grados/titulación académica y carrera/especialidad requerida			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleto	Completo	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☐ Título/Licenciatura	Si	No
☐ Primaria	☐	☐	Economía, Administración, Contabilidad Informática, Ingeniería y otras:			B) ¿Habilitación profesional?	
☐ Secundaria	☐	☐				Si	No
☒ Técnico Básico (1 a 2 años)	☐	☒	☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado		
☐ Técnico Superior (2 a 4 años)	☐	☐					
☐ Universitario	☐	☐	☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado		



PERFIL DEL PUESTO

CONOCIMIENTOS

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

No requiere

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

Gestión pública

C) Conocimientos de Idioma e Idiomas/Etnolingüística

OPORTUNIDAD	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			Otro (Especificar)				
Datos (Especificar)					Otro (Especificar)				
Otro (Especificar)					Otro (Especificar)				
Otro (Especificar)					Otro (Especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 años de experiencia general

Experiencia específica

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

01 año en funciones equivalentes

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

01 año de experiencia en el sector público en puestos con funciones equivalentes

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

Procurador

Asesor

Auxiliar o

Asistente

Asesor

Asesor

Asesor

Asesor

Asesor

Asesor

Asesor

Asesor

Asesor

Asesor

Asesor

Asesor

Asesor

Asesor

Asesor

Asesor

Asesor

Asesor

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

No requiere

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, empatía, comunicación oral

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Gerencia de Administración Tributaria
Unidad Orgánica: No aplica
Puesto Estructural: No aplica
Nombre del puesto: Vigilante 31
Dependencia jerárquica final: Gerencia de Administración Tributaria
Dependencia funcional: No aplica
Puestos a su cargo: No corresponde

MISIÓN DEL PUESTO

Encargado de la custodia de los bienes asignados a la gerencia

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Ejercer la vigilancia y protocolo de Local
2. Efectuar rondas de vigilancia durante el turno de trabajo
3. Cumplir estrictamente con los turnos de vigilancia
4. Efectuar partes diarios de las ocurrencias constatadas durante la jornada de trabajo.
5. Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

No aplica

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s) / Situación académica y correspondencia requerida	C) ¿Colegiatura?
☐ Primaria ☒ Secundaria ☐ Tercer ciclo (1 a 2 años) ☐ Tercer superior (3 a 4 años) ☐ Universitaria	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☐ Título Universitario ☐ Incompleto ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	Si ☐ No ☐ D) ¿Institución profesional? Si ☐ No ☐

CONOCIMIENTOS

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

No requiere

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

No requiere

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				EXCELS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básica	Intermedia	Avanzada		No aplica	Básica	Intermedia	Avanzada
Procesador de textos	X				Excel	X			
Hojas de cálculo	X				Word	X			
Presentaciones (PowerPoint)	X				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

PERFIL DEL PUESTO

EXPERIENCIA

Experiencia general

12 años de experiencia general

Experiencia específica

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

01 año en funciones equivalentes

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

01 año de experiencia en el sector público en puestos con funciones equivalentes

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

Asesor/a

Asesor/a

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 requiere

HABILIDADES O COMPETENCIAS

No requiere

REQUISITOS ADICIONALES

No requiere



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Administración Tributaria
Unidad Orgánica	Subgerencia de Fiscalización
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto	Sub Gerente 32
Dependencia jerárquica inmediata	Gerencia de Administración Tributaria
Dependencia funcional	No aplica
Puestos a su cargo	De la Subgerencia a su cargo

MISIÓN DEL PUESTO

Encargado de tomar acciones relacionadas a fiscalización tributaria, con la finalidad de verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias por parte de los administrados.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planificar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar los operativos, inspecciones, programas, acciones y campañas de fiscalización tributaria; verificar el cumplimiento de las obligaciones de los sujetos impositivos, la inscripción o cancelación de las obligaciones evasivas o evasivas.
2. Verificar la veracidad de la información o las declaraciones juradas y otros documentos tributarios.
3. Proveer la información de fiscalización para la actualización de la base imponible.
4. Crear, emitir, revisar y actualizar los modelos de declaración de impuestos.
5. Emitir dictámenes o informes de asesoría y liquidación de obligaciones tributarias para la verificación, emisión y/o actualización tributaria.
6. Consultar a los contribuyentes los resultados de la fiscalización o las acciones correctivas, de ser el caso.
7. Solicitar la comparecencia de los deudores tributarios o terceros para que proporcionen la información que se requiere.
8. Realizar y coordinar con las unidades orgánicas competentes, la fiscalización de los predios para la actualización y las obligaciones tributarias del contribuyente, que derivan del mismo.
9. Evaluar y proponer medidas y acciones para la erradicación de la evasión tributaria.
10. Investigar los hechos que configuren infracciones tributarias.
11. Elaborar y controlar la correcta aplicación de las multas o sanciones tributarias que corresponden.
12. Requerir a las entidades públicas o privadas para que informen o comprueben el cumplimiento de obligaciones tributarias de los sujetos sometidos al ámbito de su competencia o con los cuales realizan operaciones.
13. Elaborar informes técnicos que se le requieren en los expedientes presentados por los contribuyentes dentro del procedimiento sancionador y no sancionador tributario.
14. Cumplir con las demás funciones afines que le encomienda la Gerencia de Administración Tributaria.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Órgano y unidades orgánicas que correspondan

Coordinaciones Externas:

Providencia, atención de servicio, sensibilidad social y legal



PERFIL DEL PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s) titulación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?		
	Privada	Completa	☐ Egresado(a)	☒ Bachiller	☐ Título Licenciatura	SI	☐ No	☐
	Secundaria		Economía, Contabilidad, Administración, Ingeniería					
	Técnica Básica (1 a 2 años)							
	Técnica Superior (3 a 4 años)		☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado	D) ¿Habilitación profesional?		
	Universitaria	☒	☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado	SI	☐ No	☐

CONOCIMIENTOS

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

Técnicas relacionadas a la administración pública

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

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		☒			Ingles	☒			
Hojas de cálculo		☒			Quechua	☒			
Programa de presentaciones		☒			Quechua (superior)				
Internet (navegador)					Quechua (intermedio)				
Word (especialista)					Quechua (básico)				
Excel (especialista)					Quechua (básico)				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 años de experiencia general

Experiencia específica

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

01 año en funciones equivalente

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

01 año de experiencia en el sector público en puestos con funciones equivalente

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

Personal ☐ Asistente ☒ Asesor ☐ Especialista ☐ Supervisor ☐ Jefe de Área o Departamento ☐ Gerente o Director ☐

* Mencione otras aptitudes complementarias sobre el requisito de experiencia : en caso contrario algo adicional para el puesto.

No requiere

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Ética, juicio, analítico, proactivo

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Administración Tributaria
Unidad Orgánica	Subgerencia de Ejecución Coactiva
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto	Sub Gerente 33
Dependencia jerárquica lineal	Gerencia de Administración Tributaria
Dependencia funcional	No aplica
Puestos a su cargo	De la Subgerencia a su cargo

MISIÓN DEL PUESTO

Encargado de la cobranza coactiva de los actos de ejecución forzosa de obligaciones tributarias y no tributarias.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planificar, evaluar y ejecutar las acciones, diligencias y estrategias del procedimiento de ejecución coactiva, respecto de los actos de ejecución forzosa y las obligaciones tributarias y no tributarias, pecuniarias y no pecuniarias, de hacer y no hacer, que tengan los caracteres de la Municipalidad, según lo establecido por la Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva y su Reglamento.
2. Verificar y ejecutar los actos de ejecución forzosa y las medidas cautelares previas o preventivas, conforme la normativa legal de la materia.
3. Recibir y verificar la exigibilidad de los diferentes títulos ejecutivos o valores tributarios, resoluciones de sanción administrativa y resoluciones de garantía.
4. Iniciar el procedimiento de ejecución coactiva de los títulos ejecutivos vigentes.
5. Derivar a los órganos y unidades orgánicas de origen aquellos actos administrativos que no reúnen los requisitos de exigibilidad.
6. Iniciar la ejecución forzosa de los bienes embargados, así como disponer la tasación y remate de los bienes embargados.
7. Ejecutar las garantías otorgadas a favor de la Municipalidad, llevando un inventario y la custodia de los bienes embargados.
8. Ejecutar requerimientos de pago, visitas de gestión de cobranza en forma personalizada, mediante cobranza telefónica y por diferentes medios tecnológicos.
9. Ejecutar descargos y similares, así como todo acto de cobranza para el cumplimiento de las obligaciones incumplidas, conforme a ley.
10. Resolver la interposición de tercerías de propiedad, solicitudes de suspensión con respecto a los demandas judiciales de revisión del procedimiento, litis o aludido arbitral y otros asuntos presentados por los administrados.
11. Suspender el procedimiento de ejecución coactiva de acuerdo a los causales que la ley prevé, inventando las medidas cautelares que en hubieren impacto.
12. Continuar con el procedimiento de ejecución coactiva sometido a revisión judicial, según lo establecido en la ley de la materia.
13. Proponer a las unidades orgánicas de la ejecución coactiva, la lista de administrados, conjuntamente con el informe técnico, a quienes corresponde emitir la resolución de extinción por falta de cobranza dudosa u onerosa, o insolvencia de obligaciones no tributarias y medidas cautelares previas.
14. Dar cumplimiento a las resoluciones del Poder Judicial y del Tribunal Fiscal respecto a los temas de su competencia.
15. Elaborar informes técnicos que se lo requieren en los expedientes presentados por los contribuyentes dentro del procedimiento contencioso y no contencioso tributario.
16. Llevar un registro de las ejecuciones diligenciadas, e informar a los órganos y unidades orgánicas interesadas sobre sus acciones, inclusive a requerimiento de lista.
17. Preparar y coordinar con los órganos y unidades orgánicas competentes, la actualización del Anuario de Cuentas Proyectadas y Gastos del Procedimiento Coactivo.
18. Liquidar los costos y gastos en que la entidad hubiere incurrido durante la tramitación del procedimiento.
19. Custodiar, clasificar, ordenar y controlar los archivos y los expedientes coactivos.
20. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Administración Tributaria.



PERFIL DEL PUESTO

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Órgano y unidades orgánicas que corresponden

Coordinaciones Externas:

Municipalidad Provincial de Salta, COOPRI, Tribunal Fiscal

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Teóricos principales requeridos para el puesto (no se requiere sustentar con documentos):

Técnicas relacionadas a la administración pública

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

Gestión pública

C) Conocimientos de Oficiosa e Idiomas/Dialectos

OFICIATA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		☒			Inglés	☒			
Hojas de cálculo		☒			Quechua	☒			
Programa de presentaciones		☒			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Chamachur				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

(Experiencia general)

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

12 años de experiencia general

Experiencia específica

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

01 año en funciones equivalente

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

01 año de experiencia en el sector público en puestos con funciones equivalente

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

☐ Profesional
☒ Asesor o Asistente
☐ Asistente
☐ 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.



PERFIL DEL PUESTO

No requiere

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Provida, vocación de servicio, sensibilidad social y lealtad

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Desarrollo Urbano, Rural e Infraestructura
Unidad Orgánica	No aplica
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto	Gerente 34
Dependencia jerárquica directa	Gerencia Municipal
Dependencia funcional	No aplica
Puestos a su cargo	De la Gerencia y de las Subgerencias a su cargo

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, dirigir, ejecutar, administrar, promover y controlar las actividades que corresponden al desarrollo urbanístico del Distrito.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Formular el Plan de Acondicionamiento Territorial a nivel Distrital que identifique las áreas urbanas y de expansión urbana, así como las áreas de protección y de seguridad por riesgos naturales, las áreas agrícolas y las áreas de conservación ambiental.
2. Formular el Plan de Desarrollo Urbano, el esquema de zonificación de áreas urbanas, el Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos y demás planes específicos.
3. Promover el respeto de los límites de demarcación territorial y organización territorial en el Distrito.
4. Evaluar y desarrollar la Zonificación Ecológica y Económica del Distrito.
5. Ejecutar directamente o otorgar en concesión la ejecución de las obras de infraestructura urbana, de apoyo a las actividades productivas del Distrito y pueblos jóvenes, tales como corredores viales, vías terciarias, puentes, parques industriales, etc.
6. Preparar el diseño y promover la ejecución de programas municipales de vivienda para las familias de bajos recursos.
7. Normar, regular y otorgar autorizaciones, derechos y licencias, evaluar la factibilidad de: habilitaciones urbanas; ubicación de sitios industriales y propósitos políticos; construcción de estaciones eléctricas y tendido de cables de cualquier naturaleza.
8. Otorgar certificado de compatibilidad de uso, licencia de construcción, certificado de finalización de obra, declaración de obra.
9. Promover sobre los informes técnicos para los concursos de precios, licitaciones y contratos, ministerio de obra y estudios.
10. Recopilar y simplificar los procedimientos administrativos de las Subgerencias que integran la Gerencia de Desarrollo Urbano, Rural e Infraestructura.
11. Presidir y delegar la Comisión Técnica Distrital para Edificaciones y supervisar la gestión de la referida comisión.
12. Reglamentar y participar en el otorgamiento de licencias y autorizar las construcciones, remodelaciones, modificaciones de los inmuebles del área urbana, de conformidad con la legislación vigente.
13. Supervisar y/o inspeccionar la ejecución de obras en áreas de uso público depositadas por Administración directa y/o terceros.
14. Continuar el Control de Recepción de Obras.
15. Preparar los cronogramas para el desarrollo de cada uno de los proyectos corporativos a su cargo, que incluyen todos los etapas de los mismos, hasta su puesta en marcha y operación y controlar su cumplimiento, una vez aprobados.
16. Evaluar, justificar y preparar los requerimientos de personal profesional especializado y demás recursos humanos y materiales, que recogen necesidades para el desarrollo de los diferentes etapas de los proyectos corporativos.
17. Elabore, prepare y ejecutar el Plan Operativo Institucional, disponiendo eficaz y eficientemente de los recursos humanos, económicos, materiales y equipos asignados.
18. Dar conformidad de los servicios de bienes, personal y materiales de las obras en ejecución.
19. Mantener actualizada la información registrada en el banco de proyectos.
20. Promover la capacitación permanente del personal técnico, acorde a la Gerencia.
21. Declarar la validez de los proyectos de inversión.
22. Formular proyectos que se enmarquen en las competencias de su nivel de Gobierno, así como puede delegar la formulación y evaluación de proyectos de inversión de su competencia exclusiva.
23. Elaborar y preparar el plan de inversiones de obras a nivel Distrital, de acuerdo a las políticas, planes y normas aprobados por la gestión.
24. Supervisar la elaboración de los estudios de inversión y realizar el seguimiento de la ejecución de los proyectos de inversión.
25. Supervisar la elaboración de estudios básicos para la elaboración de expedientes técnicos de obras (estudio de suelo, topografía y otras).
26. Supervisar la elaboración de los expedientes técnicos de obras, con sus respectivos memoriales descriptivos, especificaciones técnicas, presupuestos de obra, análisis de precios unitarios, planos, y demás requisitos exigidos por las disposiciones legales y normativas vigentes.
27. Resolver consultas y/o modificaciones que se puedan presentar en la ejecución de las obras, así como también la elaboración del expediente técnico de estas modificaciones.
28. Coordinar con las entidades públicas y privadas que tengan relación con los estudios de los proyectos y ejecución de las obras.
29. Evaluar los proyectos de convenios de cooperación y verificar su conformidad y sujetar a las políticas institucionales y normativas vigentes.
30. Elaborar y evaluar estudios técnicos de inversión económica y personal, así como de los conceptos técnicos y operacionales de los proyectos, determinando la viabilidad y el nivel de servicio de cada uno.

PERFIL DEL PUESTO

- 31 Evaluar solicitudes de impacto social y/o proyectos de edificación y/o construcción.
- 32 Evaluar la señalización horizontal y vertical en el Distrito, así como realizar los estudios técnicos que determinen la necesidad de señalizaciones.
- 33 Organizar y administrar la documentación técnica y la planeación de los proyectos a su cargo.
- 34 Resolver en primera instancia las quejas o quejas que se formulen respecto a los procedimientos de su competencia.
- 35 Visar resoluciones que sean relacionadas en asuntos de su competencia y la normativa legal vigente.
- 36 Formular, evaluar y proponer la normatividad interna de su competencia.
- 37 Evaluar las ideas técnicas y de los estudios de inversión, según sea el caso.
- 38 Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Órgano Municipal.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Órgano y unidades orgánicas que correspondan

Coordinaciones Externas:

Con instituciones del gobierno central, regional, provincial, distrital e instituciones privadas, de corresponder

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s) titulación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiado?	
	Incompleta	Completa	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/Licenciatura	SI	☒ No ☐
☐ Primaria	☐	☐	Ingeniero Civil o Arquitecto			D) ¿Habilitación profesional?	
☐ Secundaria	☐	☐				SI	☒ No ☐
☐ Técnica Básica (1-2 años)	☐	☐	☐ Maestro	☐ Egresado	☐ Grado		
☐ Técnica Superior (3-4 años)	☐	☐					
☒ Universitaria	☐	☒	☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado		

CONOCIMIENTOS

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

Técnicas relacionadas a la administración pública

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

Gestión pública y afines al cargo

C) Conocimientos de Idioma(s) e Idiomas/Dialectos

IDIOMA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procedimientos de trabajo		☒			Ingles	☒			
Idioma de trabajo		☒			Quechua	☒			
Procedimientos de procedimientos		☒			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				

PERFIL DEL PUESTO

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

00 años de experiencia general

Experiencia específica

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

00 año en funciones equivalentes

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

01 año de experiencia en el sector público en puestos con funciones equivalentes

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

Asistente
práctico

Asistente

Asesor

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.

No requiere

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Provida, vocación de servicio, sensibilidad social y lealtad

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Desarrollo Urbano, Rural e Infraestructura
Unidad Orgánica	No aplica
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto	Secretaría 00
Dependencia jerárquica lineal	Gerencia de Desarrollo Urbano, Rural e Infraestructura
Dependencia funcional	No aplica
Puestos a su cargo	No Corresponde

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecución y coordinación de actividades de apoyo secretarial en el despacho de la Gerencia.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Organizar y supervisar las actividades de apoyo técnico administrativo secretarial de la Gerencia.
- Conocer, organizar y atender oportunamente la documentación proveniente de las demás dependencias internas y externas de la Municipalidad.
- Recibir y atender comisiones o delegaciones en asuntos relacionados con la Gerencia.
- Realizar coordinaciones de su competencia con las demás dependencias de la Municipalidad.
- Redactar documentos de acuerdo a las necesidades de la gerencia.
- Recibir, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada.
- Efectuar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la gerencia.
- Mantener un todo atento y cordés con el público y con el personal de la municipalidad.
- Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas que correspondan

Coordinaciones Externas:

Con instituciones del gobierno central, regional, provincial, distrital e instituciones privadas, de corresponder

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s) / titulación académica y competencias requeridas			C) ¿Colegiatura?	
	Primaria	Completa	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☐ Título / Licenciatura	SI ☐ No ☐	D) ¿Habilitación profesional? SI ☐ No ☐
☐	Secundaria	☐	Secretaría Ejecutiva				
☐	Tercera Básica (1 a 2 años)	☐	☐ Maestría	☐ Especialista	☐ Grado		
☒	Quarta Superior (3 a 4 años)	☒	☐ Doctorado	☐ Especialista	☐ Grado		
☐	Universitaria	☐					

PERFIL DEL PUESTO

CONOCIMIENTOS

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

No requiere

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

No requiere

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			Grafi (Español)				
Otros (Especificar)					Grafi (Quechua)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 años de experiencia general

Experiencia específica

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

01 año en funciones equivalentes

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

01 año de experiencia en el sector público en puestos con funciones equivalentes

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

☐ Asistente personal
 ☒ Asistente o Asistente
 ☐ Asistente
 ☐ Especialista
 ☐ Supervisor
 ☐ 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 requiere

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, empatía, comunicación oral

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Desarrollo Urbano, Rural e Infraestructura
Unidad Orgánica	Subgerencia de Formación de Estudios y Proyectos
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto:	Subgerente 35
Dependencia jerárquica directa:	Gerencia de Desarrollo Urbano, Rural e Infraestructura
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	De la Subgerencia a su cargo

VISIÓN DEL PUESTO

Formular estudios de pre inversión de los proyectos de inversión pública, orientados en fomentar la formulación de proyectos de inversión en el ámbito del Distrito.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar el expediente técnico o documento equivalente para el proyecto de inversión, adjuntándose a la concepción técnica y dimensionamiento contenidos en la ficha técnica o estudio de pre inversión, según sea el caso.
2. Elaborar el expediente técnico o documento equivalente para las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, teniendo en cuenta la información registrada en el Banco de Inversiones.
3. Participar en la elaboración del Programa Multianual de Inversiones (PMI) del Gobierno Local.
4. Elaborar los términos de referencia y documentación necesaria, para la elaboración de los expedientes técnicos de las inversiones, según corresponda.
5. Velar que los expedientes técnicos a elaborar, correspondan a las inversiones contenidas en el Programa Multianual de Inversiones y en el Presupuesto Institucional.
6. Supervisar la elaboración de los expedientes técnicos o documentos equivalentes.
7. Atender consultas y/o modificaciones que se presenten en la ejecución de las inversiones, en relación a los estudios elaborados por esta Subgerencia, así como la elaboración del expediente técnico de las modificaciones, según corresponda.
8. Mantener actualizado y custodiar el archivo del inventario de expedientes técnicos de las inversiones.
9. Conformar y participar en el Equipo Técnico del Presupuesto Participativo, según corresponda y durante el desarrollo de este proceso.
10. Ser responsable de la fase de formulación y evaluación del ciclo de inversión.
11. Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación, aprobados por la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones (DGPMI) o por los Sistemas, según corresponda, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión cuyos objetivos estén directamente vinculados con las líneas de acción de la Municipalidad.
12. Elaborar las fichas técnicas y los estudios de pre inversión, con el fin de sustentar la concepción técnica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, para la determinación de su viabilidad, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual; así como, los recursos para la operación y mantenimiento de los valores garantizados por el proyecto de inversión y las formas de financiamiento.
13. Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
14. Custodiar que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, no contengan intervenciones que dupliquen proyectos de inversión.
15. Aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
16. Decidir la viabilidad de los proyectos de inversión.
17. Formular proyectos que se enmarquen en las competencias de su nivel de Gobierno.
18. Evaluar y emitir informe sobre la delegación de la formulación y evaluación de proyectos de inversión de competencia exclusiva del Gobierno Local, entre ellos a otras entidades del Estado, incluyendo los casos en los que el proyecto abarque la jurisdicción territorial de más de un Gobierno Local.
19. Participar en la elaboración del Programa Multianual de Inversiones (PMI) del Gobierno Local, de acuerdo a las disposiciones que establezca la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
20. Conformar y participar en el Equipo Técnico del Presupuesto Participativo, durante el desarrollo del mismo.
21. Mantener y custodiar el archivo de las fichas técnicas y los estudios de pre inversión formulados, evaluados y decididos viables.
22. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente de Desarrollo Urbano y Rural y las que se deriven del cumplimiento de sus funciones.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Órgano y unidades orgánicas que corresponden

Coordinaciones Externas:

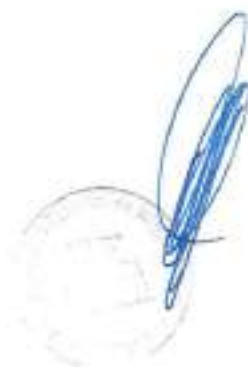


PERFIL DEL PUESTO

Con Instituciones del gobierno central, regional, provincial, distrital e instituciones privadas, de corresponder

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s) / situación académica y carrera/especialidad requerida			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	☐ Especialista(X)	☐ Bachiller	☒ Título Universitario	Si	☒ No
☐ Primaria	☐	☐	Ingeniería Civil e Afijado			D) ¿Habilitación profesional?	
☐ Secundaria	☐	☐				Si ☒ No ☐	
☐ Técnico Básico (1 a 2 años)	☐	☐	☐ Maestro	☐ Especialista	☐ Grado		
☐ Técnico Superior (3 a 4 años)	☐	☐					
☒ Universitario	☐	☒	☐ Doctorado	☐ Especialista	☐ Grado		




PERFIL DEL PUESTO

CONOCIMIENTOS

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

Técnicos relacionados a la administración pública

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

Gestión pública

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS IDIALECTO	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			Quechua (especialista)				
Correo electrónico					Quechua (especialista)				
Word (especialista)					Quechua (especialista)				
Excel (especialista)					Quechua (especialista)				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 años de experiencia general

Experiencia específica

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

01 año en funciones equivalente

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

01 año de experiencia en el sector público en puestos con funciones equivalente

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

Prestado

entregado

Asesor

Asistente

Proceso

X

Supervisor

Coordinador

Supervisor

Coordinador

Jefe de Área o

Departamento

Gerente o

Director

* Mencionar otras actividades complementarias sobre el requisito de experiencia: en caso contrario algo adicional para el puesto.

No requiere

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactividad, vocación de servicio, sensibilidad social y lealtad

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica






IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Origen	Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural e Infraestructura
Unidad Orgánica	Subgerencia de Formulación de Estudios y Proyectos
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto	Arquitecto 37
Dependencia jerárquica directa	Subgerencia de Formulación de Estudios y Proyectos
Dependencia funcional	No aplica
Puestos a su cargo	No corresponde

MISIÓN DEL PUESTO

Formular estudios de pre inversión de los proyectos de inversión pública, orientados a fomentar la formulación de proyectos de inversión en el ámbito del Distrito.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Formulación de los estudios de pre inversión en coordinación con las áreas usuarias de la entidad.
2. Soporte y coordinación con formuladores externos en la elaboración de estudios de pre inversión.
3. Formulación de los términos de referencia en coordinación con las áreas usuarias de la Municipalidad, cuando se comente la elaboración de los estudios de pre inversión.
4. Supervisar la etapa de pre inversión con las Unidades Ejecutoras.
5. Elicitar el registro del seguimiento físico y financiero de los Proyectos en ejecución por parte de la Unidad Ejecutora.
6. Gestión documental de la fase de pre inversión del ciclo de proyectos.
7. Ejecutar labores que por analogía le correspondan, cuando se dicten nuevas disposiciones normativas.
8. Otras que le asigna el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Órgano y unidades orgánicas que corresponden

Coordinaciones Externas:

Con instituciones del gobierno central, regional, provincial, distrital e instituciones privadas, de corresponder

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s) / Situación académica y especialidad requerida			C) ¿Colegiada?	
	Incompleta	Completa	☐ Graduado(a)	☐ Bachiller	☒ Título / Licenciatura	Si ☐ No ☒	
☐ Primaria	☐	☐	Ampliar:			D) ¿Habilitación profesional? Si ☐ No ☒	
☐ Secundaria	☐	☐					
☐ Técnica Básica (1 a 2 años)	☐	☐	☐ Maestro	☐ Graduado	☐ Grado		
☐ Técnica Superior (3 a 4 años)	☐	☐	☐ Doctorado	☐ Graduado	☐ Grado		
☒ Universitaria	☐	☒					



PERFIL DEL PUESTO

CONOCIMIENTOS

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

Técnicos relacionados a la elaboración de expedientes técnicos.

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

Gestión pública

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Fuente de datos			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otro (Especificar)				
Otro (Especificar)					Otro (Especificar)				
Otro (Especificar)					Otras (Especificar)				
Otro (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 años de experiencia general

Experiencia específica

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

01 año en funciones equivalentes

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

01 año de experiencia en el sector público en puestos con funciones equivalentes

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

Problemas ☐ Asesor ☒ Asistente ☐ Especialista ☐ Supervisor / Coordinador ☐ Jefe de Área o Departamento ☐ Gerente o Director ☐

* Mencione otras especialidades complementarias sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto:

No requiere

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Providad, vocación de servicio, sensibilidad social y lealtad

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica





PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural e Infraestructura
Unidad Orgánica	Subgerencia de Obras
Puesto Ejecutivo	No aplica
Nombre del puesto	Subgerente 30
Dependencia jerárquica inmediata	Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural e Infraestructura
Dependencia funcional	No aplica
Puestos a su cargo	De la Subgerencia a su cargo

VISIÓN DEL PUESTO

Dirigir y controlar las acciones de desarrollo y mantenimiento de la infraestructura pública y supervisar de los mismos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Ejecutar las propuestas contenidas en el plan operativo correspondiente a la subgerencia, disponiendo eficaz y eficientemente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
2. Programar, organizar, dirigir y controlar las acciones relacionadas con la ejecución y supervisión de obras públicas municipales en todos sus etapas.
3. Programar, organizar, dirigir y controlar las acciones relacionadas con la recuperación y renovación de espacios públicos en el Distrito.
4. Inspeccionar Directivos que dependa la Gerencia Municipal a través de la Gerencia de Desarrollo Urbano, Rural e Infraestructura.
5. Emitir opinión técnica relacionada a los planos del OGC, para aprobación de planos, deducciones y adicionales de obra.
6. Evaluar y emitir aprobación de expedientes técnicos y sus modificaciones. Aprobar estudios, informes o similares relacionados a obras ejecutadas en áreas de uso público.
7. Coordinar con el área de entrega de terreno en obras y actividades.
8. Aprobar las resoluciones de avance de ejecución y supervisión de obra.
9. Emitir informes técnicos para las autorizaciones de construcción, reconstrucción, remodelación de obras de infraestructura Urbana, así como autorizar la instalación de redes enterradas en la vía pública por la Municipalidad, concesionarios de los servicios públicos o por terceros, previo informe de la Subgerencia de Planificación Urbana y Rural.
10. Ejecutar e inspeccionar los servicios de mantenimiento, reparación, reposición de veredas, calzadas, pavimentos, aceras y otras de tipo menor en el Distrito.
11. Remite a la Subgerencia de Planificación Urbana y Rural, los procedimientos sometidos en la Subgerencia, con la finalidad de que actualice la base de información catastral.
12. Participar en la contratación, supervisión y evaluación de la ejecución y puesta en marcha de los proyectos especiales, así como en la evaluación post-inversión de los mismos.
13. Desarrollar acciones de supervisión y evaluación de resultados de estudios y proyectos ejecutados por administración directa y/o elaborados por consultores externos en el ámbito de su competencia.
14. Conducir por encargo de la Gerencia de Desarrollo Urbano, Rural e Infraestructura la labor de los equipos profesionales multidisciplinarios, que se constituyen para el desarrollo e implementación de las obras a su cargo.
15. Informar periódicamente a la Gerencia de Desarrollo Urbano, Rural e Infraestructura el desarrollo de los proyectos y actividades a su cargo.
16. Conformar el comité de recepción de obra.
17. Obtener el Informe de Liberación según la modalidad. Directa o Indirecta que formula el Inspector o supervisor de obra en los plazos que establece la legislación vigente, adjuntando la documentación administrativa y técnica de la obra en cualquiera de sus modalidades.
18. Expedir Certificado o Resolución de Conformidad de Obra.
19. El equipo de Asesoría Técnico-Administrativa coordinará permanentemente con los ingenieros residentes responsables de cada obra, así como con la Gerencia de Desarrollo Urbano, Rural e Infraestructura, Oficinas de Administración y Finanzas y de Planeación y Presupuesto, con esta última, para obtener los Cuadros de Ejecución Financiera y Presupuestal respectivamente.
20. Elaborar la liquidación final y proyectar la Resolución correspondiente para su aprobación, previo visto bueno de la Oficina de Asesoría Jurídica y la Unidad de Contabilidad y quezarse tenga competencia.
21. Conformar el equipo técnico de defensa civil.
22. Proyectar y visar resoluciones generales de acuerdo a sus funciones.
23. Otras funciones que le asigna la Gerencia de Desarrollo Urbano, Rural e Infraestructura.



PERFIL DEL PUESTO

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Órgano y unidades orgánicas que corresponden

Coordinaciones Externas:

Con instituciones del gobierno central, regional, provincial, distrital e instituciones privadas, de corresponder

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado(s) / Situación académica y carrera/especialidad requerida		C) ¿Colegiatura?
☐ Primaria	☐ Incompleta ☐ Completa	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura	SI ☒ No ☐
☐ Secundaria	☐ ☐	Ingeniería Civil Ambiental		D) ¿Habilitación profesional?
☐ Técnico Básico (1 a 2 años)	☐ ☐	☐ Especialista ☐ Egresado ☐ Grado		SI ☒ No ☐
☐ Técnico Superior (3 a 4 años)	☐ ☐	☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado		
☒ Universitaria	☐ ☒			

CONOCIMIENTOS

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

Técnicas relacionadas a la administración pública

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

Gerencia pública

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			IDIOMAS / DIALECTOS	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			Uros (Especialista)			
Uros (Especialista)					Uros (Especialista)			
Uros (Especialista)					Quechua (Especialista)			
Uros (Especialista)								

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 años de experiencia general

Experiencia específica

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

01 año en funciones equivalentes

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

01 año de experiencia en el sector público en puestos con funciones equivalentes

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

Profesional ☐ Auxiliar a Asistente ☐ Asistente ☒ Especialista ☐ Supervisor ☐ Coordinador ☐ Jefe de Área o Departamento ☐ Gerente o Director ☐

PERFIL DEL PUESTO

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

No requiere

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Providad, vocación de servicio, sensibilidad social y lealtad

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural e Infraestructura
Unidad Orgánica	Subgerencia de Obras
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto	Ingeniero 39
Dependencia jerárquica inmediata	Subgerencia de Formulación de Estudios y Proyectos
Dependencia funcional	No aplica
Puestos a su cargo	No corresponde

VISIÓN DEL PUESTO

Supervisar de obras que se ejecutan en el ámbito del distrito, aplicando la normatividad vigente, velando por su correcta ejecución.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Prestar asistencia técnica en la ejecución de obras privadas y Públicas, así como supervisar obras privadas que ejecuten otras entidades y que estén relacionados con la construcción y embellecimiento de la ciudad.
2. Controlar y supervisar el proceso de ejecución de obras públicas y privadas por contrato, logrando que los proyectos sean ejecutados conforme a los expedientes técnicos y la normatividad vigente.
3. Emitir Informes Técnicos en las Inspecciones de Obra, sobre las infracciones detectadas, proponiendo las sanciones administrativas que corresponden, en observancia de la escala de sanciones administrativas.
4. Emitir informes técnicos de avance falso de la ejecución de obras por contrato, para las acciones correspondientes.
5. Emitir informes preliminares para la liquidación de contratos de obra, así como de recepción de obras.
6. Ejercer el control de cumplimiento de la entrega oportuna de los avances de obra, en el caso de Obras por Contrato.
7. Cumplir y hacer cumplir reglamentos, decretos, procedimientos y otras normas que se relacionan con la ejecución de obras públicas.
8. Supervisar el desempeño del personal asignado en el cumplimiento de las actividades del área.
9. Revisar, supervisar y ejecutar los Planes Técnicos de Mantenimiento.
10. Dar conformidad a los servicios de mantenimiento de obras públicas.
11. Ejercer la liquidación oportuna de las obras resultantes de la ejecución de los proyectos de inversión, conforme a la legislación vigente.
12. Formular normas, procedimientos administrativos y técnicos para la supervisión, inspección y liquidación de las obras que se ejecuten por las diferentes modalidades.
13. Coordinar, supervisar, dirigir y controlar las recepciones, liquidaciones y transferencias de las obras.
14. Ejercer el control de cumplimiento del calendario de ejecución de obras, de las obras que se ejecuten por contrato.
15. Las demás que se le asigna y que sean de su competencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Órgano y unidades orgánicas que corresponden

Coordinaciones Externas:

Con instituciones del gobierno central, regional, provincial, distrital e instituciones privadas, de correspondencia



PERFIL DEL PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado(s) / Titulación académica y competencias requeridas		C) ¿Colegiatura?	
	Completo			Si	No
☐ Primario	☐	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒	☐
☐ Secundaria	☐	Ingeniero en Arquitectura		D) ¿Habilitación profesional?	
☐ Técnico Básico (1 ó 2 años)	☐				
☐ Técnico Superior (3 ó 4 años)	☐	☐ Maestría	☐ Especialista	☐	☐
☐ Universitario	☒	☐ Doctorado	☐ Egresado	☐	☐

CONOCIMIENTOS

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

Técnicas relacionadas a la ejecución de obras públicas

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

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			Otro (Especificar)				
Correo electrónico					Otro (Especificar)				
Internet					Otro (Especificar)				
Base de datos					Otro (Especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 años de experiencia general

Experiencia específica

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

01 año en funciones equivalentes

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

01 año de experiencia en el sector público en puestos con funciones equivalentes

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

Posterior al puesto ☐ 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 requiere

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactividad, vocación de servicio, sensibilidad social y laboral

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural e Infraestructura
Unidad Orgánica	Subgerencia de Planificación Urbana y Rural
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto:	Subgerente 40
Dependencia jerárquica local:	Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural e Infraestructura
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	De la Subgerencia a su cargo

ASIGNACIÓN DEL PUESTO

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar planes urbanísticos y planes territoriales de la circunscripción local.
2. Mantener actualizada la información catastral en forma permanente a través de las siguientes actividades: - Mantenimiento de la Información Predial (IUP) - Mantenimiento del Componente Urbano (CUB) - Actualización y Ampliación de la Información Catastral - Verificaciones Catastrales (Verificación Predial).
3. Procesar la información catastral, registrar, validar e integrar la información residente de la actualización Catastral.
4. Formular, ajustar y evaluar el Plan de Desarrollo Urbano (PDU), Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos, Centros Poblados y/o Agrupaciones Vecinales (PDH), aprobado por el Consejo Municipal en base al Plan de Ordenamiento Territorial (PAT) aprobado por la Municipalidad Distrital.
5. Proponer y decidir normas técnicas, directivas y reglamentos que contribuyan al crecimiento ordenado y racional de la circunscripción territorial.
6. Elaborar planes urbanos específicos en cumplimiento de las normas de edificaciones y habilitaciones urbanas.
7. Administrar el régimen topográfico de la circunscripción territorial, de las Vías, remanentes de avenidas, calles, plazas y la numeración de los predios urbanos.
8. Ejecutar estudios para el saneamiento de posesiones informales en el marco de la Ley 20857 de acuerdo a las competencias que otorga la municipalidad provincial, además de áreas regularizadas y la reestructuración y/o remodelación urbana de áreas declaradas inhóspitas.
9. Llevar un registro actualizado de lotes, manzanas, servidumbres, terrenos sin censal y de sus propietarios.
10. Verificación de los documentos para el otorgamiento de Certificados de Predios Urbanísticos y Edificatorios.
11. Realizar el inventario de datos planos y gráficos en campo.
12. Asesorar consultas técnicas del público, relacionadas con las funciones anexas de catastro y Asentamientos Humanos.
13. Elaborar, ajustar y controlar los procesos de aprobación de los proyectos de expansión y/o habilitación urbana.
14. Elaborar taxaciones de inmuebles de propiedad municipal, dentro del marco técnico-legal.
15. Regular la expansión urbana de la ciudad y el urbano.
16. Elaborar y ejecutar planes de ordenamiento de los Asentamientos Humanos.
17. Centros Poblados y/o Agrupaciones Vecinales en concordancia con los planes regionales y nacionales.
18. Chequear la calificación de la propiedad individual en los Asentamientos Humanos, Centros Poblados y/o Agrupaciones Vecinales.
19. Revisar y emitir opinión respecto a los expedientes técnicos, para la aprobación de las Licencias de edificaciones nuevas y edificaciones en vía regularización de acuerdo a ley.
20. Revisar y emitir opinión respecto a los expedientes técnicos, para la aprobación de habilitaciones urbanas de acuerdo a ley.
21. Revisar y emitir opinión de los expedientes técnicos, para la aprobación de las Licencias de Edificaciones Automáticas y Licencias de Edificaciones Provisional por 30 días, de acuerdo a las normas y reglamentos vigentes.
22. Revisar y emitir opinión de los expedientes técnicos, para la aprobación de la ampliación de plazo de vigencia de la Licencia de Edificación, así como de renovaciones.
23. Elaborar informes y gestionar los expedientes técnicos de los órdenes de demolición de edificios construidos en contravención de las normas en Edificaciones y Habilitaciones Urbanas de acuerdo a la normatividad vigente.
24. Emitir dictámenes para la autorización de las siguientes obras en la vía pública: Puente a tierra en la vía pública; Instalación de sistema de drenaje público; Tendido de tubería pública y conexión definitiva; Construcción de alcantarillado; Construcción en la vía pública de señalización y tránsito; Construcción de buseos en la vía pública; Instalación de agua y desagüe; Tránsito; Realización de cambio de postes.
25. Asesorar planes de los expedientes de proyectos de obra y anteproyecto arquitectónico en consulta.
26. Elaborar informes y efectuar las inspecciones técnicas correspondientes, para el otorgamiento de Licencias de Edificación y Conformidad de Obra.
27. Emitir dictámenes para el otorgamiento de los Certificados de Predios Urbanísticos y Edificatorios.



PERFIL DEL PUESTO

28. Ejecutar la inspección ocular y emitir dictamen sobre las construcciones presentadas mediante Conformidad de Obra, en vía de autos de obra, autorizaciones de obra, modificaciones de declaraciones juradas al expediente, licitación pública, prescripciones administrativas, plano catastral y otro;
29. Emitir dictamen y otorgar el expediente a la Gerencia de Desarrollo Urbano, Rural e Infraestructura, sobre la autorización para la ejecución de escuelas, salas polivalentes, comedores, propaganda pública, uso de la vía pública y otros similares;
30. Coordinar con la Gerencia de Administración Tributaria respecto a los descuentos de las notificaciones de anuncios y emitir opinión en la calificación de las multas a que haya lugar;
31. Realizar los actos de inscripción, saneamiento, adjudicación, enajenación, administración y adjudicación de los terrenos de la propiedad del Gobierno Local con excepción de los terrenos de propiedad del Gobierno Nacional y Gobierno Regional;
32. Emitir dictamen de los documentos (terceros y peticiones) considerados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente;
33. Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad interna de la Unidad Orgánica, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, responsable de las funciones en materia del sistema administrativo de racionalización;
34. Brindar información oportuna y participar en las sesiones del Consejo Municipal, siempre y cuando lo requiera;
35. Firmar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional (POI) en lo que corresponde a la Unidad Orgánica, aprobado por el Consejo Municipal;
36. Cumplir con las demás funciones asignadas por la Gerencia de Desarrollo Urbano, Rural e Infraestructura;

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Órgano y unidades orgánicas que corresponden

Coordinaciones Externas:

Con instituciones del gobierno central, regional, provincial, distrital e instituciones privadas, de corresponder

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s) / Situación académica y especialidad requerida			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	Egresado(a)	Bachiller	X Título / Licenciatura	Si	No
☐ Primaria	☐	☐	Ingeniero Civil o Arquitecto			D) ¿Habilitación profesional? Si ☐ No ☐	
☐ Secundaria	☐	☐					
☐ Técnica Básica (1 a 2 años)	☐	☐	Maestría	☐ Egresado	☐ Grado		
☐ Técnico Superior (3 a 4 años)	☐	☐					
☒ Universitaria	☐	☒	Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado		

CONOCIMIENTOS

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

Técnicas relacionadas a la administración pública

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

Gestión pública

C) Conocimientos de Ofimática o Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio		
	No aplica	Básico	Intermedio		No aplica	Básico	Intermedio
Procesador de textos		X		Inglés	X		
Hojas de cálculo		X		Quechua	X		
Programa de presentaciones		X		Otro (Especificar)			
Word (procesador)				Otro (Especificar)			
Excel (calculadora)				Observaciones:			
PowerPoint (presentación)							

PERFIL DEL PUESTO

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 años de experiencia general

Experiencia específica

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

01 año en funciones equivalentes

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

01 año de experiencia en el sector público en puestos con funciones equivalentes

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

Postularse a:
Prestador

Asesor o
Asistente

Asesor ☒

Especialista

Supervisor /
Coordinador

Jefe de Área o
Departamento

Gerente o
Director

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

No requiere

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Providad, vocación de servicio, sensibilidad social y lealtad

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural e Infraestructura
Unidad Orgánica	Subgerencia de Planificación Urbana y Rural
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto	Arquitecto 41
Dependencia jerárquica final	Subgerencia de Planificación Urbana y Rural
Dependencia funcional	No aplica
Puestos a su cargo	No corresponde

MISIÓN DEL PUESTO

Elaboración de los planes de desarrollo urbano del distrito, del inventariamiento de la información geográfica y del componente urbano para formular, mantener y actualizar el catastro del distrito.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Ejecutar los estudios necesarios para posibilitar el saneamiento técnico legal de los terrenos de propiedad municipal, así como de propiedad de terceros.
2. Preparar los informes técnicos para el otorgamiento de licencias reconocimientos, inscripciones y saneamiento físico legal de los Asentamientos Humanos.
3. Controlar y fiscalizar el cumplimiento de las normas técnicas en materia reguladas en los planes de responsabilidad de la subgerencia.
4. Colocar expedientes técnicos para procesar el saneamiento técnico legal, ante los registros públicos, de los terrenos de propiedad municipal.
5. Promover sobre la tenencia y explotación de inmuebles en el ámbito distrital.
6. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Órgano y unidades orgánicas que corresponden:

Coordinaciones Externas:

Con instituciones del gobierno central, regional, provincial, distrital e instituciones privadas, de corresponder.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s) / titulación académica y especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa				SI	NO
☐ Primaria	☐	☐	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/Licenciatura	☒	☐
☐ Secundaria	☐	☐	Arquitecto			D) ¿Habilitación profesional?	
☐ Técnico Básica (1 a 2 años)	☐	☐	☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado	☒	☐
☐ Técnico Superior (3 a 4 años)	☐	☐					
☐ Universitaria	☐	☒	☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado		



PERFIL DEL PUESTO

CONOCIMIENTOS

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

Técnicas relacionadas a la administración pública

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

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 (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 años de experiencia general

Experiencia específica

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

01 año en funciones equivalentes

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

01 año de experiencia en el sector público en puestos con funciones equivalentes

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

Prestante ☐

Aspirante ☐

Analista ☒

Especialista ☐

Supervisor ☐

Jefe de Área o ☐

Gerente o ☐

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

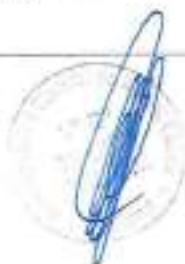
No requiere

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Prolijidad, vocación de servicio, sensibilidad social y actitud

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Desarrollo Económico
Unidad Orgánica	No aplica
Puesto Estructural	No aplica
Número del puesto:	Gerente 42
Dependencia jerárquica directa:	Gerencia Municipal
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	De la Gerencia y de las Subgerencias a su cargo

MISIÓN DEL PUESTO

Facilitar y promover el desarrollo económico local orientado a su desarrollo integral en armonía con las políticas, lineamientos, planes nacionales y regionales de desarrollo.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Promover, formular, ejecutar y supervisar políticas, planes y proyectos para la promoción del desarrollo local, en base a la articulación y complementariedad con los sectores y organizaciones del ámbito local, regional y nacional.
2. Promover la regulación de normas respecto del acceso, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas.
3. Promover el establecimiento de normas respecto del comercio electrónico.
4. Promover la construcción, equipamiento y mantenimiento, directamente o por concesión, mercados de abastos alimentarios o minoristas.
5. Realizar programas de apoyo a los productores y pequeños empresarios a nivel del Distrito.
6. Fomentar el desarrollo empresarial y la actividad económica vinculada al comercio, agricultura, ganadería, artesanía, turismo, la micro, pequeña y mediana empresa.
7. Brindar información de negocios, evaluación técnica, capacitación, acceso a mercados, fortalecimiento y tecnología de las actividades económicas del Distrito.
8. Elaborar e implementar el Plan Estratégico de Desarrollo Económico Local.
9. Promover o realizar actividades relacionadas con la promoción del desarrollo económico local, la inversión privada, la regulación, formalización de las actividades económicas, de la micro y pequeña empresa.
10. Supervisar las actividades de ferias, concursos y eventos públicos; propaganda, promoción y otros comerciales en la vía pública.
11. Promover y organizar, conducir, ejecutar, monitorear y coordinar la implementación del Fondo Concesable PROCOPITE.
12. Supervisar el otorgamiento de licencias de funcionamiento y arrendos publicitarios otorgados para la apertura de establecimientos comerciales, industriales, profesionales y de servicios.
13. Identificar las potencialidades del Distrito y promover su desarrollo.
14. Formular y proponer proyectos, programas y/o ejecutar actividades para el fomento del turismo, el desarrollo económico, tecnológico y de servicios de las áreas urbana y rural del Distrito.
15. Planear estrategias para el desarrollo sostenible de las actividades agropecuarias en la jurisdicción del Distrito.
16. Representar a la Municipalidad ante organismos públicos y privados nacionales e internacionales para la coordinación y realización de actividades concernientes al ámbito de su competencia.
17. Dirigir y supervisar las actividades de vigilancia sanitaria de los servicios de transporte y comercialización de alimentos agropecuarios primarios y productos del distrito de Moquele Chuwa.
18. Gestionar Perfiles y Propuestas de proyectos para apoyar el desarrollo de la producción agrícola y pecuaria en el ámbito distrital.
19. Promover y participar en instancias de coordinación interinstitucional, con el fin de analizar y debatir aspectos legales o la problemática agropecuaria.
20. Promover los derechos del consumidor en la jurisdicción del Distrito.
21. Supervisar y controlar el Plan Turístico Distrital.
22. Planear y coordinar con el sector público y privado los planes y programas turísticos que concuerden al desarrollo territorial.
23. Ejecutar programas para formar, renovar y consolidar la identidad local.
24. Rescatar y difundir la cultura, costumbres, tradiciones y expresiones artísticas del Distrito para desarrollar las capacidades de la población.
25. Integrar los distritos a través de camiones turísticos para transferir sus ventajas competitivas en ventajas competitivas, en coordinación con la Gerencia de Desarrollo e Iniciativa Social.
26. Promover el desarrollo turístico Distrital mediante el aprovechamiento de las potencialidades locales.
27. Proponer y decidir sobre el desarrollo turístico en el ámbito del Distrito.
28. Desarrollar eventos turísticos que puedan convertirse en ejes del desarrollo Distrital.

PERFIL DEL PUESTO

29. Fomentar la organización y formalización de las actividades y servicios turísticos en el territorio del Distrito.
30. Proponer directivas relacionadas con la actividad turística en concordancia con la política regional de turismo.
31. Resolver a través de Resoluciones Gerenciales, temas de su competencia, como son las demandas de establecimientos, entre otros.
32. Apoyar acciones orientadas a regular y controlar la emisión de ruidos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la actividad y el ambiente, en estrecha coordinación con la subgerencia de Medio Ambiente, Salud y Limpieza Pública.
33. Participar activamente al Gremio Municipal, al desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
34. Otras funciones que le asigne el Gremio Municipal.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Órgano y unidades orgánicas que corresponden

Coordinaciones Externas:

Con instituciones del gobierno central, regional, provincial, distrital e instituciones privadas, de corresponder

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s) / situación académica y carrera/especialidad requerida			C) ¿Colegiado?	
	Incompleto	Completo				SI	NO
☐ Primaria	☐	☐	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Titulo/ Licenciatura	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐	Cualificación, administración y otras			☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒	☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado	☐	☐
☐ Universitaria	☐	☐					



PERFIL DEL PUESTO

CONOCIMIENTOS

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

Técnicos relacionados a la administración pública

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

Gestión pública y afines al cargo

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Olivos/Olivos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / OLIVOS	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			Quechua (Capacitación)				
Correo electrónico					Quechua (Capacitación)				
Internet					Quechua (Capacitación)				
Word (Capacitación)					Quechua (Capacitación)				
Excel (Capacitación)					Quechua (Capacitación)				
PowerPoint (Capacitación)					Quechua (Capacitación)				

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

03 años de experiencia general

Experiencia específica

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

02 año en funciones equivalentes

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

01 año de experiencia en el sector público en puestos con funciones equivalentes

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

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

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

No requiere

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactividad, vocación de servicio, sensibilidad social y laboral

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

[Firma manuscrita]



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Desarrollo Económico
Unidad Orgánica	No aplica
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto:	Secretaría 43
Dependencia jerárquica inicial	Gerencia de Desarrollo Económico
Dependencia funcional	No aplica
Puestos a su cargo	No Corresponde

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecución y coordinación de actividades de apoyo secretarial al despacho de la Gerencia.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Organizar y supervisar las actividades de apoyo técnico administrativo secretarial de la Gerencia.
- Conocer, organizar y atender oportunamente la documentación proveniente de las demás dependencias internas y externas de la Municipalidad.
- Recibir y atender consultas o delegaciones en asuntos relacionados con la Gerencia.
- Realizar coordinaciones de su competencia con las demás dependencias de la Municipalidad.
- Atender con fealtad las comunicaciones orales, escritas y telefónicas, utilizando una redacción con estilo propio, según indicaciones gerenciales.
- Recibir, analizar, ordenar y archivar la documentación clasificada.
- Seleccionar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Gerencia.
- Mantener un trato amable y cortés con el público y con el personal de la Municipalidad.
- Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los Órgano y unidades orgánicas, que corresponden.

Coordinaciones Externas:

Con instituciones del gobierno central, regional, provincial, distrital e instituciones privadas, de corresponder.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s) titulación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Completa?	
	Incompleto	Completo	☐ Ejecutado(s)	☐ Rechazo	☒ Titular/Coordinador	Sí	No
☐ Primaria	☐	☐	Título Técnico de Secretariado Ejecutivo			D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☐	
☐ Secundaria	☐	☐					
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Maestro	☐ Ejecutado	☐ Grado		
☒ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒					
☐ Universitaria	☐	☐	☐ Doctorado	☐ Ejecutado	☐ Grado		

[Firma manuscrita]



PERFIL DEL PUESTO

CONOCIMIENTOS

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

No requiere

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

No requiere

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básica	Intermedia	Avanzada		No aplica	Básica	Intermedia	Avanzada
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Quechua (Expositiva)				
Correo electrónico					Quechua (Expositiva)				
Correo electrónico					Observaciones:				
Correo electrónico									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

12 años de experiencia general

Experiencia específica

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

11 años en funciones equivalentes

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

11 años de experiencia en el sector público en puestos con funciones equivalentes

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

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

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

No requiere

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, empatía, comunicación oral

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica




PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Desarrollo Económico
Unidad Orgánica	No aplica
Puesto Excepcional	No aplica
Nombre del puesto	Auxiliar Administrativo 44
Dependencia jerárquica lineal	No aplica
Dependencia funcional	No aplica
Puestos a su cargo	No corresponde

MIIÓN DEL PUESTO

Encargado de cumplir con las tareas administrativas sencillas de la gerencia

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Ordenar información para la ejecución de los procesos técnicos del área.
2. Apoyar la tramitación de documentación relativa al área, así como ayudar en la organización y gestión del archivo del área.
3. Apoyar la actualización de registros, libros, documentos y nombras correspondientes al área.
4. Digitar información de acuerdo a instrucciones.
5. Ejecutar diversos labores de apoyo administrativo correspondientes al área.
6. Otras que le ordene el Jefe Inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

No corresponde

Coordinaciones Externas:

No corresponde

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

[Firma]



PERFIL DEL PUESTO

CONOCIMIENTOS

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

No requiere

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

No requiere

C) Conocimientos de Oficiología e Idiomas/Dialectos

OFICIATICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Foja de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otro (Especificar)				
Otro (Especificar)					Otro (Especificar)				
Otro (Especificar)					Otras (Especificar)				
Otro (Especificar)					Otras (Especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 años de experiencia general

Experiencia específica

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

01 año en funciones equivalente

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

01 año de experiencia en el sector público en puestos con funciones equivalente

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

Profesional ☐ Asesor o Asistente ☒ Analista ☐ Encargado ☐ Supervisor / Coordinador ☐ Jefe de Área o Departamento ☐ Gerente o Director ☐

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

No requiere

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Etica, justa, analítico, proactivo

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Desarrollo Económico
Unidad Orgánica	Subgerencia de Desarrollo Agropecuario, Turismo y Comercialización
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto	Subgerente AS
Dependencia jerárquica inmediata	Gerencia de Desarrollo Económico
Dependencia funcional	
Puestos a su cargo	De la Subgerencia a su cargo

MISIÓN DEL PUESTO

encargado de planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar programas, acciones y proyectos en materia de promoción del desarrollo de la micro y pequeña empresa urbana y rural y el empleo con enfoque de turismo local sostenible; abastecimiento y comercialización de productos y servicios, comercio en la vía pública (ferias y ambulantes); promoción artesanal y turística.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Cuadrar el Plan Estratégico de Desarrollo Económico Local Sostenible, e implementarlo en función de los recursos disponibles, priorizando iniciativas en el sector Agrario y de las necesidades de la actividad empresarial del Distrito.
2. Promover, coordinar, asesorar y supervisar el desarrollo de actividades, programas, proyectos de producción y exportación y problemáticas agropecuarias, en las áreas rurales.
3. Participar en la promoción y comercialización de productos agropecuarios a través de la compra para los programas adelantados a cargo de la Municipalidad.
4. Elaborar Perfiles y Propuestas de proyectos para apoyar el desarrollo de la producción agrícola y pecuaria en el ámbito distrital.
5. Promover y participar en instancias de coordinación interinstitucional, con el fin de analizar y definir aspectos legales a la problemática agropecuaria.
6. Programar las actividades de diligencia carente de los servicios de transporte y comercialización de alimentos agropecuarios primarios y puros del distrito para cumplimiento del plan operativo anual.
7. Inspeccionar los vehículos de transporte y comerciantes de alimentos agropecuarios primarios y puros del distrito para garantizar las condiciones sanitarias y su aptitud para el consumo humano.
8. Participar conjuntamente con la autoridad competente en la toma y envío de muestras de alimentos agropecuarios primarios y puros para el cumplimiento del plan anual de monitoreo de contaminantes.
9. Concertar el desarrollo rural del Distrito, articulando a las zonas urbanas.
10. Fomentar la inversión privada en el Distrito, promoviendo condiciones favorables para la productividad y competitividad de la misma.
11. Sistematizar la información económica y financiera sobre la actividad empresarial en el Distrito.
12. Planificar, coordinar, formular y desarrollar proyectos y programas de capacitación y asistencia técnica.
13. Fomentar y promover la constitución de Pequeñas y Medianas Empresas.
14. Implementar fondos concursables para el Co Financiamiento de proyectos productivos (planes de negocios) presentados por una organización de pequeños productores de sectores productivos que el gobierno sub nacional haya priorizado en concordancia con la Ley 20257-Ley de PROCOMPTE.
15. Mejorar la competitividad de las cadenas productivas mediante el desarrollo, adaptación, mejora o transferencia de tecnología, dando foco una estrategia prioritaria de acuerdo a la Ley 28047-Ley de PROCOMPTE.
16. Asesorar en el tema de la transferencia de propiedad de maquinaria, equipo, infraestructura, insumos y materiales en beneficio de agentes económicos organizados nucleativamente en zonas donde la inversión privada sea insuficiente para lograr el desarrollo competitivo y sostenible de la cadena productiva.
17. Ejecutar mediante procesos concursables las iniciativas de apoyo a la competitividad productiva - PROCOMPTE.
18. Elaborar y ejecutar el Plan Turístico Ciudad.
19. Planear y coordinar con el sector público y privado las políticas y programas turísticos que convierten el desarrollo territorial.
20. Ejecutar programas para formar, valorar y consolidar la identidad local.
21. Integrar a los distritos y centros poblados de corredores turísticos para transformar sus ventajas comparativas en ventajas competitivas.
22. Promover el turismo local.
23. Consolidar el turismo como una fuente principal de dólares y generación de empleo, incrementando y manteniendo el Turismo Local y los viajes Distritales y/o Inter Distritales o Inter Provinciales.
24. Promover el desarrollo turístico Distrital mediante el aprovechamiento de las potencialidades locales privadas.
25. Responder y definir zonas de desarrollo turístico en el ámbito del Distrito.
26. Desarrollar circuitos turísticos que posibiliten convertirse en ejes del desarrollo local y Distrital.

PERFIL DEL PUESTO

27. Fomentar la organización y formalización de las actividades y servicios turísticos en el territorio local y Distrital.
28. Proponer directivas relacionadas con la actividad turística en concordancia con la política local y regional de turismo.
29. Proponer las clasificaciones de establecimientos, entre otros.
30. Planear, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar el cumplimiento de las normas municipales de su competencia a los diferentes estratos de comercialización, e implementar los procesos de otorgamiento de licencias de funcionamiento, autorizaciones temporales de funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y de servicios.
31. Evaluar y resolver los solicitudes para el otorgamiento de las licencias municipales de funcionamiento y las autorizaciones temporales de funcionamiento, así como emitir certificados y/o duplicados de licencia municipal de funcionamiento y autorización de otorgamiento de licencia simple otorgado a tachado o tachado entre otros.
32. Expedir los Certificados de Licencias de Funcionamiento.
33. Resolver en primera instancia, a través de Revisadores, los recursos de reconsideración, entre otros, presentados por los administrados.
34. Proponer Resoluciones de los asuntos de su competencia.
35. Proponer proyectos de Ordenanzas Municipales en asuntos de su competencia, en beneficio del Distrito.
36. Censurar y mantener actualizada la base de datos de los establecimientos que cuentan con licencia municipal de funcionamiento o autorizaciones temporales de funcionamiento.
37. Control de pesos y medidas en las bodegas de expendio de alimentos.
38. Control de Higiene y calidad de productos en bodegas y centros comerciales.
39. Promover y supervisar el funcionamiento adecuado de los centros comerciales.
40. Controlar y regular el comercio informal atendiendo la actividad a la Formalización.
41. Llevar un registro actualizado de los comercios formales e informales (ambulantes) para el posterior manejo de reubicación y ordenamiento.
42. Asesorar al público consumidor y orientarlo.
43. Promover la organización de asociaciones de consumidores.
44. Mediar entre empresarios y comunidades y ofrecer propuestas constructivas, además de disponer la realización de inspecciones y peritajes vinculados con la aplicación de la legislación de defensa del consumidor.
45. Elaborar el padrón de productores pecuarios de su jurisdicción.
46. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Económico.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Órgano y unidades orgánicas que corresponden

Coordinaciones Externas:

Con instituciones del gobierno central, regional, provincial, distrital e instituciones privadas, de corresponder



PERFIL DEL PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Técnicos relacionados a la administración pública

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

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		☒			Ingles	☒			
Hojas de cálculo		☒			Quechua	☒			
Programa de presentaciones		☒			Quechua (Especialista)				
Correo electrónico					Quechua (Básico)				
Internet					Quechua (Intermedio)				
Word (intermedio)					Quechua (Avanzado)				
Excel (intermedio)					Quechua (Básico)				
PowerPoint (intermedio)					Quechua (Intermedio)				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 años de experiencia general

Experiencia específica

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

01 año en funciones equivalente

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

01 año de experiencia en el sector público en puestos con funciones equivalentes

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

Problemas: ☐ Auxiliar o Asistente ☒ Analista ☐ Especialista ☐ Supervisor o Coordinador ☐ Jefe de Área o Departamento ☐ Director ☐

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el resultado de experiencia: en caso contrario, indique si aplica.

No requiere

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Providencia, vocación de servicio, sensibilidad social y lealtad

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Desarrollo Económico
Unidad Orgánica	Subgerencia de Desarrollo Agropecuario, Turismo y Comercialización
Puesto Ejecutivo	No aplica
Número del puesto	Técnico Administrativo 45
Dependencia jerárquica directa	Subgerencia de Desarrollo Agropecuario, Turismo y Comercialización
Dependencia funcional	No aplica
Puestos a su cargo	No corresponde

MISIÓN DEL PUESTO

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Controlar las acciones relacionadas al desarrollo económico de la localidad, en el marco de las normas aplicables.
2. Supervisar y evaluar la ejecución y fiscalización, en el cumplimiento de las normas de la materia.
3. Establecer criterios de prioridades en relación a los derechos y obligaciones del administrado, que permitan la convivencia y propiciar el desarrollo armónico del Distrito.
4. Coordinar operativos en los establecimientos comerciales, restaurantes, bares, casinos, puntos de venta de comidas rápidas, bebidas y otros con la finalidad de velar por el cumplimiento de las normas establecidas en coordinación con el área regional de salud.
5. Formular y proponer modificaciones al reglamento de aplicación de sanciones Administrativas al reglamento de aplicación de sanciones administrativas-RAGA y Cuadro Único de Infraacciones y Sanciones -CUI de la Municipalidad.
6. Responder, gestionar, impulsar o implementar mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad relacionados con los órganos competentes.
7. Formular y evaluar las estadísticas en materia de recaudación, fiscalización y control.
8. Investigar, analizar los casos que motivan cometer las infracciones más frecuentes o graves a fin de proponer mecanismos que prevengan que estas se produzcan.
9. Coordinar y ejecutar capacitaciones a los administrados, instituciones, municipalidades distritales y otros interesados en temas relacionados con las competencias de desarrollo económico de la localidad.
10. Realizar programas educativos de difusión de normas municipales.
11. Promover los derechos del consumidor en la jurisdicción del Distrito.
12. Las demás funciones en el ámbito de su competencia que le asigne la Gerencia de Desarrollo Económico.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Órgano y unidades orgánicas que corresponden

Coordinaciones Externas:

Con instituciones del gobierno central, regional, provincial, distal e instituciones privadas, de corresponder



PERFIL DEL PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s) titulación académica y competencias requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura	Si	No
☐ Primaria	☐	☐	Contabilidad, administración, economía y otras			D) ¿Validación profesional?	
☐ Secundaria	☐	☐				Si	No
☐ Técnica Básica (1 a 2 años)	☐	☐	☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado		
☒ Técnica Superior (3 a 4 años)	☐	☒					
☐ Universitario	☐	☐	☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado		

CONOCIMIENTOS

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

Técnicas relacionadas a la administración pública

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

Gestión pública

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Estrategias

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			Uru (Aymara)				
Correo (Outlook)					Uru (Aymara)				
Uru (Aymara)					Quechua				
Uru (Aymara)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral

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

02 años de experiencia general

Experiencia específica

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

01 año en funciones equivalentes

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

01 año de experiencia en el sector público en puestos con funciones equivalentes

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

Posterior a ☐ Asesor a ☒ Asesor ☐ Especialista ☐ Supervisor / Coordinador ☐ Jefe de Área o Departamento ☐ Gerente o Director ☐

* Mencione otras expectativas complementarias sobre el requisito de experiencia, en caso contrario algo adicional para el puesto.

No requiere

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Providencia, atención de servicio, sensibilidad social y actitud

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

[Firma]



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social
Unidad Orgánica	No aplica
Puesto Extraordinario	No aplica
Nombre del puesto	Gerente/a 47
Dependencia jerárquica inmediata	Gerencia Municipal
Dependencia funcional	No aplica
Pertenecer a su cargo	De la Gerencia y de las Subgerencias a su cargo

MISIÓN DEL PUESTO

Es responsable de fomentar y conducir la ejecución de actividades de carácter educativo, cultural, deportivo y recreativo, conduciendo además los programas sociales y alimentarios de la localidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades y acciones en relación y promoción de los derechos del niño, del adolescente, de la juventud, de la mujer, de la familia, del adulto mayor y de la persona con discapacidad, propiciando espacios para su participación.
2. Supervisar, organizar y reorientar los programas sociales de trabajo contra la pobreza, extrema pobreza y desarrollo social implementados al Gobierno Local.
3. Planificar, dirigir, coordinar, evaluar, controlar y supervisar, las actividades de promoción de bienestar social, cultural, salud, deportivo y recreativo.
4. Programar las actividades de talleres de educación en prácticas estables de vigilancia comunal y toma de decisiones para cumplimiento del Plan Operativo.
5. Orientar y promover los cuidados a la madre gestante y a niños menores de 24 meses con la finalidad de generar condiciones favorables para un adecuado crecimiento y desarrollo.
6. Realizar sesiones demostrativas de alimentos saludables para mejorar las prácticas de una alimentación balanceada para prevenir los riesgos de desnutrición y anemia.
7. Promover conocimientos sobre la importancia de la maternidad saludable involucrando al control prenatal en los gestantes con educación temprana para promover la conciencia en el infante con prácticas de juegos motivando al crecimiento y desarrollo personal.
8. Supervisar, planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de promoción y apoyo a las organizaciones sociales de base, comitales populares, comités del vaso de leche y clubes de madres.
9. Dirigir la gestión de transferencias de programas sociales, complementación alimentaria efectuados por el Gobierno Central y otros que se puedan crear de acuerdo a Ley.
10. Promover, emitir y coordinar con el Gobierno Nacional y Regional, los programas de actualización en el marco de las políticas y programas nacionales.
11. Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de formación de la ciudadanía y de la participación ciudadana en la gestión municipal y en el desarrollo local.
12. Promover el apoyo social a los grupos cuyos derechos han sido vulnerados y el apoyo alimentario y social a los grupos de extrema pobreza a través de los programas sociales.
13. Supervisar, planificar, organizar, dirigir y evaluar las acciones de coordinación de la gestión educativa en el ámbito local.
14. Formular y proponer a la alta dirección convenios de colaboración interinstitucional, con organismos públicos y/o privados, nacional e internacional, en el ámbito de su competencia.
15. Planificar, ejecutar y controlar el empadronamiento de hogares, la actualización del Padrón General de Hogares, la evaluación y el seguimiento de la focalización de los programas sociales y otros, según lo establecido por el Sistema de Focalización de Hogares (SIFHO).
16. Brindar atención a las solicitudes de empadronamiento por demanda.
17. Proveer información a los programas sociales sobre las características socioeconómicas de los hogares.
18. Actuar como Secretario Técnico de la Junta de Delegados Vecinales, o/ como del Comité de Coordinación Local (CCL).
19. Autorizar los eventos y espectáculos públicos no deportivos.
20. Autorizar la ocupación de la vía pública cuando en ella se desarrollen actividades culturales, deportivas o religiosas.
21. Evaluar y autorizar al reconocimiento y registro de Juntas Vecinales, Comités de Sección, Organizaciones Juveniles, Organizaciones de Base, Juntas Administradoras de Servicios de Saneamiento-JASS o otras formas de organización cívica, en el marco de sus competencias.
22. Supervisar la asistencia técnica a las JASS o otras organizaciones comunitarias cívicas, en las áreas de administración, operación y mantenimiento de los servicios de saneamiento.
23. Promover y coordinar mejoras y mejoras técnicas para un adecuado trabajo de parte de las organizaciones comunitarias JASS.
24. Otras funciones que le otorga la Gerencia Municipal.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinationes Internas:

Órgano y unidades orgánicas que corresponden

Coordinationes Externas:

Con instituciones del gobierno central, regional, provincial, distrital e instituciones privadas, de correspondencia

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s) / Situación académica y correspondencia requerida			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleto	Completo	☐ Egresado(a)	☒ Bachiller	☐ Título / Licenciatura	Si ☐	No ☐
☐ Primaria	☐	☐	Constitución, administración, ingeniería y otras				
☐ Secundaria	☐	☐					
☐ Técnica Básica (1 a 2 años)	☐	☐	☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado	D) ¿Habilitación profesional?	
☐ Técnica Superior (3 a 4 años)	☐	☐	Si ☐ No ☐				
☒ Universitaria	☐	☒	☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado		

CONOCIMIENTOS

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

Técnicas relacionadas a la administración pública

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

Gestión pública y afines al cargo

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		☒			Inglés	☒			
Hojas de cálculo		☒			Guaraní	☒			
Programas de presentaciones		☒			Céceo (Guayacana)				
Tratamiento de imágenes					Céceo (Guayacana)				
Tratamiento de audio					Guaraní				
Tratamiento de video					Guaraní				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

05 años de experiencia general

Experiencia específica

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

02 año en funciones equivalente

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

01 año de experiencia en el sector público en puestos con funciones equivalentes

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

Poderes ☐ Asesor ☒ Asistente ☐ Asistente ☐ Especialista ☐ Supervisor / Coordinador ☐ Jefe de Área o Departamento ☐ Secretario ☐ Director ☐

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

No requiere

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactividad, vocación de servicio, sensibilidad social y lealtad

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social
Unidad Orgánica	No aplica
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto	Secretaría 48
Dependencia jerárquica directa	Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social
Dependencia funcional	No aplica
Puestos a su cargo	No Corresponde

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecución y coordinación de actividades complejas de apoyo secretarial en el despacho de la Gerencia.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Organizar y supervisar las actividades de apoyo técnico administrativo secretarial de la Gerencia.
- Consolidar, organizar y atender oportunamente la documentación proveniente de las demás dependencias internas y externas de la Municipalidad.
- Recibir y atender comisiones o delegaciones en asuntos relacionados con la Gerencia.
- Registrar comunicaciones de su competencia con las demás dependencias de la Municipalidad.
- Elaborar documentos de acuerdo a las necesidades de la gerencia.
- Recibir, analizar, ordenar y archivar la documentación clasificada.
- Decidir el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Gerencia.
- Mantener un trato amable y cortés con el público y con el personal de la municipalidad.
- Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los Órgano y unidades orgánicas, que correspondan.

Coordinaciones Externas:

Con instituciones del gobierno central, regional, provincial, distrital e instituciones privadas, de corresponder.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado (o) titulación académica y competencias requeridas			C) ¿Colegiado?	
	Incompleto	Completo	☐ Egresado(a)	☐ Serifler	☒ Títular/Licenciado	SI	No
☐ Primaria	☐	☐	Título Técnico de Secretariado Especial			D) ¿Habilitación profesional?	
☐ Secundaria	☐	☐	☐ Maestro	☐ Egresado	☐ Grado	SI	No
☐ Técnico Básico (1 ó 2 años)	☐	☐					
☒ Técnico Superior (2 ó 4 años)	☐	☒	☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado		
☐ Universitaria	☐	☐					



PERFIL DEL PUESTO

CONOCIMIENTOS

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

No requiere

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

No requiere

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Presentador de slides		X			Ingles	X			
Notas de audio		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (especificar)				
Word (procesador)					Otros (especificar)				
Excel (hoja de cálculo)					Observaciones:				
PowerPoint (presentación)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 años de experiencia general

Experiencia específica

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

01 año en funciones equivalentes

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

01 año de experiencia en el sector público en puestos con funciones equivalentes

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

☐ Puestos previos
☐ Auxiliar o Asistente ☒ X
☐ Asesor ☐ Especialista ☐ Supervisor / Coordinador ☐ Jefe de área o Departamento ☐ Gerente o Director ☐

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

No requiere

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, empatía, comunicación oral

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social
Unidad Orgánica	Subgerencia de Educación, Cultura, Recreación y Participación Vecinal
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto:	Segretario IS
Dependencia jerárquica directa	Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social
Dependencia funcional	No aplica
Puestos a su cargo:	De la Subgerencia a su cargo

MISSION DEL PUESTO

Encargado de planificar, organizar, ejecutar y supervisar los programas, proyectos y actividades relacionados con las políticas públicas en materias de educación, deporte y turismo dirigidos a toda la población del distrito. Además tiene a cargo las unidades relacionadas a participación vecinal.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Ejecutar los programas de promoción del desarrollo humano sostenible en el nivel local, priorizando el desarrollo de las comunidades educativas.
2. Diseñar, ejecutar y evaluar el Proyecto Educativo Distrital como componente fundamental, para que sirva de insumo a la Dirección Regional de Educación, para el Plan de Desarrollo Distrital y Plan de Desarrollo Regional, en concertación con el Ministerio de Educación y la Comunidad Educativa.
3. Promover y apoyar el fortalecimiento del Consejo Participativo Local de Educación de Miguel Chaca como instancia de concertación de las políticas educativas, vigilancia y control ciudadano de la calidad y equidad de la educación.
4. Promover la ejecución de programas de capacitación y actualización docente en forma permanente como condición para mejorar la calidad educativa y la diversificación curricular en concordancia con el Plan Nacional de Formación Continua del Ministerio de Educación.
5. Promover la educación ciudadana a través de las campañas de comunicación que contribuyan a generar una imagen del Distrito como "Ciudad Educadora".
6. Promover la educación de adultos a través de los programas de alfabetización, la formación laboral y el acceso a las tecnologías de la información.
7. Promover las necesidades y demandas de infraestructura educativa a través de una base de datos actualizada en forma permanente que permita la priorización del gasto municipal.
8. Fomentar actividades de educación y capacitación laboral para la autogeneración de ingresos propios.
9. Promover la afición por la lectura y creación literaria a través de campañas de lectura, talleres narrativos, concursos de creación literaria y recuperación de la tradición oral.
10. Promover la educación intercultural, fortaleciendo el reconocimiento de la riqueza de nuestra diversidad cultural y la erradicación del racismo y la discriminación por diferentes culturas, étnicas o socioeconómicas.
11. Fomentar el aprecio y valoración de la diversidad cultural a través de la promoción de las distintas expresiones artísticas como las danzas folclóricas, baile, el teatro y la música.
12. Promover la protección y difusión del patrimonio cultural del Distrito y la colaboración con los organismos regionales y nacionales competentes para su identificación, registro, control y conservación.
13. Organizar y sostener centros culturales, bibliotecas, y talleres de arte en el Distrito y Centros Públicos.
14. Promover la cultura de la prevención mediante la educación ecológica para la preservación del ambiente.
15. Promover la protección y difusión del patrimonio cultural de la región Sur del Distrito, y la defensa y conservación de los monumentos históricos y artísticos.
16. Promover la sensibilización y fortalecimiento de la identidad cultural de la población desarrollando una cultura ciudadana, democrática.
17. Ejecutar los programas de promoción del desarrollo humano sostenible en el nivel local, priorizando el desarrollo del deporte.
18. Incentivar el buen uso del tiempo libre y las prácticas deportivas a través de la promoción del deporte y las actividades recreativas.
19. Promover eventos deportivos de gran impacto público en las diferentes disciplinas y en forma descentralizada como parte de la estrategia municipal de promoción de la actividad, la drogadicción y la delincuencia.
20. Fomentar la creación de las Escuelas Deportivas Municipales como una inversión en la formación de talentos y deportistas exitosos que fortalezcan el autoestima y el espíritu de superación en la población adolescente y joven.
21. Informar Mensualmente para la ejecución del Consejo Municipal de los congresos intermunicipales con entidades públicas y privadas que realicen funciones similares, a fin de promover el deporte local.
22. Promover el auto establecimiento de las actividades deportivas y recreativas a través de una eficiente administración y gestión de la infraestructura deportiva de propiedad municipal.
23. Nombrar, coordinar y fomentar al deporte y la recreación de la niñez y del vecindario en general.
24. Fomentar y apoyar las iniciativas de las asociaciones de jóvenes a favor de la educación, la cultura y el deporte y la recreación de la juventud.
25. Gestionar en forma concertada con las asociaciones de jóvenes, los centros municipales de recreación y esparcimiento.
26. Promover un sistema de información juvenil a través de la Casa de la Juventud, las bibliotecas públicas y los medios de comunicación locales en la que los adolescentes y jóvenes accedan a las ofertas laborales, eventos de arte y actividades recreativas.
27. Promover la participación del joven a través de talleres, modelados y reuniones acordes a sus expectativas en función al desarrollo local.
28. Velar por los derechos y obligaciones de los jóvenes.



PERFIL DEL PUESTO

- 29 Coordinar y articular con Consejo Nacional de Juventudes, según corresponden, planes, programas, proyectos e iniciativas en favor de la juventud.
- 30 Promover y fortalecer el asociacionismo juvenil.
- 31 Usuarizar las políticas juveniles enmarcadas en los niveles locales, regionales y nacionales.
- 32 Mantener informado a la Gerencia el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
- 33 Promover la intervención de los vecinos en forma individual o colectiva en la gestión administrativa y de gobierno municipal, y fomentar la participación vecinal.
- 34 Generar espacios de intercambio de información y asesoramiento a fin de consolidar relaciones constructivas.
- 35 Promover alternativas de solución en los conflictos sociales del Distrito.
- 36 Implementar estrategias ante los principales problemas de la comunidad.
- 37 Promover talleres de inducción enfocados al desarrollo sostenible de la comunidad, vigiles de consulta participativa y metodologías de fortalecimiento de las organizaciones comunitarias.
- 38 Organizar y promover la integración y participación de los vecinos en la gestión municipal a través de organizaciones sociales, culturales y otras similares, para acciones de apoyo y vigilancia en la prestación de los servicios públicos locales, así como en programas de desarrollo e inversión social en sus diversas modalidades.
- 39 Implementar mecanismos para canalizar la participación de los vecinos en la formulación de propuestas para elaboración y ejecución de proyectos de desarrollo, así como en asuntos públicos que institucionalizan y gestionan los intereses propios de la colectividad.
- 40 Propiciar vínculos de acercamiento entre la Municipalidad y el vecindario, a través de instrumentos de información y comunicación.
- 41 Promover, conducir, apoyar, supervisar y emitir opinión técnica, referido a la formación, reconocimiento y registro de Juntas Vecinales, Comités de Gestión,
- 42 Organizaciones Juveniles, Organizaciones de Damas, Juntas Administradoras de Servicios de Saneamiento-JASS y otras formas de organización afines.
- 43 Promover, apoyar y reglamentar la participación vecinal, como mecanismo de conformación de propuestas para el desarrollo local.
- 44 Promover, organizar y dirigir el proceso de elección de las Organizaciones Sociales y Comunitarias (O.S.C.) ante el DCL y de la Junta de Delegados Vecinales.
- 45 Apoyar a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto (PP), en el desarrollo del proceso del Presupuesto Participativo y en el proceso del Plan de Desarrollo Comarcal Local.
- 46 Fortalecer la organización y promover la conformación y/o renovación de JASS.
- 47 Brindar asistencia y asesoramiento técnico a las JASS y otras organizaciones comunitarias afines, en las fases de administración, operación y mantenimiento de los servicios de saneamiento existentes.
- 48 Diseñar e implementar las medidas que sean necesarias, respecto al cumplimiento de las obligaciones de las organizaciones comunitarias de las JASS.
- 49 Brindar apoyo técnico en la formulación e implementación de proyectos integrales de agua y saneamiento, en aspectos ambientales de acuerdo a su competencia.
- 50 Trabajar en coordinación con el Ministerio de Salud la calidad del agua que brindan los servicios de saneamiento existentes en el distrito.
- 51 Conducir el registro de proyectos de agua y saneamiento en la jurisdicción para informar al órgano superior, según corresponda.
- 52 Otorgar a la asigna el jefe inmediato.






PERFIL DEL PUESTO

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Órgano y unidades orgánicas que corresponden

Coordinaciones Externas:

Con instituciones del gobierno central, regional, provincial, distal e instituciones privadas, de corresponden

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s) / titulación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
☐ Primaria	☐ Incompleta	☐ Completa	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Titulo/Licenciatura	SI ☐	NO ☐
☐ Secundaria	☐	☐	Carreras, especialidades y otras			D) ¿Habilitación profesional? SI ☐ NO ☐	
☐ Tercera Salvo (1 a 2 años)	☐	☐					
☐ Tercera Superior (3 a 4 años)	☐	☒	☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado		
☐ Universitaria	☐	☐	☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado		

CONOCIMIENTOS

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

Técnicos relacionados a la administración pública

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

Gestión pública y afines al cargo

C) Conocimientos de Idioma e Idioma/Dialecto

IDIOMA	Nivel de dominio				IDIOMA / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Preservación de textos		☒			Inglés	☒			
Hojas de oficio		☒			Quechua	☒			
Programa de presentaciones		☒			Otros (especificar)				
Uso (especificar)					Otros (especificar)				
Uso (especificar)					Otros (especificar)				
Uso (especificar)					Otros (especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral

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

03 años de experiencia general

Experiencia específica

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

02 años en funciones equivalentes

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

01 año de experiencia en el sector público en puestos con funciones equivalentes

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

Asesor ☐ Asesor/a ☒ Asesor ☐ Especialista ☐ Supervisor ☐ Jefe de Área ☐ Gerente o Director ☐

PERFIL DEL PUESTO

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

No requiere

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Pravidad, vocación de servicio, sensibilidad social y lealtad

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social
Unidad Orgánica	Subgerencia de Educación, Cultura, Recreación y Participación Vecinal
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto	Técnico Administrativo SR
Dependencia jerárquica inmediata	Subgerencia de Educación, Cultura, Recreación y Participación Vecinal
Dependencia funcional	No aplica
Puestos a su cargo	No corresponde

CIÓN DEL PUESTO

Responsable de la ejecución y coordinación de actividades técnicas administrativas en la unidad orgánica

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Revisar documentación contenida en los expedientes administrativos o datos de asegurar su conformidad en el Proyecto Educativo.
2. Apoyar en el control y registro la documentación enviada por el área.
3. Trasladar los expedientes con las resoluciones emitidas para su trámite.
4. Recibir, almacenar, entregar e inventariar materiales y equipos de su competencia.
5. Elaborar informes técnicos correspondientes al área.
7. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
8. Apoyar en la organización, gestión y mantenimiento del archivo documental del área.
10. Efectuar seguimiento permanente de los documentos en trámite.
11. Coordinar actividades administrativas dentro de la municipalidad.
12. Prestar apoyo técnico y administrativo a las diversas operaciones que ejecute el área.
13. Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Órgano y unidades orgánicas que corresponden

Coordinaciones Externas:

Con instituciones del gobierno central, regional, provincial, distrital e instituciones privadas, de corresponder

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado(s) / Situación académica y especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleto	Completo	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☐ Título/Licenciatura	SI ☐ No ☐
☐ Primaria	☐	☐	Administración, contabilidad, economía, informática, ingeniería y afines.			D) ¿Habilitación profesional? SI ☐ No ☐
☐ Secundaria	☐	☐	☐ Maestro	☐ Egresado	☐ Grado	
☐ Técnico Básico (1 a 2 años)	☐	☐	☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado	
☒ Técnico Superior (3 a 4 años)	☐	☒				
☐ Universitaria	☐	☐				



PERFIL DEL PUESTO

CONOCIMIENTOS

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

No requiere

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

No requiere

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			Otro (Especificar)				
Otro (Especificar)					Otro (Especificar)				
Otro (Especificar)					Observaciones:				
Otro (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 año de experiencia general

Experiencia específica

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

01 año de experiencia específica en labores equivalentes al cargo.

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

No requiere

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

Asistente personal ☐

Asistente ☒

Analista ☐

Ejecutivo ☐

Supervisor / Coordinador ☐

Jefe de Área o Departamento ☐

Gerente o Director ☐

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia: en caso contrario deje en blanco para el puesto.

No requiere

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactivo, analítico, comunicación oral.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social
Unidad Orgánica	Subgerencia de ULE y Programas Sociales y Alimentarios
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto:	Ejecutivo SI
Dependencia jerárquica inmediata	Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social
Dependencia funcional	No aplica
Puestos a su cargo:	De la subgerencia a su cargo

MISIÓN DEL PUESTO

Es responsable de planificar, organizar, ejecutar y supervisar los programas sociales, así como los programas alimentarios de responsabilidad de la municipalidad. También es responsable de supervisar las acciones relacionadas a llevar un control de los hogares de pobreza y pobreza extrema.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Aplicar la Ficha Socioeconómica Única (FSU) y otros instrumentos de recojo de datos en los hogares, de acuerdo con los documentos técnicos establecidos por la DGPO.
2. Planificar, ejecutar y controlar oportunamente la aplicación de la FSU y otros instrumentos de recojo de datos en su jurisdicción.
3. Digitar la información contenida en la FSU, así como en otros instrumentos de recojo de datos, mediante el uso del aplicativo informático proporcionado por la DGPO y recibir la información digitalizada, según los lineamientos establecidos por la DGPO.
4. Archivar y registrar, en original, la Solicitud de Clasificación Socioeconómica (CSE), a la vez de la Hoja de la CSE (Formato SI-CSE), incorporada en el anexo 1 de la Directiva, la FSU, la constancia de Empadronamiento, el formato D100, el formato N100, el formato SI100 y otros documentos que, en el marco del proceso para la determinación de la CSE, establece la DGPO, generando con dicha documentación un expediente por cada solicitud de CSE.
5. Remitir a la DGPO, el formato de CSE suscrito por el Alcalde, utilizando los mecanismos electrónicos.
6. Brindar información a los integrantes de los hogares que solicitan el resultado de la CSE de su hogar, correspondiente a su jurisdicción.
7. Valorar para que la información contenida en los instrumentos de recojo de datos, al momento que digito, sea íntegro y consistente.
8. Participar en las actividades de capacitación definidas por el INCE.
9. Solicitar a la DGPO asistencia técnica para el fortalecimiento de sus capacidades de la ULE.
10. Impulsar y promover la educación y oportuna atención a los reclamos de CSE presentados por las personas solicitantes.
11. Implementar las estrategias de difusión del proceso de determinación ante la ciudadanía que reside en su jurisdicción, así como las estrategias de atención a la ciudadanía que reside en el INCE.
12. Ejecutar las coordinaciones con los otros órganos de la Municipalidad registros civiles, seguridad ciudadana Defensa Civil y Tránsito, asesoría jurídica, entre otros.
13. Fomentar el reconocimiento voluntario de la Filiación.
14. Gestionar formular y ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos en relación a la atención de las personas adultas mayores.
15. Planear, organizar, ejecutar y supervisar actividades dirigidas a las personas adultas mayores a través del COMA.
16. Establecer canales de concertación entre las instituciones que trabajan en defensa de los derechos de la persona adulta mayor, así como de los derechos humanos en general con equidad de género.
17. Regular las acciones del COMA, atendiendo los normas nacionales y la realidad local.
18. Aplicar estrategias participativas que permitan el desarrollo de capacidades y habilidades para superar la pobreza.
19. Difundir y promover los derechos del adulto mayor propiciando espacios para su participación en la Municipalidad.
20. Promover organizar y sostener establecimientos de protección para la población adulta mayor en situación de riesgo y vulnerabilidad.
21. Brindar protección social a las adultas mayores de sesenta y cinco años o más, que viven en situación de vulnerabilidad, otorgándoles una subvención monetaria que les permite incrementar su bienestar, y mejorar las condiciones de acceso de las adultas mayores a los servicios públicos mediante la articulación.
22. Identificación y atención a potenciales sujetos de Pensión 65, establecidos por la Sala Central - Lima.
23. Apoyar Gestión Junta a potenciales asistidos.
24. Difundir y promover los listados de usuarios del Programa Pensión 65.
25. Asistir en el llenado de los formatos de cobro vigentes.
26. Ejecutar los programas: Vaso de Leche, Complementación Alimentaria y PAMTBC y demás programas de apoyo alimentario creados por el estado con participación de la población y en concordancia con la legislación vigente.
27. Elaborar los informes trimestrales del Programa del Vaso de Leche que se envía a la Contraloría General de la República.
28. Elaborar y gestionar el Registro Único de Beneficiarios de los programas: Vaso de Leche, que se envían semestralmente al Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, a través de las aplicaciones RUSPA y RUBERPOA, de acuerdo a la normatividad vigente.
29. Difundir y ejecutar programas de capacitación para los beneficiarios del programa del vaso de leche y de complementación Alimentaria.



30. Supervisar, monitorear y acompañar a los comités del caso de hecho y comités populares.

31. Criterios que le asigne el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Órgano y unidades orgánicas que correspondan

Coordinaciones Externas:

Con instituciones del gobierno central, regional, provincial, distrital e instituciones privadas, de corresponder



PERFIL DEL PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s) titulación académica y especialidad(es) requerida(s)			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/Licenciatura	SI ☐ No ☒	
☐ Primaria	☐	☐	Contabilidad, administración, economía o ingeniería y otras			D) ¿Habilitación profesional?	
☐ Secundaria	☐	☐				SI ☐ No ☒	
☐ Técnico Básico (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Maestría	☐ Especialista	☐ Grado		
☐ Técnico Superior (3 ó 4 años)	☐	☐					
☒ Universitaria	☐	☒	☐ Doctorado	☐ Especialista	☐ Grado		

CONOCIMIENTOS

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

Técnicas relacionadas a la administración pública

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

Gestión pública y otras al cargo

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas Distintos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Base de datos (Access)					Ural (Especificar)				
Unión (Especificar)					Quechuanizante				
Unión (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique años totales de experiencia laboral: ya sea en el sector público o privado.

03 años de experiencia general

Experiencia específica

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

02 año en funciones equivalente

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

01 año de experiencia en el sector público en puestos con funciones equivalente

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

Técnico profesional ☐ Asesor/a Asistente ☒ Analista ☐ Especialista ☐ Supervisor / Coordinador ☐ Jefe de Área o Departamento ☐ Gerente o Director ☐

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso contrario, indique "ninguno" para el puesto.

No requiere

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactividad, vocación de servicio, sensibilidad social y lealtad

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social
Unidad Orgánica	Subgerencia de ULE y Programas Sociales y Alimentarios
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto	Técnico Administrativo (ULE) SE
Dependencia jerárquica direct.	Subgerencia de ULE y Programas Sociales y Alimentarios
Dependencia funcional	No aplica
Puestos a su cargo	No corresponde

CIÓN DEL PUESTO

Es responsable de las acciones relacionadas a la administración del padrón general de hogares de pobreza y pobreza extrema.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Administrar el Padrón General de Hogares y ponerlo a disposición de los programas sociales.
2. Establecer la clasificación socioeconómica de los potenciales usuarios.
3. Establecer normas de focalización.
4. Otras que le asigne el Subgerente de ULE y Programas Sociales y Alimentarios.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinationes Internas:

Órgano y unidades orgánicas que correspondan

Coordinationes Externas:

Con instituciones del gobierno central, regional, provincial, distrital e instituciones privadas, de corresponder

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s) educación académica y especialización requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleto	Completo				SI	NO
☐ Primaria	☐	☐	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título Universitario	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐	Categorías: administración, economía e Ingeniería y otras			D) ¿Especialización profesional?	
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Maestría	☐ Especialista	☐ Grado	☐	☐
☒ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒	☐ Doctorado	☐ Especialista	☐ Grado		
☐ Universitaria	☐	☐					



PERFIL DEL PUESTO

CONOCIMIENTOS

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

Técnicas relacionadas a la administración pública

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

Gestión pública y otras 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			Ingles	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Gara (Español)				
Uso (experto)					Gara (Español)				
Uso (intermedio)					Observaciones:				
Uso (básico)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 años de experiencia general

Experiencia específica

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

02 año en funciones equivalentes

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

04 año de experiencia en el sector público en puestos con funciones equivalentes

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

Presupuesto: ☐ Asesor/a: ☒ Asistente: ☐ Especialista: ☐ Supervisor/a: ☐ Jefe de Área o Departamento: ☐ Secretario/a: ☐ Director/a: ☐

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

No requiere

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Provida, vocación de servicio, estabilidad social y laboral

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social
Unidad Orgánica	Subgerencia de ULE y Programas Sociales y Alimentarios
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto	Auxiliar Administrativo SI
Dependencia jerárquica directa	Subgerencia de ULE y Programas Sociales y Alimentarios
Dependencia funcional	No aplica
Puestos a su cargo	No corresponde

MISIÓN DEL PUESTO

Es responsable del almacenamiento de los insumos que se reciben para los programas alimentarios.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recibir los insumos para los programas alimentarios.
2. Llevar un listado de los productos que ingresan a almacén.
3. Efectuar la distribución de los productos a los programas alimentarios, bajo la supervisión del jefe inmediato.
4. Llevar un control de las PCCISAS, efectuando el recibo y entrega de productos.
5. Efectuar coordinaciones con el almacén central para efectuar coordinaciones de los insumos.
6. Otras que le exige el Subgerente de ULE, Programas Sociales y Alimentarios.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Órgano y unidades orgánicas que corresponden

Coordinaciones Externas:

Con Instituciones del gobierno central, regional, provincial, distal e instituciones privadas, de correspondencia

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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



PERFIL DEL PUESTO

No requiere

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

No requiere

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		Ingles	X			
Hojas de cálculo		X		Castellano	X			
Programa de presentaciones		X		Chiriquí (español)				
Unidad de procesamiento				Unidad (español)				
Unidad de procesamiento				Observaciones:				
Unidad de procesamiento								



PERFIL DEL PUESTO

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 años de experiencia general

Experiencia específica

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

01 año en funciones equivalentes

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

01 año de experiencia en el sector público en puestos con funciones equivalentes

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

Asesor/a
principal ☐

Asesor/a
Asistente ☒

Asesor/a ☐

Coordinador/a ☐

Supervisor/a
Coordinador/a ☐

Jefe de Área o
Departamento ☐

Gerente o
Director ☐

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Providas, vocación de servicio, seriedad social y lealtad

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social
Unidad Orgánica	Subgerencia de Defensoría Municipal del Niño y Adolescente
Puesto Especifico	No aplica
Nombre del puesto:	Suplemento 54
Dependencia jerárquica lineal:	Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	De la subgerencia a su cargo

MIIÓN DEL PUESTO

Es responsable de las acciones relacionadas a la defensa municipal de los niños y adolescentes que se encuentran desprotegidos de la sociedad o de la familia.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Asesorar, organizar y ejecutar los programas locales de lucha contra la pobreza y desarrollo local.
2. Ejecutar las acciones correspondientes relacionadas con la Defensoría Municipal del Niño y Adolescente, DEDUNA, adecuando las normas nacionales a la realidad local, así como proponer acciones para su mejoramiento.
3. Conocer la situación de los niños y adolescentes que se encuentran en instituciones públicas.
4. Interactuar cuando se encuentren amenazados o vulnerados sus derechos para hacer prevalecer el principio del interés superior.
5. Promover el fortalecimiento de los lazos familiares. Para ello puede afectar comedores extrajudiciales entre abuelos, padres y familiares, sobre Alimentos, Tenencia y Rapto de Niños, si antes que no existan procesos judiciales sobre estos hechos.
6. Fomentar el reconocimiento voluntario de la filiación.
7. Establecer los canales de comunicación y cooperación entre los vecinos y los programas locales.
8. Organizar y estructurar la actividad relacionada con la protección, participación y organización de los vecinos con discapacidades.
9. Proponer políticas para los planes Distritales de desarrollo local y de promoción y apoyo a la población de pobreza extrema.
10. Facilitar y participar en los espacios de concertación y participación ciudadana para el Planeamiento, gestión y vigilancia de los programas locales de desarrollo local, así como de apoyo a la población de pobreza extrema.
11. Promover programas de prevención y rehabilitación en los casos de consumo de drogas y alcoholismo; crear programas de erradicación en coordinación con el Gobierno Regional.
12. Proponer a la Alcaldía la creación de comités multisectoriales de prevención del consumo de drogas, con participación de los vecinos.
13. Promover la cultura emprendedora y las capacidades para la autogeneración de empleo en los adolescentes y jóvenes en coordinación con los órganos correspondientes.
14. Proponer la firma de convenios institucionales y de cooperación.
15. Otras funciones que le encomende el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Órgano y unidades orgánicas que corresponden

Coordinaciones Externas:

Con instituciones del gobierno central, regional, provincial, distrital e instituciones privadas, de correspondencia




PERFIL DEL PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s) o titulación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/Licenciatura	Si	☒ No ☐
☐ Primario	☐	☐	Resgado			D) ¿Habilitación profesional?	
☐ Secundaria	☐	☐				Si	☒ No ☐
☐ Tercera Básica (1 a 2 años)	☐	☐	☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado		
☐ Tercera Superior (3 a 4 años)	☐	☐					
☐ Universitario	☐	☒	☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado		

CONOCIMIENTOS

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

Técnicas relacionadas a la administración pública

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

Gestión pública y plan de cargo

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Foja de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Gra (Especifico)				
Correo electrónico					Gra (Informal)				
Correo (webmail)					Observaciones:				
Correo (webmail)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 años de experiencia general

Experiencia específica

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

02 año en funciones equivalente

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

01 año de experiencia en el sector público en puestos con funciones equivalentes

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

Profesional ☐ Auxiliar ☐ Asistente ☒ Asesor ☐ Especialista ☐ Supervisor / Coordinador ☐ Jefe de área o Departamento ☐ Gerente o Director ☐

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia: en caso contrario deje en blanco para el puesto.

No requiere

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactividad, vocación de servicio, sensibilidad social y actitud

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



PERFILES DE PUESTO



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social
Unidad Orgánica	Subgerencia de Defensoría Municipal del Niño y Adolescente
Puesto Específico	No aplica
Nombre del puesto	Auxiliar Administrativo SS
Dependencia jerárquica inicial	Subgerencia de Defensoría Municipal del Niño y Adolescente
Dependencia funcional	No aplica
Puestos a su cargo	No corresponde

CIÓN DEL PUESTO

Encargado de cumplir con las tareas administrativas sencillas de la subgerencia

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Ordenar información para la ejecución de los procesos internos del área.
2. Apoyar la tramitación de documentación relativa al área, así como ayudar en la organización y gestión del archivo del área.
3. Apoyar la actualización de registros, fichas, documentos y normas correspondientes al área.
4. Digitar información de acuerdo a instrucciones.
5. Elaborar diversos informes de apoyo administrativo correspondiente al área.
6. Otras que le asignen el Jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

No corresponde

Coordinaciones Externas:

No corresponde

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s) / Situación académica y carrera/especialidad requerida		C) ¿Colegiatura?
☐ Primaria ☒ Secundaria ☐ Técnica Básica (3 a 2 años) ☐ Técnica Superior (3 a 4 años) ☐ Universitaria	☐ Incompleto ☐ Completo	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☐ Título Licenciatura ☐ Maestro ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Especialista ☐ Grado	Si ☐ No ☐ Si ☐ No ☐



PERFIL DEL PUESTO

CONOCIMIENTOS

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

No requiere

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

No requiere

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

(2 años de experiencia general)

Experiencia específica

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

(1 año en funciones equivalentes)

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

(1 año de experiencia en el sector público en puestos con funciones equivalentes)

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

Podador ☐ 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 exista algo adicional para el puesto.

No requiere

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Ética, justa, analítico, proactivo

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social
Unidad Orgánica:	Subgerencia de Atención a las Personas con Discapacidad
Puesto Estructural:	No aplica
Nombre del puesto:	Suplente SR
Dependencia jerárquica directa:	Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social
Dependencia funcional:	No aplica
Puede a su cargo:	De la subgerencia a su cargo

MISIÓN DEL PUESTO

Es responsable de las acciones relacionadas a las personas con discapacidad a través del programa CNAPEO.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Promover y proponer que, en la formulación, el planeamiento y la ejecución de las políticas y los programas locales, se tengan en cuenta, de manera expresa, las necesidades e intereses de la persona con discapacidad.
2. Coordinar y supervisar y evaluar las políticas y programas locales sobre cuestiones relativas a la discapacidad.
3. Participar de la formulación y aprobación del presupuesto local para asegurar que se destinen los recursos necesarios para la implementación de políticas y programas sobre cuestiones relativas a la discapacidad.
4. Coordinar y supervisar la ejecución de los planes y programas locales en materia de discapacidad.
5. Promover y organizar los procesos de consulta de carácter local.
6. Promover y ejecutar campañas para la toma de conciencia respecto de la persona con discapacidad, el respeto de sus derechos y de su dignidad y la responsabilidad del Estado y la sociedad para con ellas.
7. Difundir información sobre cuestiones relacionadas a la discapacidad, incluida información actualizada acerca de los programas y servicios disponibles para la persona con discapacidad y su familia. Difundir información sobre cuestiones relacionadas a la discapacidad, incluida información actualizada acerca de los programas y servicios disponibles para la persona con discapacidad y su familia.
8. Apoyar al Registro Municipal de la Persona con Discapacidad en el ámbito de su jurisdicción, considerando los lineamientos emitidos por el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad.
9. Supervisar el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Ley en el ámbito de su competencia y denunciar su incumplimiento ante el órgano administrativo competente.
10. Llevar al control de la accesibilidad al trabajo de las personas con discapacidad de conformidad con la Ley 28973.
11. Otras que le otorga el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Órgano y unidades orgánicas que corresponden:

Coordinaciones Externas:

Con instituciones del gobierno central, regional, provincial, distrital e instituciones privadas, de correspondencia.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s) / Situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Calificación?	
	Incompleta	Completa	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título Universitario	SI	☒ No ☐
☐ Primaria	☐	☐	Contabilidad, Administración, Trabajo Social y otras			D) ¿Habilitación profesional?	
☐ Secundaria	☐	☐					
☐ Tercer Grado (1 a 2 años)	☐	☐	☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado	SI ☒ No ☐	
☒ Tercer Superior (3 a 4 años)	☐	☒	☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado		
☐ Universitaria	☐	☐					

CONOCIMIENTOS

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

Técnicos relacionados a la administración pública

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

Gestión pública y otras 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		☒			Inglés	☒			
Hojas de cálculo		☒			Quechua	☒			
Programas de presentaciones		☒			Otros (Especificar)				
Correo electrónico					Uchua (Especificar)				
Internet					Observaciones:				
Base de datos									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 años de experiencia general

Experiencia específica

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

02 años en funciones equivalentes

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

01 año de experiencia en el sector público en puestos con funciones equivalentes

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

☐ Puesto principal
 ☐ Auxiliar o Asistente
 ☒ Asesor
 ☐ Especialista
 ☐ Supervisor / Coordinador
 ☐ Jefe de Área o Departamento
 ☐ Gerente o Director

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

No requiere

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Providencia, vocación de servicio, sensibilidad social y lealtad

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Servicios Públicos
Unidad Organizativa	No aplica
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto	Gerente/a 57
Dependencia jerárquica inicial	Gerencia Municipal
Dependencia funcional	No aplica
Puestos a su cargo	De la Gerencia y de la Subgerencia a su cargo

MISIÓN DEL PUESTO

Es responsable de fortalecer el Sistema Local de Gestión Ambiental (SLOA), recojo de residuos sólidos, mantener en buen estado el ornato público, así como supervisar la Administración Técnica Municipal ATN de la jurisdicción. Asimismo es responsable de las acciones relacionadas al tránsito, seguridad vial y transporte público, población, salud y registro civil.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Supervisar el cumplimiento de la política ambiental, su plan de acción, agenda, programa de educación y otras actividades relacionadas con el Sistema Local de Gestión Ambiental (SLOA) en el Distrito y proponer a la Gerencia los instrumentos de Gestión Ambiental.
2. Proponer a la Gerencia Municipal las normas orientadas al control de la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes del ambiente y la salud de la población.
3. Supervisar que las inspecciones técnicas ambientales se realicen en coordinación con la Subgerencia de Desarrollo Agropecuario, Turismo y Comercialización.
4. Proponer programas orientados al mejoramiento ambiental, así como establecer mecanismos para conservación de flora y fauna local.
5. Promover la atención integral de salud a la población en su conjunto, en coordinación con el Ministerio de Salud, en sectores vulnerables.
6. Desarrollar programas y proyectos de salud para atender a las poblaciones de pobreza y extrema pobreza.
7. Organizar, ejecutar y controlar, el fortalecimiento y desarrollo de las actividades de salud promocional, preventivas y reactivas en la atención de salud pública.
8. Evaluar permanentemente las condiciones de salud alcanzadas por la población del distrito capital, informando los resultados, a la Gerencia de Desarrollo e Industria Social.
9. Supervisar la aplicación de las líneas de acción del "Programa de Municipios Ecológicos", medidas de tratamiento y reuso de las aguas residuales, reciclaje y disposición final segura de los residuos sólidos.
10. Proponer la normatividad para toda la actividad técnica administrativa de planeamiento, coordinación, concertación, checks, aplicación y evaluación relacionados con el manejo integral de los residuos sólidos en el distrito capital.
11. Fomentar y/o ejecutar el Plan Integral de Gestión Ambiental de Residuos Sólidos.
12. Planificar, ejecutar y coordinar los planes y programas de trabajo de la URS y sus dependencias.
13. Proponer proyectos y actividades orientados a mejorar la prestación de los servicios de limpieza pública, tratamiento o reemplazamiento y disposición final de los residuos sólidos.
14. Coordinar con organizaciones regionales, regionales y locales el desarrollo de actividades relacionadas con la gestión integral de residuos sólidos.
15. Evaluar las acciones de control y ajuste para garantizar el cumplimiento de los objetivos de los proyectos de la Gestión Integral de Residuos Sólidos (GIRS) y las regulaciones vigentes.
16. Proponer e implementar medidas para el adecuado cumplimiento de los contratos y convenios sobre algunos aspectos del ciclo de gestión integral de residuos sólidos, en coordinación con las dependencias competentes.
17. Promover la progresiva erradicación y saneamiento de los basaderos de residuos sólidos en coordinación con las municipalidades distritales, la Dirección Regional de Salud y la Gerencia de Administración Tributaria.
18. Otorgar autorización a los basaderos de residuos sólidos.
19. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Ley General de Residuos Sólidos y sus modificaciones, dentro del ámbito de su competencia.
20. Administrar y regular directamente o por concesión el servicio de limpieza pública, residuos sólidos y el aprovechamiento de residuos sólidos.
21. Supervisar los procesos de mantenimiento de áreas verdes, el ornato y el mobiliario urbano.
22. Impulsar una cultura ciudadana de respeto a los bienes culturales de patrimonio y limpieza y de embellecimiento local.
23. Proponer políticas para proteger la conservación de áreas verdes, parques y jardines.
24. Planificar, organizar, supervisar, dirigir, controlar y evaluar las acciones preventivas y educativas en el Distrito, contra los hechos y circunstancias que alteran la tranquilidad pública en sus diferentes modalidades.
25. Determinar las zonas y sectores de mayor riesgo delictivo del Distrito y diseñar estrategias para su neutralización y/o erradicación.
26. Coordinar, con la Policía Nacional, las capacitaciones a las Juntas Vecinales y/o Comités y demás organizaciones sociales de base, en aspectos preventivos e informativos de seguridad ciudadana.
27. Coordinar con la Policía Nacional del Perú la realización de actividades que aseguren la tranquilidad y el orden en los diferentes sectores y zonas del Distrito.



PERFIL DEL PUESTO

- 20 Elaborar estudios y proyectos de política y normas, así como proponer recomendaciones y ejecutar las acciones correspondientes orientados a prevenir y disminuir los casos y/o efectos de actos contra la moral y las buenas costumbres, tales como la delincuencia, drogadicción y prostitución.
- 20 Normar, regular, planificar el transporte terrestre a nivel Distrital, así como el servicio público de transporte terrestre urbano e interurbano del Distrito de acuerdo a la normalidad existente.
- 20 Supervisar y evaluar los procesos que regulan el tránsito y la vialidad.
- 21 Promover la construcción de terminales terrestres y regular su funcionamiento.
- 22 Supervisar el Registro los nacimientos, matrimonios y defunciones conforme a la normalidad del Sistema Nacional del Registro de Identificación y Estado Civil de las Personas.
- 33 Promover el reconocimiento de los hijos.
- 34 Controlar la expedición de copias certificadas y autenticadas de nacimiento, matrimonio y defunción.
- 35 Hacer cumplir el sistema estadístico de los hechos vitales de la jurisdicción a las instituciones competentes.
- 36 Disponer la custodia y conservación de los libros de registro civil.
- 37 Administrar el cementerio municipal y los veladores en los centros públicos.
- 38 Reperimir los ingresos que se originan por derechos de actos funerarios (fúnebres, trófeos, mandamientos, etc.).
- 38 Programar, coordinar, elaborar, preparar y ejecutar el Plan Anual de Gestión de Riesgos de Desastres, los Planes de Prevención y Reducción de Riesgo de Desastres, Planes de Preparación, Planes de Operaciones de Emergencia, Planes de Educación Comunitaria, Planes de Rehabilitación y Planes de Contingencia, conforme a las directivas y normas de la materia.
- 40 Planificar, formular y ejecutar acciones de prevención, contingencia, emergencia y rehabilitación en materia de desastres, así como evaluar situaciones contra sismos, incendios y otros.
- 41 Supervisar el cumplimiento y aplicación de las normas y disposiciones de seguridad en los sitios de esparcimiento, ferias, eventos, colas y otras reuniones abiertas al público, incluyendo los establecimientos turísticos y otros de carácter comercial, social, cultural y religioso.
- 42 Elaborar el Plan Operativo Anual, determinando los objetivos y metas institucionales correspondientes al Órgano y las Unidades Orgánicas.
- 43 Gestionar los recursos asignados al saneamiento de la ciudad.
- 44 Establecer políticas relacionadas a la calidad del agua para consumo humano.
- 45 Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Órgano y unidades orgánicas que corresponden

Coordinaciones Externas:

Con instituciones del gobierno central, regional, provincial, distrital e instituciones privadas, de corresponder

[Firma manuscrita]



PERFIL DEL PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado(s) de titulación académica y correspondencia requeridos			C) ¿Colegiado?		
☐ Primaria	☐ Incompleta	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura	B) ☐ No	☒ Si	
☐ Secundaria	☐ Incompleta	Carrera(s), especialización, maestría e Ingeniería y afines			D) ¿Habilitación profesional?	☐ No	☒ Si
☐ Tercera Básica (1 a 2 años)	☐ Incompleta				☐ Maestro	☐ Especialista	☐ Grado
☒ Tercera Superior (3 a 4 años)	☐ Incompleta	☒ X	☐ Doctorado	☐ Especialista	☐ Grado		
☐ Universidad	☐ Incompleta						

CONOCIMIENTOS

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

Técnicas relacionadas a la administración pública

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

Gestión pública y afines al cargo

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Colegios

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		☒			Inglés	☒			
Hojas de cálculo		☒			Quechua	☒			
Programa de presentaciones		☒			Otros (Especificar)				
Correo electrónico					Otros (Especificar)				
Uso de Internet					Observaciones:				
Uso de redes									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

05 años de experiencia general

Experiencia específica

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

02 año en funciones equivalente

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

01 año de experiencia en el sector público en puestos con funciones equivalente

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

Nivel mínimo: ☐ Auxiliar ☐ Asistente ☐ Analista ☐ Especialista ☒ Supervisor ☐ 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 requiere

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Prolijidad, vocación de servicio, sensibilidad social y lealtad

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Servicios Públicos
Unidad Orgánica	No aplica
Puesto Estructural	No aplica
Nombres del puesto	Vigilante 05 - 09
Dependencia jerárquica directa	Gerencia Municipal
Dependencia funcional	No aplica
Puestos a su cargo	No corresponde

MISIÓN DEL PUESTO

Encargado de la custodia de los bienes asignados a la gerencia

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Ejercer la vigilancia y protección de Local
2. Prestar servicios de vigilancia durante el turno de trabajo
3. Cumplir estrictamente con los turnos de vigilancia
4. Elaborar partes de los hechos ocurridos durante la jornada de trabajo
5. Otras funciones que le asigna el Jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

No aplica

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

No requiere

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

No requiere

C) Conocimientos de Oficiales e Idiomas/Idiomas

OFIATICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	☒				Ingles	☒			
Hojas de cálculo	☒				Castellano	☒			
Presentación de presentaciones	☒				Otros (Especificar)				

PERFIL DEL PUESTO



PERFIL DEL PUESTO

Otros (Especificar)		Otros (Especificar)	
Otros (Especificar)		Otros (Especificar)	
Otros (Especificar)		Otros (Especificar)	

EXPERIENCIA

Experiencia general

02 años de experiencia general

Experiencia específica

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

01 año en funciones equivalentes

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

01 año de experiencia en el sector público en puestos con funciones equivalentes

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

Postulante (aspirante)

Asesor o Asistente

Analista

Encargado

Supervisor o 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 requiere

HABILIDADES O COMPETENCIAS

No requiere

REQUISITOS ADICIONALES

No requiere



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Servicios Públicos
Unidad Orgánica	Subgerencia de Medio Ambiente, Salud y Limpieza Pública
Puesto Estructural	No aplica
Número del puesto	Subgerente 80
Dependencia jerárquica lineal	Gerencia de Servicios Públicos
Dependencia funcional	No aplica
Puestos a su cargo	De la Subgerencia a su cargo

CIÓN DEL PUESTO

Es responsable de aplicar la normatividad relacionada al medio ambiente, establecer mecanismos de control de salud pública, así como proponer políticas para asegurar la limpieza de la ciudad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Ejecutar la política, el plan de acción, la agenda y otras actividades relacionadas con la gestión y control ambiental.
2. Ejecutar programas de educación ambiental en el ámbito distrital.
3. Elaborar las normas orientadas al control de la emisión de humos, gases, olores y demás elementos contaminantes del ambiente y la salud de la población.
4. Aplicar las líneas de acción del "Programa de Higiene Ambiental" dentro del ámbito de su competencia, referidas al tratamiento y reuso de las aguas residuales, recolección y disposición final segura de los residuos sólidos y el saneamiento ambiental para el desarrollo sostenible.
5. Atender las consultas ciudadanas en materia de contaminación ambiental.
6. Ejecutar las inspecciones técnicas de saneamiento ambiental en el Distrito y emitir el informe correspondiente.
7. Tomar acciones de control y fiscalización para garantizar el cumplimiento de los objetivos de los proyectos de la Gestión Integral de Residuos Sólidos (GIRS) y las reglamentaciones vigentes.
8. Implementar medidas para el adecuado cumplimiento de los contratos y convenios sobre algunos aspectos del ciclo de gestión integral de residuos sólidos, en coordinación con las dependencias competentes.
9. Tomar acciones para conseguir la progresiva erradicación y saneamiento de los basureros de residuos sólidos en coordinación con los municipios distritales, la Dirección Regional de Salud y la Gerencia de Administración Tributaria.
10. Otorgar autorización a los recolectores de residuos sólidos.
11. Consultar con las disposiciones contenidas en la Ley General de Residuos Sólidos y sus modificatorias, dentro del ámbito de su competencia.
12. Establecer mecanismos para brindar un buen servicio de limpieza pública, recolección y el aprovechamiento de residuos sólidos.
13. Emitir los Informes Técnicos Ambientales (ITA), como resultado de la evaluación de las Direcciones de Impacto Ambiental (DIA) y los Programas de Adecuación y Manejo Ambiental (PAMA), relacionados con proyectos de inversión y obras privadas en el Distrito y referirlos los ITA emitidos por las unidades orgánicas responsables del control ambiental distrital.
14. Ejecutar el mantenimiento del sistema de riego en beneficio de las áreas verdes.
15. Ejecutar la recuperación y ampliación de espacios destinados a las áreas verdes de uso público y puntos de acceso para el recojo de residuos.
16. Ejecutar actividades de transporte, recojo y eliminación de residuos.
17. Ejecutar obras de administración directa para el mejoramiento del ornato local.
18. Atender las demandas de los vecinos para el mantenimiento de pinta y veredas.
19. Mantener y mejorar la relación horizontal y vertical de las plazas del Distrito.
20. Mantener el orden realizando servicios técnicos de gasfitería, electricidad, carpintería, cerrajería y otros servicios afines.
21. Mantener mobiliario urbano, papeleras, faroles, banquetas, cunetas, murallas y otros elementos afines.
22. Asegurar el mantenimiento preventivo y/o correctivo de la maquinaria pesada y las vehículos menores de propiedad municipal, solo para servicios de recolección de residuos sólidos.
23. Velar por la custodia y seguridad de los vehículos menores y maquinaria pesada de la Municipalidad, solo para servicios de recolección de residuos sólidos.
24. Recibir de forma oportuna los requerimientos de repuestos, combustible, lubricantes y otros, necesarios para el mantenimiento y reparación de los vehículos y maquinarias de propiedad municipal, solo para servicios de recolección de residuos sólidos.
25. Brindar servicio de mantenimiento y reparación en pintura, herrajería, torno, soldadura y carpintería a los vehículos municipales, por parte del personal técnico de mantenimiento, solo para servicios de recolección de residuos sólidos.
26. Revisar, aprobar e implementar instrucciones y directivas a los operadores de maquinaria y conductores de vehículos menores para el mejor cumplimiento de su labor, solo para servicios de recolección de residuos sólidos.
27. Evaluar y emitir opinión técnica sobre el consumo de combustible y lubricantes de los vehículos, en base al rendimiento, recorrido y características de la ciudad, solo para servicios de recolección de residuos sólidos.
28. Emitir de forma periódica el estado de los vehículos y emitir los informes que correspondan, alcanzando las propuestas que se consideren pertinentes, solo para servicios de recolección de residuos sólidos.


PERSONA DE PUESTO



PERFIL DEL PUESTO

20. Elaborar los informes de gestión correspondientes a la Subgerencia y presentar al inmediato superior dentro del plazo previsto, incluyendo un cuadro de la avanza física y presupuestal a nivel de porcentaje (%).
21. Promover la atención integral de salud a la población en su conjunto, en coordinación con el Ministerio de Salud, en sectores vulnerables.
22. Desarrollar programas y proyectos de salud para atender a las poblaciones de pobreza y extrema pobreza.
23. Organizar, ejecutar y controlar el funcionamiento y desarrollo de las actividades de salud promocional, preventiva y reactivación así como la atención de salud pública.
24. Analizar permanentemente las condiciones de salud alcanzadas por la población del distrito capital, informando los resultados, a la Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social.
25. Promover la participación de la comunidad organizada, en la protección de su salud, en coordinación con los responsables de los Programas Sociales.
26. Estudiar y recomendar las medidas pertinentes orientadas a cambiar la conducta de la población para garantizar el cumplimiento de las disposiciones municipales, en materia de salud.
27. Supervisar la higiene y salubridad de los establecimientos comerciales, industriales y de servicios, así como de los locales y otros lugares de uso público, extendiendo al comité sanitario, el el caso lo requiere.
28. Vigilar el cumplimiento de las normas legales referente a la calidad de los alimentos y bebidas así como las condiciones de higiene de quienes los distribuyen y comercializan.
29. Fiscalizar y sancionar el incumplimiento de las normas municipales en materia de su competencia, cuando dichas actividades requieren de conocimiento especializado; y elaborar el informe técnico correspondiente.
30. Informar constantemente a la Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
31. Establecer convenios, contratos y acuerdos con instituciones públicas y/o privadas para el logro de los objetivos y metas.
32. Cumplir otras funciones que le asigne la Gerencia de Servicios Públicos.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Órgano y unidades orgánicas que corresponden

Coordinaciones Externas:

Con instituciones del gobierno central, regional, provincial, distrital e instituciones privadas, de corresponder

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s) titulación académica y especialización requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	☐ Egresado(a)	☒ Bachiller	☐ Título/ Licenciatura	SI	☐ No
☐ Primaria	☐	☐	Ingeniería, contabilidad, administración, economía y otras				D) ¿Habilitación profesional?
☐ Secundaria	☐	☐					
☐ Técnica Básica (1 a 2 años)	☐	☐	☐ Maestría	☐ Especialista	☐ Grado	SI	☐ No
☐ Técnica Superior (3 a 4 años)	☐	☐					
☒ Universitaria	☐	☒					

PERFIL DEL PUESTO

CONOCIMIENTOS

A3. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Técnicas relacionales e in administração pública

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

Gestión pública y otros al cargo

C) Condições de Ortografia e Léxico/Dialectos

PRONÉTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Pronunciación de letras		X			Ingles	X			
Uso de acentos		X			Quechua	X			
Problemas de pronunciación		X			Cero (español)				
Uso (español)					Otro (español)				
Uso (quechua)					Otro (quechua)				
Uso (aymara)					Otras lenguas				
Uso (otras)					Observaciones:				

EXPERIENCIA

Extending 12000

Experiencia (2015)
 Ingresó al cuerpo total de enseñanza laboral, ya sea en el sector público o privado.

EQ: política de excelência gerencial

Experiencia específica

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

01. ¿Qué son funciones equivalentes?

8. En base a la experiencia requerida para el puesto (cuarta A), estime el tiempo requerido en el sector público:

5. En 2009, la Belgique n'est pas membre de l'Union européenne.

El tiempo al nivel mínimo de estudio que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado.

C. Marque el nivel máximo de acuerdo con la siguiente escala: Experto, Superar Coordinador, Jefe de Área o Departamento, Gerente o Director.

Experto		Superar Coordinador		Jefe de Área o Departamento		Gerente o Director
---------	--	---------------------	--	-----------------------------	--	--------------------

* Marcar los otros aspectos complementarios sobre el resultado de esta prueba; en caso añada algo adicional para el punto

No regular

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proveedores, vendedores de servicios, compañías aéreas y hoteles

REQUISITOS ADICIONALES

No police



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	General de Servicios Públicos
Unidad Orgánica	Subgerencia de Medio Ambiente, Salud y Limpieza Pública
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto:	Técnico Administrativo 61
Dependencia jerárquica (nivel)	Subgerencia de Medio Ambiente, Salud y Limpieza Pública
Dependencia funcional	No aplica
Puestos a su cargo:	No corresponde

MISIÓN DEL PUESTO

Es responsable de apoyar en el aspecto administrativo a la subgerencia.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Organizar y supervisar las actividades de apoyo técnico administrativo de la Subgerencia.
- Consolidar, organizar y atender oportunamente la documentación proveniente de las dependencias internas y externas de la Municipalidad.
- Mantener actualizado el archivo de la Subgerencia.
- Realizar coordinaciones de su competencia con los demás departamentos de la Municipalidad, respecto a asuntos relacionados con la Subgerencia.
- Atender con diligencia las comunicaciones internas y externas.
- Organizar el control y seguimiento de los expedientes que ingresan a la Subgerencia.
- Utilizar el sistema de Trámite Documentario en la tramitación documental.
- Mantener un trato amable y cortés con el público que solicita gestiones ante la Subgerencia.
- Las demás funciones que le asigne de la Subgerencia de Medio Ambiente, Salud y Limpieza Pública.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Órgano y unidades orgánicas que corresponden

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s) situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiado?	
	Incompleta	Completa				Si	No
☐ Primaria	☐	☐	☐ Egresado(s) ☐ Bachiller ☐ Titulo/Licenciatura			☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐	Grado(s), situación académica, carrera(s) y especialidad requeridos			D) ¿Habilitación profesional?	
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado			Si	No
☒ 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 relacionados a la administración pública

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

Gestión pública y afines 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			Otro (Especificar)				
Correo (electrónico)					Otro (Especificar)				
Internet (navegador)					Observaciones:				
Internet (seguridad)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 años de experiencia general

Experiencia específica

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

01 año en funciones equivalentes

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

01 año de experiencia en el sector público en puestos con funciones equivalentes

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

Procurador ☐ Asesor ☒ Asistente ☐ Especialista ☐ Supervisor ☐ Jefe de Área o Departamento ☐ Gerente o Director ☐

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso contrario, deje en blanco.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactividad, vocación de servicio, honestidad moral y lealtad

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Gerencia de Servicios Públicos
Unidad Orgánica: Subgerencia de Medio Ambiente, Salud y Limpieza Pública
Puesto Estructural: No aplica
Número del puesto: Trabajadores de Servicios (Obrero de Limpieza) 02 - 47
Dependencia jerárquica inmediata: Subgerencia de Medio Ambiente, Salud y Limpieza Pública
Dependencia funcional: No aplica
Puestos a su cargo: No corresponde

CIÓN DEL PUESTO

Es responsable de las actividades de limpieza pública, así como la limpieza del palacio municipal.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar labores de limpieza pública en la ciudad y en el palacio municipal.
2. Las demás funciones que le asigne el Subgerente de Medio Ambiente, Salud y Limpieza Pública.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

No aplica

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s) / Titulación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Insuficiente	Completo	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☐ Título / Licenciatura	SI ☐	NO ☐
☐ Primaria	☐	☒	Carreras: administración, economía y otras			D) ¿Titulación profesional? SI ☐ NO ☐	
☐ Secundaria	☐	☐					
☐ Técnico Básico (1 a 2 años)	☐	☐	☐ Maestro	☐ Egresado	☐ Grado		
☐ Técnico Superior (3 a 4 años)	☐	☐					
☐ Universitario	☐	☐	☐ 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			
Programa de presentaciones	X				Quechua (Esperanto)				
Correo electrónico					Quechua (Esperanto)				
Internet					Quechua (Esperanto)				
Internet					Quechua (Esperanto)				

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

No requiere

Experiencia específica

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

No requiere

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

No requiere

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

Postulante

Auxiliar o Asistente

Asesor

Especialista

Supervisor / Coordinador

Jefe de Área o Departamento

Gerente o Director

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

No requiere

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Gerencia de Servicios Públicos
Unidad Orgánica: Subgerencia de Medio Ambiente, Salud y Limpieza Pública
Puesto Estructural: No aplica
Nombre del puesto: Trabajadora de Servicios (Oficina Central) 88 - 99
Dependencia jerárquica directa: Subgerencia de Medio Ambiente, Salud y Limpieza Pública
Dependencia funcional: No aplica
Puestos a su cargo: No corresponde

MISIÓN DEL PUESTO

Es responsable de ejecutar actividades relacionadas al embellecimiento de la ciudad manteniendo en buen estado los parques y jardines.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar labores de jardinería para conservar el ornato público.
2. Las demás funciones que le asigna el Subgerente de Medio Ambiente, Salud y Limpieza Pública.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
No aplica

Coordinaciones Externas:
No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

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



CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (file se requiere sustentar con documentos):

No aplica

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

No aplica

C) Conocimientos de Oficiales e Idiomas/Dialectos

OFICIALIA	Nivel de dominio			IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X			Inglés	X			
Hojas de cálculo	X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X			Quechua (Esperanza)				
Correo electrónico				Quechua (Intermedio)				
Internet				Observaciones:				
Word (Esperanza)								

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

No requiere

Experiencia específica

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

No requiere

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

No requiere

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

Subordinado

Asesor o

Asesor

Asesor

Supervisor

Coordinador

Jefe de Área o

Gerente o

Director

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

No requiere

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de Servicio

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica





PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Servicios Públicos
Unidad Orgánica	Subgerencia de Medio Ambiente, Salud y Limpieza Pública
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto	Conductor de Moto 75
Dependencia jerárquica inmediata	Subgerencia de Medio Ambiente, Salud y Limpieza Pública
Dependencia funcional	No aplica
Puestos a su cargo	No corresponde

VISIÓN DEL PUESTO

Es responsable de conducir vehículo menor, prestando el servicio de rescate de basura.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Conducir el vehículo motorizado asignado, prestando el servicio de rescate de basura.
2. Efectuar reparaciones mecánicas necesarias al vehículo a su cargo.
3. Informar a su directo superior sobre las fallas, paradas y necesidades de la unidad vehicular a su cargo.
4. Poner en un expediente diariamente todos los servicios y actividades realizadas de acuerdo a la autorización otorgada.
5. Las demás funciones que le asigne el Subgerente de Medio Ambiente, Salud y Limpieza Pública.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

No aplica

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s) / Situación académica y correspondencia requeridos			C) ¿Colegiado?	
☐ Primaria	☐ Incompleta	☐ Completa	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☐ Título/Licenciatura	Si ☐	No ☐
☐ Secundaria	☐	☒				D) ¿Habilitación profesional?	
☐ Técnico Básico (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado	Si ☐	No ☐
☐ Técnico Superior (3 ó 4 años)	☐	☐					
☐ Universitaria	☐	☐	☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Teóricos 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				IDOMAS / 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				Quechua (Especialista)				
Otros (Especialista)					Quechua (Bilingüe)				
Otros (Especialista)					Governales				
Otros (Especialista)									

EXPERIENCIA

Existencia natural

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

No requiere

Experiencia específica

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

No requiere

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

No requiere

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

Puesto principal

Asesor e

Asesor

Especialista

Superior

Jefe de Área o

Gerente o

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

No requiere

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de Servicio

REQUISITOS ADICIONALES

Usando de conduct actualizada de acuerdo a la categoría, experiencia en conducción de vehículos



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Servicios Públicos
Unidad Orgánica	Subgerencia de Seguridad Ciudadana, Defensa Civil y Tránsito
Puesto Estructural	No aplica
Número del puesto	Subgerencia 71
Dependencia jerárquica directa	Gerencia de Servicios Públicos
Dependencia funcional	No aplica
Puestos a su cargo	De la Subgerencia a su cargo

MISIÓN DEL PUESTO

Encargado de propiciar las condiciones adecuadas de seguridad ciudadana en el distrito, a través de acciones de prevención e intervención contra la violencia y la delincuencia en apoyo a la Policía Nacional del Perú, contribuyendo a mantener el orden y el respeto de las garantías individuales y sociales dentro de la jurisdicción. Asimismo apoya y controla las actividades necesarias a fin de proteger a la población, adoptando medidas que faciliten la preparación, la respuesta y la rehabilitación ante riesgo de desastres, controla el funcionamiento adecuado del transporte y tránsito y efectúa acciones de control municipal.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Ejecutar los programas y actividades relacionadas con la participación de los vecinos en acciones de seguridad ciudadana, promoviendo y consolidando la formación de comités vecinales de seguridad y de agentes voluntarios de seguridad ciudadana.
2. Ejecutar operaciones de patrullaje general y selectivo, con apoyo de la Policía Nacional del Perú; desarrollando acciones ostensivas de vigilancia y protección de la propiedad pública y privada.
3. Ejecutar, controlar y evaluar los planes, programas y proyectos de Seguridad Ciudadana en el Distrito, según corresponda.
4. Atender al diagnóstico de la problemática de seguridad ciudadana y colaborar en la elaboración del mapa Distrital de la incidencia delictiva de la jurisdicción.
5. Organizar, dirigir y controlar los programas de formación, capacitación y entrenamiento permanente del personal asignado a la Subgerencia.
6. Brindar apoyo en materia de su competencia al Comité Distrital de Seguridad Ciudadana, Juntas Vecinales de Seguridad Ciudadana y Organizaciones Sociales de Base del Distrito.
7. Coordinar con las autoridades policiales permanentes las acciones que pudieran afectar la tranquilidad, el orden, la seguridad y moralidad pública del Distrito.
8. Brindar apoyo a las diferentes instancias y unidades orgánicas de la municipalidad, en caso de ser requerido, para proporcionar seguridad en las acciones e intervenciones que programen en el ámbito del cumplimiento de funciones y en el ámbito de su competencia.
9. Brindar apoyo de control de orden en el parque municipal, locales y propiedades municipales.
10. Velar por el buen uso y cuidado de la flota vehicular y equipos de comunicación asignados al personal operativo de la Subgerencia.
11. Brindar apoyo en las operaciones interdistritales con vehículos y personal a fin de erradicar los actos ilícitos.
12. Participar en la organización y capacitación de las Rondas Campesinas afeccionadas en el Distrito de Miguel Chico.
13. Apoyar a la PNP en las labores de desarrollo de inversiones de terrenos de Propiedad Pública.
14. Colaborar con la PNP, cuerpo General de Bomberos y Gestión de Riesgos de Desastres ante todo tipo de desastres naturales y/o artificiales que se produzcan con posibles daños en la Población.
15. Realizar acciones de control y fiscalización del cumplimiento de las normas municipales en materia de actividades económicas comerciales, industriales y de servicios, publicidad exterior, comercio informal y ambulante, espectáculos públicos no deportivos, actividades sociales, defensa civil, gestión ambiental, salud y seguridad, en materia de edificaciones y habilitaciones urbanas, y otras según las normas vigentes y servir a las infraestructuras.
16. Administrar el depósito municipal de vehículos internados, así como cumplir con el procedimiento de internamiento y la custodia de los mismos.
17. Ejecutar el Plan Operativo según el Presupuesto Municipal asignado, correspondiente a la Subgerencia, disponiendo eficiente y eficazmente los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
18. Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de movilidad urbana, asegurando una adecuada infraestructura vial de circulación y tránsito y especialmente de transporte público masivo en vehículos masivos y medios no motorizados.
19. Diseñar, dirigir y controlar los procesos de operación para la prestación del servicio público de transporte de pasajeros en vehículos masivos, así como las paradas respectivas, instalar, mantener y renovar los sistemas de señalización de tránsito en el Distrito, de conformidad con el reglamento nacional respectivo.
20. Elaborar y mantener actualizado la estadística así como el empadronamiento del Parque Automotor de vehículos masivos que circulan en el radio urbano.
21. Proponer y realizar proyectos que permitan la mejora continua del tránsito y transporte, en el corto, mediano y largo plazo, teniendo en consideración la normatividad vigente.
22. Formular el plan Distrital de servitización.
23. Formular el Plan Distrital de señalización vial horizontal y vertical.
24. Evaluar las solicitudes para la instalación de glaseo rígido, exclusión o modificación de los sentidos de circulación vehicular, restricción de vehículos pesados en vías locales del Distrito, señalización de reservas y zonas de seguridad en el Distrito.
25. Proponer y ejecutar acciones de adaptación vial a las personas naturales y jurídicas que cuenten con la debida autorización de circulación para prestar servicio de transporte en vehículo masivo. Asimismo, promover programas de adaptación vial en coordinación con la Policía Nacional del Perú, con la finalidad de sensibilizar a la población en general.
26. Evaluar para su autorización, las solicitudes de elementos de seguridad (ojas helantes, flujos levadizos y cascos de guerrillas) en vías locales y coordinar con la unidad orgánica competente, el cumplimiento de la normatividad respectiva.



PERFIL DEL PUESTO



27. Evaluar y proponer zonas riesgosas y de parqueo vehicular en coordinación con las Unidades orgánicas correspondientes.
28. Emitir informes de la Subgerencia para resolver en primera instancia los recursos en asuntos de su competencia.
29. Coordinar, supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) en el ámbito de su competencia.
30. Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos directivos y normatividad de la Subgerencia a su cargo, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
31. Representar a la Municipalidad ante organismos públicos y privados, nacionales e internacionales para la coordinación y realización de actividades concernientes al ámbito de su competencia.
32. Programar, coordinar, ejecutar, preparar y ejecutar el Plan Anual de Defensa Civil, los Planes de Prevención y Reducción de Riesgo de Desastres, Planes de Preparación, Planes de Operaciones de Emergencia, Planes de Evacuación Comunitaria, Planes de Rehabilitación y Planes de Contingencia, conforme a las directivas y normas de la materia.
33. Planificar, formular y ejecutar acciones de prevención, contingencia, emergencia y rehabilitación en materia de desastres; así como evaluar vulnerabilidades contra sismos, incendios y otros.
34. Supervisar el cumplimiento y aplicación de las normas y disposiciones de seguridad en los salones de espectáculos, ferias, mercados, coliseos y otros recintos abiertos al público, incluyendo los establecimientos hoteleros y otros de carácter comercial, social, cultural y religiosos.
35. Organizar, capacitar y conducir las brigadas de Defensa Civil del Distrito.
36. Promover y ejecutar acciones de capacitación en Defensa Civil, incluyendo mecanismos para la participación de la población y las entidades públicas y privadas, en el establecimiento de redes de prevención y contingencias de desastres.
37. Elaborar y mantener actualizado los mapas de identificación de riesgos, prevención y mayor vulnerabilidad del Distrito, acorde con los lineamientos técnicos vigentes; así como verificar su inclusión y concordancia en el Plan de Accondicionamiento Territorial o Plan de Desarrollo Urbano.
38. Cursar con las demás funciones que le asigne el Gerente de Servicios Públicos.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Órgano y unidades orgánicas que corresponden

Coordinaciones Externas:

Con instituciones del gobierno central, regional, provincial, distrital e instituciones privadas, de corresponder



PERFIL DEL PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s) titulación académica y especialidad requeridos		C) ¿Colegiatura?
☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ Técnica Básica (1 a 2 años) ☒ Técnica Superior (3 a 4 años) ☐ Universitaria	☒ Egresado(a) ☐ Bachiller ☐ Título/Licenciatura Especialidad, administración, economía e ingeniería y otros ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	Si ☐ No ☐ D) ¿Habilitación profesional? Si ☐ No ☐	

CONOCIMIENTOS

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

Técnicos relacionados a la administración pública

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

Gestión pública y otras al cargo

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Idiomas

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

03 años de experiencia general

Experiencia específica

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

02 años en funciones equivalentes

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

01 año de experiencia en el sector público en puestos con funciones equivalentes

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

Profesional ☐ Asesor ☐ Asistente ☒ Analista ☐ Especialista ☐ Supervisor ☐ Coordinador ☐ Jefe de Área o Departamento ☐ Gerente o Director ☐

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

No requiere

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Providencia, vocación de servicio, honestidad social y lealtad

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Servicios Públicos
Unidad Orgánica	Subgerencia de Seguridad Ciudadana, Defensa Civil y Tránsito
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto	Fiscalizadora 72
Dependencia jerárquica lineal	Subgerencia de Seguridad Ciudadana, Defensa Civil y Tránsito
Dependencia funcional	No aplica
Puestos a su cargo	No corresponde

MIIÓN DEL PUESTO

FUNCIONES DEL PUESTO

- Organizar, dirigir y supervisar las acciones de focalización de las actividades comunitarias, económicas y sociales en el distrito, en el marco de la normatividad que rige sobre el particular.
- Garantizar el cumplimiento de supervisión, evaluación y fiscalización, en el cumplimiento de las normas de la materia, fomentando la cultura y el respeto.
- Establecer criterios de orientación en relación a las acciones y obligaciones del administrado, que permitan la conformidad y propiciar el desarrollo armónico del distrito.
- Coordinar operativos en los establecimientos comunitarios, restaurantes, bares, paraderos, puntos de venta de carne roja, blanca y otros con la finalidad de velar por el cumplimiento de las normas establecidas en coordinación con el área regional de salud.
- Formular y proponer modificaciones al reglamento de aplicación de sanciones administrativas al reglamento de aplicación de sanciones administrativas RASA y cuadro único de infracciones y sanciones - CUS de la Municipalidad.
- Proponer, gestionar, impulsar e implementar mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad relacionada con los Órganos competentes.
- Formular y analizar las estadísticas en materia de fiscalización y control.
- Investigar, analizar las causas que motivan cometer las infracciones más frecuentes e graves a fin de proponer mecanismos que eviten que estas se produzcan.
- Coordinar y ejecutar capacitaciones al personal administrativo, instituciones, municipalidades distritales y otros interesados en temas relacionados con las competencias de la Subgerencia.
- Realizar programas educativos de difusión de normas municipales, relacionadas al área.
- Ejecutar labores que por analogía le corresponden en el ejercicio de sus funciones y actividades administrativas.
- Las demás funciones en el ámbito de su competencia le asigne la Subgerencia de Seguridad Ciudadana, Defensa Civil y Tránsito.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Órgano y unidades orgánicas que corresponden

Coordinaciones Externas:

Con instituciones del gobierno central, regional, provincial, distrital e instituciones privadas, de corresponder



PERFIL DEL PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grados(s) / Situación académica y carreras/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ Técnico Básico (1 ó 2 años) ☒ Técnico Superior (3 ó 4 años) ☐ Universitaria	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☐ Titular/Licenciatura Contabilidad, administración, economía, informática e inglés y otras ☐ Maestría ☐ Especialista ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	Si: ☐ No: ☐ Si: ☐ No: ☐

CONOCIMIENTOS

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

Técnicos relacionados a la administración pública

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

Gestión pública y afines 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 (Especificar)				
Correo electrónico					Uso de programas				
Uso de Internet					Otros programas				
Uso de redes									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

03 años de experiencia general

Experiencia específica

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

01 año en funciones equivalentes

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

01 año de experiencia en el sector público en puestos con funciones equivalentes

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

Profesional: ☐ Auxiliar o Asistente: ☒ Asesor: ☐ Especialista: ☐ Supervisor/Coordinador: ☐ Jefe de Área o Departamento: ☐ Gerente o Director: ☐

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia: en caso contrario, indicar afines para el puesto.

No requiere

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Provida, vocación de servicio, serabilidad social y actitud

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Gerencia de Servicios Públicos
Unidad Organizativa: Subgerencia de Seguridad Ciudadana, Defensa Civil y Tránsito
Puesto Estructural: No aplica
Nombre del puesto: Agente de Seguridad T2 - T9
Dependencia jerárquica local: Subgerencia de Seguridad Ciudadana, Defensa Civil y Tránsito
Dependencia funcional: No aplica
Puestos a su cargo: No corresponde

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar al servicio de seguridad ciudadana en la jurisdicción.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Ejecutar acciones relacionadas con la seguridad ciudadana.
2. Ejecutar rondas de vigilancia de acuerdo a las instrucciones del Subgerente de Seguridad Ciudadana, Defensa Civil y Tránsito.
3. Cumplir estrictamente con los turnos de vigilancia.
4. Cumplir estrictamente con los turnos de vigilancia.
5. Guardar que le asigna la Subgerencia de Seguridad.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

No aplica

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s) titulación académica y demás especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
☐ Primaria	☐ Incompleta	☐ Completa	☐ Especialista(s)	☐ Bachiller	☐ Título/ Licenciatura	☐ Si ☐ No	
☒ Secundaria	☐	☒				☐ Si ☐ No	
☐ Tercera Básica (1 a 3 años)	☐	☐				☐ Maestro ☐ Egresado ☐ Grado	
☐ Tercera Superior (2 a 4 años)	☐	☐				☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	
☐ Universitaria	☐	☐				☐ Si ☐ No	



PERFIL DEL PUESTO

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 DIALECTOS	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				Otro (Especificar)				
Otro (Especificar)					Otro (Especificar)				
Otro (Especificar)					Observaciones:				
Otro (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 años de experiencia general

Experiencia específica

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

02 años en funciones equivalentes

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

01 año de experiencia en el sector público en puestos con funciones equivalentes

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

Asesor principal

Asesor o Asistente

Analista

Especialista

Supervisor / Coordinador

Jefe de Área o Departamento

Gerente o Director

* Marque si otras respuestas contempladas sobre el requisito de experiencia: en caso contrario algo adicional para el puesto.

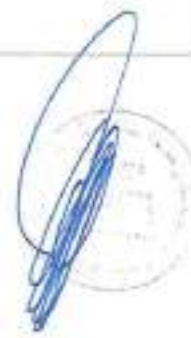
No requiere

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Provida, vocación de servicio, serabilidad social y lealtad

REQUISITOS ADICIONALES

Certificado de An



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Servicios Públicos
Unidad Orgánica	Subgerencia de Seguridad Ciudadana, Defensa Civil y Tránsito
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto	Policia Municipal 88 - 82
Dependencia jerárquica lineal	Subgerencia de Seguridad Ciudadana, Defensa Civil y Tránsito
Dependencia funcional	No aplica
Puestos a su cargo	No corresponde

CIÓN DEL PUESTO

Es responsable de hacer inspecciones en los locales comerciales y en el centro de abastos, aplicando las normas que rigen sobre el particular

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Cumplir y hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones municipales, sobre pesos y medidas, calidad de productos alimentarios, higiene y salubridad de los locales de expendio.
2. Participar activamente en la ejecución de actividades de verificación y comprobación de cumplimiento de obligaciones tributarias programadas por la Gerencia de Administración Tributaria.
3. Realizar el servicio de control y vigilancia en el Palacio Municipal y Alcaldía, así como participar en ceremonias Oficiales.
4. Realizar a los comerciantes e industriales inspecciones sobre higiene y salubridad, así como a aquellos ciudadanos que arrojan desechos sólidos y basura en general, en la vía pública.
5. Realizar labores de apoyo administrativo cuando se requiera.
6. Participar en las operativas de inspección del servicio de transporte urbano e interurbano de pasajeros, atentando a verificar el cumplimiento de disposiciones legales correspondientes.
7. Asumir la responsabilidad de los artículos y/o enseres incautados en las operativas hasta su informe en el Depósito Municipal, entregando los mismos mediante actas de intervención.
8. Las demás que le asigne el Subgerente Seguridad Ciudadana, Defensa Civil y Tránsito.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinationes Internas:

No aplica

Coordinationes Externas:

No aplica



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s) titulación académica y especialidad requerida(s)			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☐ Titular Licenciatura	SI ☐ No ☐	
☐ Primaria	☐	☐				SI ☐ No ☐	
☒ Secundaria	☐	☒					
☐ Técnica Básica (1 a 3 años)	☐	☐	☐ Maestro	☐ Egresado	☐ Grado		
☐ Técnica Superior (2 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	☒				Inglés	☒			
Hojas de cálculo	☒				Quechua	☒			
Programa de presentaciones	☒				Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Uru (especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones:				
Otros (especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

03 años de experiencia general

Experiencia específica

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

02 año en funciones equivalentes

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

01 año de experiencia en el sector público en puestos con funciones equivalentes

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

Procurador ☐ Asesor ☐ Asistente ☐ Especialista ☐ Supervisor / ☐ Jefe de Área o ☐ Departamento ☐ Director ☐

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

No requiere

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactividad, vocación de servicio, sensibilidad social y lealtad

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Servicios Públicos
Unidad Orgánica	Subgerencia de Seguridad Ciudadana, Defensa Civil y Tránsito
Puesto Específico	No aplica
Nombre del puesto	Técnico Administrativo ES
Dependencia jerárquica funcional	Subgerencia de Seguridad Ciudadana, Defensa Civil y Tránsito
Dependencia funcional	No aplica
Puestos a su cargo	No corresponde

CIÓN DEL PUESTO

Es responsable del abastecimiento y la logística del área de gestión de riesgo de desastres.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Participar en la elaboración del inventario de Recursos Humanos y Materiales para la atención de Emergencias.
- Contribuir en la organización de Comités de Defensa Civil en centros educativos, organizaciones laborales, comunales, eclesiales, culturales, etc.
- Participar en la promoción y ejecución de ejercicios de simulación por desastres.
- Realizar la Evaluación Preliminar de Daños y constatar necesidades.
- Apoyar acciones de Búsqueda y Rescate.
- Elaborar Planes de Acción a la población.
- Participar en la evacuación de la población.
- Apoyar en la edición de manuales.
- Otras funciones pertinentes que le designe la Subgerencia de Seguridad Ciudadana, Defensa Civil y Tránsito.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinationes Internas:

Con Órganos y unidades orgánicas que correspondan

Coordinationes Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s) titulación académica y especialización requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleto	Completo	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☐ Título/Licenciatura	SI	No
☐ Primaria	☐	☐	Contabilidad, administración, economía y otras			D) ¿Especialización profesional?	
☐ Secundaria	☐	☐					
☐ Técnico Básico (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado	SI	No
☒ Técnico Superior (3 ó 4 años)	☐	☒	☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado		
☐ Universitario	☐	☐					



PERFIL DEL PUESTO

CONSENTIENTOS

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

Me andco

16) Cursos y Programas de especialización impartidos y sustentados con documentos:

We define

© Conocimientos de Ofimática e Idioma/Oratoria

OFERTAÇÃO	Nível de domínio				DIOMAS / DIALECTO	Nível de domínio			
	Não aplica	Básico	Intermediário	Avançado		Não aplica	Básico	Intermediário	Avançado
Processador de textos		X			Português	X			
Folha de cálculo		X			Português	X			
Programa de apresentações		X			Outros (Especificar)				
Internet (apresentar)					Outro (apresentar)				
Outros (apresentar)					Outros (apresentar)				
Outros (apresentar)					Outros (apresentar)				

EXPERIENCIA

Experiencia personal

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

34 años de experiencia general

Exercises specification

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

Non traduttore

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

01 año de experiencia en el sector público es puntaje con los otros equivalentes

C. Marque el nivel mínimo de puesto que ha ocupado como experiencia: ya sea en el sector público o privado

Procedures

Number 9 37

Analysis:

Figures

Supervisor: _____

Jefe de Area o

Costanza di _____

* Menciona otros ejemplos complementarios sobre el resultado de experiencia: en caso adicional algo adicional para el puesto.

No matt store

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Provisión, vocación de servicio, sensibilidad social y actitud

REQUISITOS ADICIONALES

No police



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Servicios Públicos
Unidad Orgánica	Subgerencia de Seguridad Ciudadana, Defensa Civil y Tránsito
Puesto Educativo	No aplica
Nombre del puesto	Chofer 34
Dependencia jerárquica directa	Subgerencia de Seguridad Ciudadana, Defensa Civil y Tránsito
Dependencia funcional	No aplica
Puestos a su cargo	No corresponde

MISIÓN DEL PUESTO

Es responsable de la conducción de vehículos al servicio del área asignada.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Conducir correctamente el vehículo asignado para el transporte de personal a otros servicios de transporte.
- Brindar los servicios con cortesía, buen trato y seguridad.
- Realizar el mantenimiento periódico necesario para el buen funcionamiento del vehículo a su cargo. Asimismo, efectuar revisiones diarias, antes de iniciar las labores cotidianas.
- Realizar reparaciones menores de menor complejidad, que sean necesarias para la adecuada operación del vehículo a su cargo.
- Del buen uso de combustible y otros materiales asignados, así como llevar registro y control del consumo de los mismos.
- Guardar el vehículo a su cargo en los locales autorizados, al término de la jornada de trabajo.
- Otras que le asigna el Subgerente de Seguridad Ciudadana, Defensa Civil y Tránsito.

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?	
☐ Primaria	☐ Incompleta	☐ Completa	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☐ Título/Licenciatura	SI	☐ No
☒ Secundaria	☐	☒				SI	☐ No
☐ Técnico Básico (1 a 2 años)	☐	☐	☐ Maestro	☐ Egresado	☐ Grado	D) ¿Habilitación profesional?	
☐ Técnico Superior (3 a 4 años)	☐	☐				SI	☐ No
☐ Universitario	☐	☐	☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado		



PERFIL DEL PUESTO

CONOCIMIENTOS

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

Habilidad para conducir vehículos

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

Motorista y Biotrófidos Automático

C) Conocimientos de Ofidatos e Idiomas/Dialectos

OFIDATOS	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procedimientos de trabajo	X				Ingles	X			
Habilidades de oficina	X				Quechua	X			
Programa de procedimientos	X				Quechua (Especialista)				
Idioma (español)					Idioma (quechua)				
Idioma (quechua)					Idioma (aymara)				
Idioma (aymara)					Otros idiomas				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

33 años de experiencia general

Experiencia específica

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

02 año en funciones equivalentes

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

11 años de experiencia en el sector público en puestos con funciones equivalentes

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

Interventor ☐ Auxiliar a ☐ Asesor ☐ Especialista ☐ Supervisor ☐ Jefe de Área o ☐ Gerente o ☐ Director ☐

* Mencione otras actividades complementarias sobre el resultado de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.

No requiere

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactividad, vocación de servicio, sensibilidad social y laboral

REQUISITOS ADICIONALES

Brevete profesional A II



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Servicios Públicos
Unidad Orgánica	Subgerencia de Registro Civil
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto	Subgerente SS
Dependencia jerárquica directa	Gerencia de Servicios Públicos
Dependencia funcional	No aplica
Puestos a su cargo	De la Subgerencia a su cargo

MISIÓN DEL PUESTO

Es responsable de ejecutar las acciones orientadas a la programación, organización y coordinación de las procesos relacionados con los Registros Civiles, concordantes con el Código Civil y Normas Complementarias.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planear, organizar, dirigir, operar y controlar las inscripciones de su competencia.
2. Registrar los nacimientos, matrimonios, defunciones y demás actos que modifiquen el estado civil de las personas; las resoluciones que se deriven de ley.
3. Asesorar los derechos por la vía judicial, administrativa y notarial.
4. Promover la formación de personal calificado que registre la inscripción, así como de los Registradores Civiles y demás personal que integre el Sistema Registral.
5. Colaborar con el ejercicio de las funciones de las autoridades de salud, policiales y judiciales pertinentes con los registros de los hechos vitales de las personas.
6. Velar por el respeto al derecho a la intimidad e identidad de la persona y los demás derechos inherentes a ella derivados de su inscripción en el registro.
7. Elaborar los estadísticos mensuales de los hechos y actos vitales y reporte mensual de fallecidos de madres y mayores de edad registrados en el Registro del Estado Civil a la Oficina de Fomento de RENEC para la consolidación de Focalización de procesos electrónicos del MCI PURA y BINGA.
8. Remite diariamente a RENEC, los datos electrónicos, así como los Certificados de Nacimiento, de defunción y matrimonio.
9. Conservar y proteger las tiras de registros y documentos (archivo) en los que están registrados los hechos vitales, según corresponda en orden cronológico, utilizando de ser posible, sistemas y métodos simplificados computarizados.
10. Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad interna de la Unidad Orgánica, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto responsable de las funciones en materia del sistema administrativo de modernización.
11. Recibir administrativamente, judicial y notarial de hechos vitales.
12. Celebrar matrimonios civiles por encargo expreso del estado.
13. Monitorar el desarrollo al padrón censal distal para la identificación de los niños, niñas menores de 6 años homologado y actualizado en formato electrónico, considerando una verificación física.
14. Cumplir con las demás funciones asignadas por la Gerencia de Servicios Públicos.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas:

Órgano y unidades orgánicas que corresponden



PERFIL DEL PUESTO

Coordinación Externa:

Con instituciones del gobierno central, regional, provincial, distrital e instituciones privadas, de correspondencia:

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado(s) de educación académica y competencias requeridas		C) ¿Colegiatura?	
☐ Primaria	☐ Incompleta	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/Universitaria	Si ☒ No ☐
☐ Secundaria	☐ Incompleta	Derecho, Contabilidad, administración, economía y otras			D) ¿Habilitación profesional?
☐ Tercera Básica (1 a 2 años)	☐ Completa				Si ☒ No ☐
☐ Tercera Superior (3 a 4 años)	☐ Incompleta	☐ Maestro	☐ Egresado	☐ Grado	
☒ Universitaria	☐ Incompleta	☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado	

CONOCIMIENTOS

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

Técnicas relacionadas a la administración pública

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

Gestión pública y otras al cargo

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		☒			Ingles	☒			
Hojas de cálculo		☒			Quechua	☒			
Programa de presentaciones		☒			Otros (Especificar)				
Correo electrónico					Otros (Especificar)				
Internet					Otros (Especificar)				
Software					Otros (Especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 años de experiencia general

Experiencia específica

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

01 año en funciones equivalentes

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

01 año de experiencia en el sector público en puestos con funciones equivalentes

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

Prestador ☐ Asesor ☐ 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 requiere

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Provida, vocación de servicio, seriedad social y lealtad

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Servicios Públicos
Unidad Orgánica	Subgerencia de Registro Civil
Puesto Extraordinario	No aplica
Número del puesto:	Auxiliar Administrativo SE - 07
Dependencia jerárquica directa:	Subgerencia de Registro Civil
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No corresponde

MISSION DEL PUESTO

Encargado de cumplir con las tareas administrativas señaladas de la subgerencia

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Ordenar información para la ejecución de los procesos técnicos del área.
2. Apoyar la tramitación de documentación relativa al área, así como apoderar en la organización y gestión del archivo del área.
3. Apoyar la actualización de registros, libros, documentos y normas correspondientes al área.
4. Digitar información de acuerdo a instrucciones.
5. Ejecutar diversos libros de apoyo administrativo correspondiente al área.
6. Otras que implique el área beneficiaria.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

No corresponde

Coordinaciones Externas:

No corresponde

FORMACIÓN ACADÉMICA

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



PERFIL DEL PUESTO

CONOCIMIENTOS

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

No requiere

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

No requiere

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

Ofimática	Nivel de dominio				IDIOMA / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Guatemalteco	X			
Programa de presentaciones		X			Otro (Especificar)				
Otro (Especificar)					Otro (Especificar)				
Otro (Especificar)					Otro (Especificar)				
Otro (Especificar)					Otro (Especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 años de experiencia general

Experiencia específica

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

01 año en funciones equivalentes

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

01 año de experiencia en el sector público en puestos con funciones equivalentes

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

Presupuesto ☐ Asesor ☒ Asistente ☐ Especialista ☐ Supervisor / Coordinador ☐ Jefe de Área o Departamento ☐ Gerente / Director ☐

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

No requiere

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Ética, justa, analítica, proactivo

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Servicios Públicos
Unidad Orgánica	Subgerencia de Gestión de los Servicios de Agua y Saneamiento
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto	Subgerente SS
Dependencia jerárquica inmediata	Gerencia de Servicios Públicos
Dependencia funcional	No aplica
Puestos a su cargo	De la subgerencia a su cargo

CIÓN DEL PUESTO

Responsable de dotar a la población del suministro de agua potable y saneamiento, estableciendo procesos de captación, educación, tratamiento, conducción, almacenamiento y distribución del agua potable, así como de instalación, recolección, tratamiento y disposición de las aguas servidas, para mejorar la calidad de vida de la población.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Presentar, ejecutar y evaluar el Plan de suministro de los servicios de agua potable y saneamiento a nivel distrital.
2. Coordinar, supervisar y controlar la prestación del servicio de agua potable y alcantarillado.
3. Establecer procesos de captación, educación, tratamiento, conducción, almacenamiento y distribución del agua potable, así como de instalación, recolección, tratamiento y disposición de las aguas servidas.
4. Promover la disposición de excretas en la zona rural, a través de la construcción de latrines y fosas sépticas y la limpieza de estas últimas.
5. Coordinar, supervisar y controlar el correcto mantenimiento a los equipos e instalaciones, efectuando los ajustes necesarios.
6. Organizar y mantener el registro de usuarios del servicio de agua potable y alcantarillado.
7. Establecer mecanismos de control y de medición del consumo domiciliario de agua y efectuar la facturación y cobros oportunos del servicio brindado.
8. Organizar, controlar y monitorear un equipo de trabajo que inspeccione y supervise el buen funcionamiento de las conexiones sanitarias, de agua potable y alcantarillado, investigando conexiones domiciliarias no autorizadas.
9. Atender los reclamos de los usuarios del agua potable y alcantarillado.
10. Programar y monitorear el nivel de servicios.
11. Efectuar charlas y exposiciones relacionadas al suministro de agua potable y al mantenimiento de la red de alcantarillado.
12. Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el distrito, de conformidad con las leyes y reglamentos sobre la materia.
13. Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con los servicios de saneamiento del distrito.
14. Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes en el distrito.
15. Administrar los servicios de saneamiento del distrito a través de las operaciones espontáneas, organizaciones comunitarias o directivas.
16. Promover la conformación de organizaciones comunitarias (AJSS, Comités u otras formas de organización) para la administración de los servicios de saneamiento, recolección y registro.
17. Brindar asistencia técnica y supervisar a las organizaciones comunitarias administradoras de servicios de saneamiento del distrito.
18. Programar, dirigir y ejecutar campañas de educación sanitaria y cuidado del agua.
19. Otras funciones que le otorga el Jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinationes Internas:

Órganos y unidades orgánicas, de correspondencia

Coordinationes Externas:

Con instituciones del gobierno central, regional, provincial, distrital e instituciones privadas, de correspondencia



PERFIL DEL PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridas			C) ¿Colegiatura?	
	Insuficiente	Competente	☒ Egresado(a) ☐ Bachiller ☐ Titulo/Licenciatura Contabilidad, administración, economía, derecho, ingeniería y otras			☐ Si ☐ No	
☐ Primaria	☐	☐				D) ¿Habilitación profesional? ☐ Si ☐ No	
☐ Secundaria	☐	☐					
☐ Técnica Básica (1 a 2 años)	☐	☐	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Doctor				
☐ Técnica Superior (3 a 4 años)	☐	☐					
☒ Universitario	☐	☒					
			☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Doctor				

CONOCIMIENTOS

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

Técnicas relacionadas a la administración pública

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

Gestión pública

C) Condimentos de Clima e Idioms Dialectos

COMPETENCIA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedia	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedia	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Gaucho	X			
Programas de presentaciones		X			Otro (Especificar)				
Otro (Especificar)					Otro (Especificar)				
Otro (Especificar)					Otro (Especificar)				
Otro (Especificar)					Otro (Especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia ocular

02 años de experiencia general

Experiencia específica

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

Q: ¿Qué son funciones equivalentes?

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

[7] año de experiencia en el sector público en puestos de funciones equivalentes

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

4444

Appendix 2: 2

Analysis

2000

Supervisor

Julie C. Adams et al.

Discussion is

³ Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia: en caso existiera algo adicional mere el puntaje

No requirement

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Agencia, encalla, comunicación orga

REQUISITOS ADICIONALES

No action

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Servicios Públicos
Unidad Orgánica	Subgerencia de Gestión de los Servicios de Agua y Saneamiento
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto	Ingeniería ATM 22
Dependencia jerárquica (nivel)	Subgerencia de Gestión de los Servicios de Agua y Saneamiento
Dependencia funcional	No aplica
Puestos a su cargo	No Corresponde

MISIÓN DEL PUESTO

Encargado de supervisar y ejecutar las actividades especializadas en gestión ambiental y en lo correspondiente al mantenimiento de Ornato y ATM.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Brindar asistencia y asesoramiento técnico a las JASS y otras organizaciones comunales afines, en las fases de organización, administración, operación y mantenimiento de los servicios de saneamiento existentes.
2. Disponer e implementar las medidas que sean necesarias, respecto al cumplimiento de las obligaciones de las organizaciones comunales de las JASS.
3. Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el distrito, de conformidad con las leyes y reglamentos sobre la materia.
4. Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con los servicios de saneamiento del distrito.
5. Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes en el distrito.
6. Administrar los servicios de saneamiento del distrito a través de los operadores acreditados, organizaciones comunales o directamente.
7. Promover la información de organizaciones comunales (JASS, Comités u otras formas de organización), para la administración de los servicios de saneamiento, reconocerlos y registrarlos.
8. Brindar asistencia Técnica y supervisar a las organizaciones comunales administradoras de servicios de saneamiento del distrito.
9. Programar, dirigir y ejecutar campañas de educación sanitaria y cuidado del agua.
10. Otras que le otorgue la Subgerencia de Gestión Ambiental, Ornato y ATM.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Órgano y unidades orgánicas que correspondan

Coordinaciones Externas:

Con instituciones del gobierno central, regional, provincial, distrital e instituciones privadas, de corresponder

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s) / titulación académica(s) y especialización(es) requeridas			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título / Licenciatura	Si	No ☒
☐ Primaria	☐	☐	Ingeniería Industrial y otras			D) ¿Habilitación profesional?	
☐ Secundaria	☐	☐				Si	No ☒
☐ Tercera Básica (3-5 años)	☐	☐	☐ Maestro	☐ Egresado	☐ Grado		
☐ Tercera Superior (3-4 años)	☐	☐					
☒ Universitaria	☐	☒	☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado		



PERFIL DEL PUESTO

CONOCIMIENTOS

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

No requiere

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

No requiere

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			Otro (Especificar)				
Otro (Especificar)					Otro (Especificar)				
Otro (Especificar)					Quechuanas				
Otro (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

01 años de experiencia general

Experiencia específica

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

01 año en funciones equivalente

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

01 año de experiencia en el sector público en puestos con funciones equivalentes

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

Presidente municipal ☐ Asesor ☐ Analista ☒ Especialista ☐ Supervisor / Coordinador ☐ Jefe de Área o Departamento ☐ Gerente o Director ☐

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

No requiere

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, empatía, comunicación oral

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Servicios Públicos
Unidad Orgánica	Subgerencia de Gestión de los Servicios de Agua y Saneamiento
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto	Técnico administrativo 08
Dependencia jerárquica directa	Subgerencia de Gestión de los Servicios de Agua y Saneamiento
Dependencia funcional	No aplica
Puestos a su cargo	No Corresponde

MISIÓN DEL PUESTO

Encargado de promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el distrito.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el distrito, de conformidad con las leyes y reglamentos sobre la materia.
2. Ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con los servicios de saneamiento del distrito.
3. Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes en el distrito.
4. Brindar asistencia técnica a las organizaciones comunitarias administradoras de servicios de saneamiento del distrito.
5. Ejecutar campañas de educación sanitaria y cultura del agua.
6. Conducir y efectuar el monitoreo y seguimiento del trámite de los expedientes técnicos y administrativos generados en el área.
7. Evaluar la seguridad de los equipos, expedientes y sistemas de información de la Sub Gerencia.
8. Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Órganos y unidades orgánicas, de corresponder

Coordinaciones Externas:

Con instituciones del gobierno central, regional, provincial, distrital e instituciones privadas, de corresponder

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s) titulación académica y competencias requeridas			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☐ Título Universitario	Si	No
☐ Primaria	☐	☐	Competencias: administración, economía, derecho e ingeniería y otras			D) ¿Habilitación profesional?	
☐ Secundaria	☐	☐				Si	No
☐ Técnica Básica (2 ó 3 años)	☐	☐	☐ Maestro	☐ Egresado	☐ Grado		
☒ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒	☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado		
☐ Universitaria	☐	☐					



PERFIL DEL PUESTO

CONOCIMIENTOS

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

No requiere

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

No requiere

C) Conocimientos de Oficiales e Idiomas/Idiomas:

OFICIALIA	Nivel de dominio				IDIOMAS / IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procedimientos de trabajo		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Guaraní	X			
Programa de presentaciones		X			Otro (especificar)				
Otro (especificar)					Otro (especificar)				
Otro (especificar)					Otro (especificar)				
Otro (especificar)					Otro (especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia general

02 años de experiencia general

Experiencia específica

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

01 año en funciones equivalentes

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

01 año de experiencia en el sector público en puestos con funciones equivalentes

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

☐ Profesional
☒ Auxiliar o Asistente
☐ Asesor
☐ Especialista
☐ Supervisor / Coordinador
☐ Jefe de Área o Departamento
☐ Gerente o Director

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

No requiere

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, empatía, comunicación oral

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Origen	Gerencia de Servicios Públicos
Unidad Orgánica	Subgerencia de Gestión de los Servicios de Agua y Saneamiento
Puesto Estructural	No aplica
Número del puesto	Operador/a 01 - 02
Dependencia jerárquica directa	Subgerencia de Gestión de los Servicios de Agua y Saneamiento
Dependencia funcional	No aplica
Puestos a su cargo	No Corresponde

MISSION DEL PUESTO

Encargado de la ejecución de actividades técnicas variables en el servicio de abastecimiento de agua potable.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Operar y mantener en las mejores condiciones los equipos eléctricos y/o de la planta de tratamiento.
2. Realizar los análisis y el control de la calidad del agua, para lo cual debe adoptar en forma oportuna los equipos, elementos e insumos necesarios.
3. Informar los daños, emergencias y accidentes que ocurran en la planta, registrándolos en la planilla respectiva.
4. Ejecutar de forma técnica y en el menor tiempo posible, las reparaciones de los equipos de la planta siempre que esté capacitado y autorizado para ello.
5. Cuidar con las normas establecidas en el manual de operación y mantenimiento de la planta.
6. Realizar el mantenimiento preventivo de la planta, línea y equipos satelitales.
7. Asistir en su turno de trabajo la planta de tratamiento y sus alrededores.
8. Reportar antes de entrar en el turno al reemplazante todas las novedades presentadas durante la jornada.
9. Ejecutar los labores de carga y descarga del material y los insumos necesarios para el normal desempeño de la planta de tratamiento.
10. Ejecutar los labores de vigilancia y control para el cumplimiento del reglamento interno para la prestación de los servicios de abastecimiento y saneamiento.
11. Otras funciones inherentes al cargo que le asigna el Jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
No corresponde
Coordinaciones Externas:
No corresponde

FORMACIÓN ACADÉMICA

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



PERFIL DEL PUESTO

CONOCIMIENTOS

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

No requiere

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

No requiere

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Otros:

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 cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otro (Especificar)				
Otro (Especificar)					Otro (Especificar)				
Otro (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otro (Especificar)					Otros (Especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia general

02 años de experiencia general

Experiencia específica

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

01 año en funciones equivalentes

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

01 año de experiencia en el sector público en puestos con funciones equivalentes

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

Procurador

Asesor o

Asistente

Asesor

Asesor

Superior

Contributivo

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:

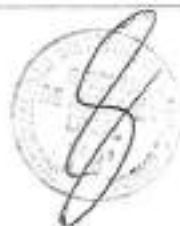
No requiere

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, empatía, comunicación oral

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Servicios Públicos
Unidad Orgánica	Subgerencia de Gestión de los Servicios de Agua y Saneamiento
Puesto Estructural	No aplica
Número del puesto	Vigilante 83
Dependencia jerárquica directa	Subgerencia de Gestión de los Servicios de Agua y Saneamiento
Dependencia funcional	No aplica
Puestos a su cargo	No corresponde

MISIÓN DEL PUESTO

Encargado de la custodia de los bienes asignados a la subgerencia

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Ejercer la vigilancia y protección de Local
2. Efectuar rondas de vigilancia durante el turno de trabajo
3. Cumplir estrictamente con los turnos de vigilancia
4. Elaborar partes dentro de las competencias señaladas durante la jornada de trabajo
5. Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

No aplica

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s) / Situación académica y centros/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	☐ Egresado(a)	☐ Sembrer	☐ Título/Licenciatura	SI	No
☐ Primaria	☐	☐				D) ¿Habilitación profesional?	
☒ Secundaria	☐	☒					
☐ Técnica Básica (1 a 2 años)	☐	☐	☐ Maestro	☐ Egresado	☐ Grado		
☐ Técnica Superior (3 a 4 años)	☐	☐					
☐ Universitario	☐	☐	☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado		



PERFIL DEL PUESTO

CONOCIMIENTOS

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

No requiere

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

No requiere

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Idiomas

OFIMÁTICA	No aplica	Nivel de dominio			IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
		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 (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia general:

02 años de experiencia general

Experiencia específica:

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

01 año en funciones equivalentes

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

01 año de experiencia en el sector público en puestos con funciones equivalentes

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

Asistente personal ☐ Asistente administrativo ☐ Asistente ☐ Especialista ☐ Supervisor ☐ Jefe de Área o Departamento ☐ Gerente o Director ☐

* Mencionar otras experiencias complementarias sobre el resultado de experiencia: en caso existiera algo adicional para el puesto.

No requiere

HABILIDADES O COMPETENCIAS

No requiere

REQUISITOS ADICIONALES

No requiere



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Gerencia de Servicios Públicos
Unidad Orgánica: Subgerencia de Gestión de los Servicios de Agua y Saneamiento
Puesto Estructural: No aplica
Nombre del puesto: Trabajador de Servicios 04
Dependencia jerárquica: Subgerencia de Gestión de los Servicios de Agua y Saneamiento
Dependencia funcional: No aplica
Puede a su cargo: No corresponde

MISIÓN DEL PUESTO

Encargado de las funciones destinadas a las actividades de limpieza de la oficina.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar actividades de limpieza, mantenimiento y operatividad de los equipos asignados a las oficinas.
- 2 Limpiar y distribuir diariamente los ambientes del área asignada.
- 3 Cuidar y vigilar la infraestructura municipal durante su servicio.
- 4 Usar de manera obligatoria el uniforme de trabajo.
- 5 Asser la responsabilidad del mantenimiento y limpieza del equipo de trabajo a su cargo.
- 6 Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

No corresponde

Coordinaciones Externas:

No corresponde

FORMACIÓN ACADÉMICA

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



CONOCIMIENTOS

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

No requiere

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

No requiere

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Ingles	X		
Hoja de cálculo	X				Quechua	X		
Programa de presentaciones	X				Chia (Esperanza)			
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)			
Otros (Especificar)					Observaciones:			
Otros (Especificar)								

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 año de experiencia general

Experiencia específica

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

01 año en funciones equivalentes

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

01 año de experiencia en el sector público en puestos con funciones equivalentes

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

Procurador

Auxiliar o

Auxiliar

Especialista

Supervisor /

Jefe de Área o

Gerente o

Procurador

Auxiliar o

Auxiliar

Especialista

Supervisor /

Jefe de Área o

Gerente o

*Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia: en caso contrario deje adicional para el puesto.

No requiere

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, empatía, comunicación oral

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

