

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLIVAR



MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS - MPP

ALCALDE: Melecio Rivera Echeverría

AÑO 2024



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLÍVAR

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS

El Manual de Perfiles de Puestos de la Municipalidad Provincial de Bolívar, es el documento técnico normativo de gestión institucional que orienta al Servidor Público la descripción de las funciones específicas a nivel de cargo o puesto de trabajo, desarrollándolas a partir de la estructura orgánica y funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones - ROF, así como en base a los requerimientos de cargos considerados en el Clasificador de Cargos y Cuadro para Asignación de Personal Provisional - CAPP.

El Manual de Perfiles de Puestos - MPP, es un documento de gestión que contiene además en forma ordenada y sistemática, la información y/o las instrucciones sobre el perfil y atributos que deben de poseer el personal que conforma la Estructura Orgánica de la entidad. Reemplaza al Manual de Organización y Funciones - MOF, de conformidad con lo dispuesto en la Directiva N° 001-2013- SERVIR/GDSRH, de fecha 27 de setiembre de 2013 "Normas para la formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP", aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 161-2013-SERVIR/PE, por la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, que ha dejado sin efecto la Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR y la Directiva N° 001-95-INAP/DNR que regulaban la elaboración del Manual de Organización y Funciones - MOF en las entidades públicas, y en su lugar, a partir del 02 de enero de 2014, las entidades públicas requieren obligatoriamente utilizar la metodología para la formulación de perfiles de puestos. Disposiciones refrendadas por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000018-2024-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH, "Diseño de perfiles de puestos y elaboración, aprobación, administración y modificación del manual de perfiles de puestos".

AÑO FISCAL 2024



INDICE

I. INTRODUCCIÓN.....	2
II. BASE LEGAL	3
III. ORGANIGRAMA DE LA ENTIDAD PÚBLICA	4
IV. RESUMEN DE LOS PERFILES DE PUESTOS DE LA ENTIDAD PÚBLICA	5
V. PERFILES DE PUESTOS	8





I INTRODUCCIÓN

El presente Instrumento de Gestión denominado Manual de Perfiles de Puestos – PP, de la Municipalidad Provincial de Bolívar, es el documento técnico normativo de gestión institucional que orienta al Servidor Público la descripción de las funciones específicas a nivel de cargo o puesto de trabajo, desarrollándolas a partir de la estructura orgánica y funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones - ROF, así como en base a los requerimientos de cargos considerados en el Clasificador de Cargos Institucional y el Cuadro para Asignación de Personal Provisional – CAP Provisional.

Como también, y según la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000018-2024-SERVIR-PE, que Aprueba la Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH, "Diseño de perfiles de puestos y elaboración, aprobación, administración y modificación del manual de perfiles de puestos", que aplica para nuestro caso la Guía Metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos, es aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057.

Por lo tanto, el Manual de Perfiles de Puestos – PP de la Municipalidad Provincial de Bolívar, ha sido elaborado teniendo en cuenta las normas y dispositivos legales vigentes en materia de organización, conforme dispone la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000018-2024-SERVIR-PE y la Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH.

El presente documento contiene la descripción de los Perfiles de Puestos o cargos aprobados en el Cuadro de Asignación de Personal Provisional – CAPP, de la Municipalidad Provincial de Bolívar, mediante la identificación del puesto, misión del puesto, funciones del puesto, coordinaciones principales del puesto, requisitos del puesto, nacionalidad y las habilidades o competencias del puesto.

La elaboración del presente manual tiene por objeto, proporcionar a los funcionarios y servidores públicos la información de sus funciones y ubicación dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad.





II. BASE LEGAL

Constituye la base legal del presente Manual, los siguientes dispositivos:

- Constitución Política del Perú Título XIX "De la Descentralización", Art. 191°.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificaciones.
- Decreto Legislativo N° 1023, Que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 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 Puestos - MPP".
- Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, Lineamientos para elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones por parte de las entidades de la administración pública.
- Resolución de Contraloría N° 392-2020-CG, Que aprueba la Directiva N° 020-2020-CG/NORM, Directiva de los Órganos de Control Institucional.
- Decreto Legislativo N° 1412, que aprueba la Ley de Gobierno Digital, con el objeto establecer el marco de gobernanza del gobierno digital en el Estado y el régimen jurídico para el uso de tecnologías digitales en la Administración Pública.
- Decreto de Urgencia N° 016-2020, que establece medidas en materia de los Recursos Humanos del Sector Público.
- Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción, y otras disposiciones.
- Decreto Supremo N° 053-2022-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción, y otras disposiciones.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N.° 014-2023-SERVIR-PE, que Aprueba los perfiles de los gerentes generales regionales de los gobiernos regionales y los gerentes municipales de los gobiernos locales priorizados, en el marco del Decreto de Urgencia N° 002-2023, conforme al Anexo N° 01 que forma parte integrante de la presente Resolución, así como los perfiles, metas de cumplimiento, indicadores, criterios de evaluación, dotación y contraprestaciones de servidores públicos de alto rendimiento en Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000018-2024-SERVIR-PE, Que aprueba la Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH, "Diseño de perfiles de puestos y elaboración, aprobación, administración y modificación del manual de perfiles de puestos".



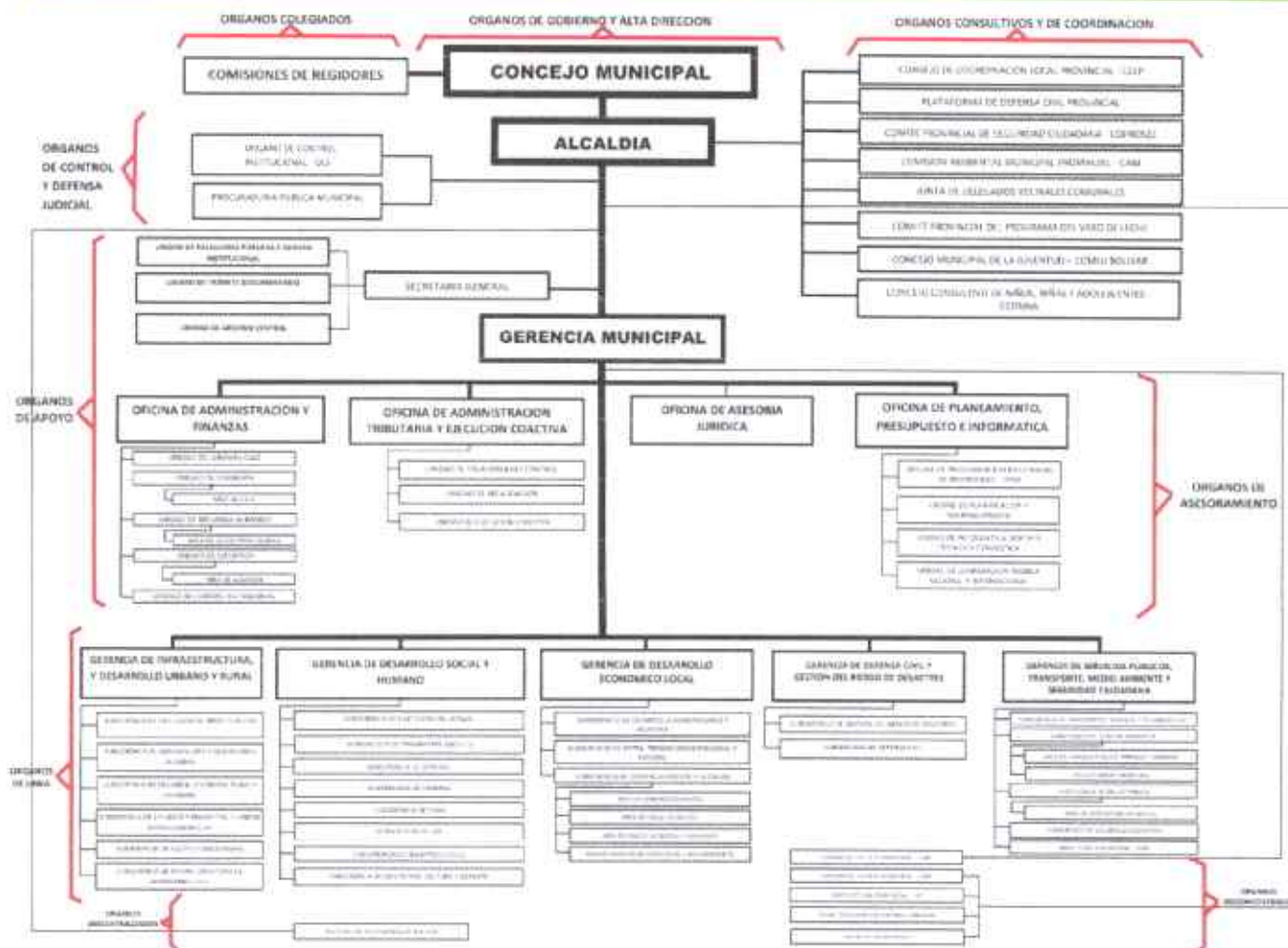


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLIVAR



III. ORGANIGRAMA DE LA ENTIDAD PÚBLICA

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLIVAR - 2024





IV. RESUMEN DE LOS PERFILES DE PUESTOS DE LA ENTIDAD PÚBLICA

	Organo o Unidad Orgánica	Puesto	Clasificación
1	Alcalde Distrital	Alcalde	FP
2	Alcaldía Distrital	Chofer de Alcaldía	SP-AP
3	Gerencia Municipal	Gerente Municipal	EC
4	Órgano de Control Institucional - OCI	Jefe de OCI	SP-DS
5	Procuraduría Pública Municipal - PPM	Procurador Público Municipal	SP-DS
6	Secretaría General	Secretario General	SP-ES
7	Unidad de Relaciones Públicas e Imagen Institucional	Jefe Unidad de Relaciones Públicas e Imagen Institucional	SP-AP
8	Unidad de Relaciones Públicas e Imagen Institucional	Operador de TV	SP-AP
9	Unidad de Trámite Documentario	Jefe Unidad de Trámite Documentario	SP-AP
10	Unidad de Archivo Central	Jefe Unidad de Archivo Central	SP-AP
11	Oficina de Administración y Finanzas	Jefe Oficina de Administración y Finanzas	SP-EJ
12	Unidad de Contabilidad	Jefe Unidad de Contabilidad	SP-ES
13	Unidad de Tesorería	Jefe Unidad de Tesorería	SP-ES
14	Área de Caja	Responsable Área de Caja	SP-AP
15	Unidad de Recursos Humanos	Jefe Unidad de Recursos Humanos	SP-AP
16	Área de Secretaría Técnica	Responsable Área de Secretaría Técnica	SP-ES
17	Unidad de Logística	Jefe Unidad de Logística	SP-ES
18	Área de Almacén	Responsable Área de Almacén	SP-AP
19	Unidad de Control Patrimonial	Jefe Unidad de Control Patrimonial	SP-AP
20	Oficina de Administración Tributaria y Ejecución Coactiva	Jefe Oficina de Administración Tributaria y Ejecución Coactiva	SP-EJ
21	Unidad de Fiscalización y Control	Jefe Unidad de Fiscalización y Control	SP-AP
22	Unidad de Recaudación	Jefe Unidad de Recaudación	SP-AP
23	Unidad de Ejecución Coactiva	Jefe Unidad de Ejecución Coactiva	SP-AP
24	Oficina de Asesoría Jurídica	Jefe Oficina de Asesoría Jurídica	SP-EJ
25	Oficina de Planeamiento, Presupuesto e Informática	Jefe Oficina de Planeamiento, Presupuesto e Informática	EC
26	Oficina de Programación Multianual de Inversiones - OPMI	Jefe OPMI	SP-ES
27	Unidad de Planificación y Racionalización	Jefe Unidad de Planificación y Racionalización	SP-ES
28	Unidad de Informática, Soporte Técnico y Estadística	Jefe Unidad de Informática, Soporte Técnico y Estadística	SP-AP
29	Unidad de Cooperación Técnica Nacional e Internacional	Jefe Unidad de Cooperación Técnica Nacional e Internacional	SP-AP
30	Gerencia de Infraestructura, y Desarrollo Urbano y Rural	Gerente de Infraestructura, y Desarrollo Urbano y Rural	SP-EJ
31	Subgerencia de Ejecución de Obras Públicas	Subgerente de Ejecución de Obras Públicas	SP-ES
32	Subgerencia de Supervisión y Liquidaciones de Obras	Subgerente de Supervisión y Liquidaciones de Obras	SP-ES
33	Subgerencia de Desarrollo Urbano, Rural y Catastro	Subgerente de Desarrollo Urbano, Rural y Catastro	SP-ES
34	Subgerencia de Estudios y Proyectos, y Unidad Formuladora (UF)	Subgerente de Estudios y Proyectos, y Unidad Formuladora (UF)	SP-ES



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLIVAR



35	Subgerencia de Equipo y Maquinaria	Subgerente de Equipo y Maquinaria	SP-ES
36	Subgerencia de Equipo y Maquinaria	Operador de Maquinaria	SP-AP
37	Subgerencia de Equipo y Maquinaria	Ayudante de Maquinaria	SP-AP
38	Subgerencia de Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI)	Subgerente de Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI)	SP-ES
39	Gerencia de Desarrollo Social y Humano	Gerente de Desarrollo Social y Humano	SP-EJ
40	Subgerencia de Participación Vecinal	Subgerente de Participación Vecinal	SP-ES
41	Subgerencia de Programas Sociales	Subgerente de Programas Sociales	SP-ES
42	Subgerencia de DEMUNA	Subgerente de DEMUNA	SP-ES
43	Subgerencia de OMAPED	Subgerente de OMAPED	SP-ES
44	Subgerencia de OMAPED	Asistente de OMAPED	SP-AP
45	Subgerencia de CIAM	Subgerente de CIAM	SP-ES
46	Subgerencia de ULE	Subgerente de ULE	SP-ES
47	Subgerencia de Registros Civiles	Subgerente de Registros Civiles	SP-ES
48	Subgerencia de Educación, Cultura y Deporte	Subgerente de Educación, Cultura y Deporte	SP-ES
49	Gerencia de Desarrollo Económico Local	Gerente de Desarrollo Económico Local	SP-EJ
50	Subgerencia de Desarrollo Agropecuario y Acuicola	Subgerente de Desarrollo Agropecuario y Acuicola	SP-ES
51	Subgerencia de MYPES, Promoción Empresarial y Turismo	Subgerente de MYPES, Promoción Empresarial y Turismo	SP-ES
52	Subgerencia de Comercialización y Licencias	Subgerente de Comercialización y Licencias	SP-ES
53	Área de Mercado Municipal	Responsable Área de Mercado Municipal	SP-AP
54	Área de Camal Municipal	Responsable Área de Camal Municipal	SP-AP
55	Área de Policía Municipal y Vigilancia	Responsable Área de Policía Municipal y Vigilancia	SP-AP
56	Área de Emisión de Licencias de Funcionamiento	Responsable Área de Emisión de Licencias de Funcionamiento	SP-AP
57	Gerencia de Defensa Civil y Gestión del Riesgo de Desastres	Gerente de Defensa Civil y Gestión del Riesgo de Desastres	SP-EJ
58	Gerencia de Defensa Civil y Gestión del Riesgo de Desastres	Asistente GDCyGRD	SP-AP
59	Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres	Subgerente de Gestión del Riesgo de Desastres	SP-ES
60	Subgerencia de Defensa Civil	Subgerente de Defensa Civil	SP-ES
61	Gerencia de Servicios Públicos, Transporte, Medio Ambiente y Seguridad Ciudadana	Gerente de Servicios Públicos, Transporte, Medio Ambiente y Seguridad Ciudadana	SP-EJ
62	Subgerencia de Transportes, Tránsito y Seguridad Vial	Subgerente de Transportes, Tránsito y Seguridad Vial	SP-ES
63	Subgerencia de Gestión Ambiental	Subgerente de Gestión Ambiental	SP-ES
64	Área de Limpieza Pública, Parques y Jardines	Responsable Área de Limpieza Pública, Parques y Jardines	SP-AP
65	Área de Limpieza Pública, Parques y Jardines	Encargado de Parques y Jardines	SP-AP
66	Área de Vivero Municipal	Responsable Área de Vivero Municipal	SP-AP
67	Subgerencia de Salud Pública	Subgerente de Salud Pública	SP-ES
68	Área de Cementerio Municipal	Responsable Área de Cementerio Municipal	SP-AP





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLIVAR



69	Subgerencia de Seguridad Ciudadana	Subgerente de Seguridad Ciudadana	SP-ES
70	Área Técnica Municipal - ATM	Responsable Área Técnica Municipal - ATM	SP-AP
71	Área Técnica Municipal - ATM	Operador Servicio de Agua Potable	SP-AP





V. PERFILES DE PUESTOS

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

1

IDENTIFICACIÓN

Órgano o unidad orgánica: Alcaldía
 Nombre del cargo: Alcalde
 Clasificación: FP
 Nombre del puesto: Alcalde
 Dependencia jerárquica: No aplica

FUNCIONES

VISION 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 Concejo Municipal, en armonía con los dispositivos legales vigentes.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos;
- Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo Municipal;
- Ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal, bajo responsabilidad;
- Proponer al Concejo 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 Concejo 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 Concejo Municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos 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 Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en lo previsto en la Ley Orgánica de Municipalidades;
- Someter a aprobación del Concejo Municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el Balance General y la Memoria del ejercicio económico fenecido;
- Proponer al Concejo Municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y, con acuerdo del Concejo Municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios;
- Someter al Concejo Municipal la aprobación del Sistema de Gestión Ambiental Local y de sus Instrumentos, dentro del marco del Sistema de Gestión Ambiental Nacional y Regional;
- Proponer al Concejo Municipal los proyectos de Reglamento Interno del Concejo Municipal, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal;
- Informar al Concejo Municipal mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado;
- 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, a los demás funcionarios y directivos públicos de confianza, cumpliendo con los requisitos previamente establecidos en la normativa vigente y en los documentos de gestión interna que regulan el perfil de cada puesto;
- 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;
- Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal;
- Proponer al Concejo 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 ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado;
- Presidir las Comisiones Formalización de la Propiedad Informal o designar a su representante en aquellos lugares en que se implementen;



27. Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia.
28. Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera.
29. Proponer al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley.
30. Presidir el Comité de Defensa Civil de su jurisdicción.
31. Suscribir convenios con otras Municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes.
32. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el Concejo Municipal.
33. Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, de la Municipalidad.
34. Proponer al Concejo Municipal espacios de concertación y participación vecinal.
35. Presidir, instalar y convocar al comité provincial de seguridad ciudadana, según sea el caso.
36. Convocar, bajo responsabilidad, como mínimo a dos audiencias públicas, conforme a la circunscripción de gobierno local.
37. Proponer al concejo municipal las terna de candidatos para la designación del secretario técnico del procedimiento administrativo disciplinario y del coordinador de la unidad funcional de integridad institucional.
38. Las demás que le corresponda de acuerdo a Ley.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

PERIODICIDAD DE LA APLICACIÓN TEMPORAL:

Temporal ()

Permanente ()

SECCION: REQUISITOS

FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo

B) Grado(s)/situación académica y carrera (especialidad requeridos)

C) ¿ Colegiatura ?

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

☐ Egresado(a)	No aplica
☐ Bachiller	
☐ Título Licenciatura	
☐ Maestría	No aplica
☐ Egresado ☐ Grado	
☐ Doctorado	No aplica
☐ Egresado ☐ Títulos	

☐ Sí ☒ No

D) ¿ Habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

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	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)	☒				Inglés	☒			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc,	☒				Quechua	☒			



etc.)									
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)	x				Otros:	x			
Otros: _____	x				Observaciones: -				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

No aplica

Experiencia laboral específica

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

No aplica

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo:

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

No aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo, trabajo en equipo, creatividad, iniciativa y sentido social

REQUISITOS ADICIONALES

1. Gozar de derecho de sufragio.
2. Ser vecino de la Provincia de Bolívar.
3. Ser autoridad electa en votación universal y secreta.
4. Desempeñar el cargo a tiempo completo y dedicación exclusiva.
5. Los demás establecidos en la Constitución Política, Ley Orgánica de Municipalidades, Ley de Elecciones Municipales y demás legislación aplicable.





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

2

SECCION: IDENTIFICACIÓN

Órgano o unidad orgánica: Alcaldía
Nombre del cargo: Conductor Municipal II
Clasificación: SP-AP
Nombre del puesto: Chofer de Alcaldía
Dependencia jerárquica: Alcalde

SECCION: FUNCIONES

MISION DEL PUESTO

Brindar servicio de transporte con eficiencia y eficacia.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Conduce el vehículo u otra unidad móvil asignada para efectuar el transporte del Alcalde y/o personas o carga de acuerdo a previa autorización.
2. Conduce la movilidad asignada para efectuar los viajes y el transporte de personas de acuerdo a indicaciones autorizadas.
3. Tiene actualizado toda la documentación correspondiente a su persona (licencia de conducir) y al vehículo asignado.
4. Efectúa el mantenimiento y cuidado del vehículo a su cargo.
5. Apoya en las labores de transporte de acuerdo a indicaciones.
6. Hace el requerimiento adecuado de las piezas y/o accesorios para su vehículo asignado.
7. Revisa su vehículo antes y después de cada viaje realizado.
8. Otras funciones que se le sean asignadas por el Alcalde.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

PERIODICIDAD DE LA APLICACIÓN TEMPORAL:

Temporal()

Permanente ()

No aplica

SECCION: REQUISITOS

FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
Primaria	☐	☐
Secundaria	☐	☒
Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
Universitario	☐	☐

B) Grado(s)/situación académica y carrera /especialidad requeridos

☐ Egresado(a)	No aplica
☐ Bachiller	
☐ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	No aplica
☐ Egresado o Titulado	
☐ Doctorado	No aplica
☐ Egresado o Titulado	

C) ¿ Colegiatura ?

☐ Sí ☒ No

D) ¿ Habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):



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	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		x			Inglés	x			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		x			Quechua	x			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		x			Otros:	x			
Otros: _____		x			Observaciones: -				
EXPERIENCIA									
Experiencia laboral general									
Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado .									
01 año									
Experiencia laboral específica									
A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia :									
06 meses									
B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo :									
06 meses									
C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público :									
06 meses									
Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo									
No aplica									
HABILIDADES O COMPETENCIAS									
Liderazgo, trabajo en equipo, creatividad, iniciativa y sentido social									
REQUISITOS ADICIONALES									
- Licencia de conducir A1									





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

3

SECCION: IDENTIFICACIÓN



Órgano o unidad orgánica: Gerencia Municipal
Nombre del cargo: Gerente Municipal
Clasificación: EC
Nombre del puesto: Gerente Municipal
Dependencia jerárquica: Alcalde

SECCION: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar y hacer cumplir las políticas del Concejo Municipal y de la Alcaldía, planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de la Municipalidad con estricta sujeción a las normas legales vigentes. Responsable de la gestión de las operaciones de la Municipalidad, de la obtención de los resultados previstos y de la calidad de los servicios que se brindan al vecino de la provincia, cautelando los recursos de la Municipalidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar la gestión administrativa, económica y financiera de la institución, tanto para el buen funcionamiento institucional como para la óptima prestación de los servicios municipales;
2. Coordinar, supervisar y evaluar las acciones y actividades de las Unidades Orgánicas bajo su dependencia;
3. Asesorar a la Alcaldía en temas relacionados a la administración y gestión municipal;
4. Conducir y monitorear la administración municipal respecto a las actividades financieras y administrativas, así como la prestación de los servicios públicos locales y ejecución de proyectos de inversión, en sujeción a la función administrativa de planificación, organización, dirección – liderazgo, ejecución, coordinación, evaluación, y control previo y concurrente, así como aplicar las medidas correctivas.
5. Gestionar y proponer para su aprobación por los órganos de gobierno el Plan de Desarrollo Local Concertado y el Presupuesto Participativo, previamente concertado con la participación de las organizaciones de la Sociedad Civil de la provincia.
6. Presentar a Alcaldía el proyecto del Presupuesto Institucional, para su aprobación, así como proponer su modificación y evaluación, en observancia al marco legal presupuestario.
7. Elevar a Alcaldía el Plan Estratégico Institucional - PEI, el Plan Operativo Institucional POI, así como el Plan Anual de Adquisiciones - PAA para su aprobación, así como evaluar los resultados obtenidos para efectuar la retroalimentación que corresponda.
8. Disponer la formulación y someter a la Alcaldía para su aprobación por el Concejo Municipal los Estados Financieros y la Memoria Anual del ejercicio presupuestal fenecido.
9. Proponer la aprobación, así como su modificación y actualización de los Instrumentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional, de acuerdo a la normatividad vigente sobre la materia.
10. Proponer al Concejo Municipal a través de Alcaldía la aprobación de normas internas sobre simplificación administrativa de los procedimientos y actos administrativos de la corporación edil.
11. Disponer la formulación y consolidación de la información necesaria en los Formatos de Rendición de Cuentas, para su remisión a la Contraloría General de la República.
12. Gestionar y autorizar la distribución interna de los recursos económicos, financieros, tecnológicos y materiales a las Unidades Orgánicas de la Municipalidad a fin de lograr los objetivos y metas.
13. Someter a Alcaldía, previo estudio, la creación, modificación, supresión o exoneración de tributos municipales, en sujeción al marco normativo tributario municipal.
14. Proponer reglamentos, directivas y normas técnica-administrativas internas en el ámbito de su competencia, para mejorar y optimizar la gestión municipal y la prestación de los servicios municipales que se brinda a la población.
15. Resolver en primera instancia administrativa los actos de su competencia, de acuerdo a facultades delegadas por el Titular de la Municipalidad.
16. Expedir Resoluciones Gerenciales en asuntos administrativos, así como suscribir convenios y contratados de acuerdo a facultades expresamente delegadas por el Titular de la entidad edil, dando cuenta al Alcalde de la ejecución de dichos actos administrativos.
17. Proponer la constitución de Círculos de Mejora de Calidad para simplificar y mejorar los procedimientos administrativos y prestación de los servicios públicos.
18. Gestionar la asistencia técnica y cooperación financiera nacional e internacional para la ejecución de programas sociales y proyectos de inversión en la provincia.
19. Proponer, cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la función municipal.
20. Velar por el cumplimiento del marco normativo municipal, del ROF y las normas internas vigentes.
21. Velar por la elaboración, actualización y/o modificación de los Instrumentos de Gestión básicos y específicos Institucionales.
22. Proponer la designación o remoción de los Gerentes y demás responsables de las Unidades Orgánicas, así como los

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLIVAR

contratos, ceses, sanciones y otros procesos y acciones técnicas de personal.

23. Velar por el cumplimiento de las publicaciones, a través del portal electrónico de la Municipalidad, sobre transparencia de la gestión municipal.

24. Asistir y exponer ante el Concejo Municipal, cuando sea convocado, sobre asuntos de interés municipal.

25. Monitorear y evaluar los actos y procedimientos administrativos delegados y desconcentrados por Alcaldía y que resuelven las Unidades Orgánicas bajo su dependencia.

26. Articular, actualizar y difundir la normatividad municipal a las dependencias internas bajo su dirección.

27. Establecer y aplicar mecanismos de control interno previo y concurrente a las diversas dependencias internas de la municipalidad.

Las demás funciones y responsabilidades que le correspondan según ley y a las delegadas por el Titular.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

PERMUTABILIDAD DE LA APLICACIÓN TEMPORAL:

Temporal ()

Permanente ()

SECCION: REQUISITOS

FORMACION ACADEMICA

Nivel Educativo

B) Grado(s)/situación académica y carrera /especialidad requeridos

C) ¿ Colegiatura ?

	Incompleta	Completa
Primaria	☐	☐
Secundaria	☐	☐
Técnica Básica (1 a 2 años)	☐	☐
Técnica Superior (3 a 4 años)	☐	☐
Universitaria	☐	☒

☐ Egresado(a)

☐ Bachiller

☒ Título/ Licenciatura

☐ Maestría

☐ Egresado

☐ Doctorado

☐ Egresado

☐ Titulado

Carreras de Administración, Contabilidad, Economía, Derecho, Ingeniería o carreras afines

No aplica

No aplica

☒ Sí ☐ No

D) ¿ Habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

No aplica

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

Capacitación en gestión municipal, gestión pública o conducción de personal

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		☒			Inglés	☒			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		☒			Quechua	☒			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		☒			Otros:	☒			



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLIVAR



Otros: _____		x			Observaciones: -
EXPERIENCIA					
Experiencia laboral general					
Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado .					
05 años					
Experiencia laboral específica					
A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia .					
03 años					
B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo .					
01 año					
C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público .					
02 años					
Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo					
No aplica					
HABILIDADES O COMPETENCIAS					
Liderazgo, trabajo en equipo, creatividad, iniciativa y sentido social					
REQUISITOS ADICIONALES					





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

4

SECCION: IDENTIFICACION

Órgano o unidad orgánica:	Órgano de Control Institucional - OCI
Nombre del cargo:	Jefe de OCI
Clasificación:	SP-DS
Nombre del puesto:	Jefe de OCI
Dependencia jerárquica:	Contraloría General de la República y Alcaldía

SECCION: FUNCIONES

MISION DEL PUESTO

Responsable de desarrollar funciones ejecutivas de (i) planificación y ejecución de las acciones de control gubernamental mediante auditorías, exámenes especiales, estudios, evaluaciones, diligencias, investigaciones, pronunciamientos, supervisiones y verificaciones; (ii) emite las recomendaciones de control para su cumplimiento y seguimiento posterior; y, (iii) ejecuta el control previo sin carácter vinculante.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la Contraloría General de la República, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la Contraloría General de la República.
2. Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del Órgano de Control Interno para su aprobación correspondiente.
3. Ejercer el control interno simultáneo y posterior conforme a las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normas emitidas por la Contraloría General de la República.
4. Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normas emitidas por la Contraloría General de la República.
5. Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel apropiado de los procesos y productos a cargo del Órgano de Control Institucional en todas sus etapas y de acuerdo a los estándares establecidos por la Contraloría General de la República.
6. Comunicar oportunamente los resultados de los servicios de control a la Contraloría General de la República para su revisión de oficio, de corresponder, luego de lo cual deberá remitirlos al titular de la Municipalidad, conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
7. Comunicar los resultados de los servicios relacionados, conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
8. Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la Municipalidad se adviertan indicios razonables de falsificación de documentos, debiendo informar al Ministerio Público o al Titular, según corresponda, bajo responsabilidad, para que se adopten las medidas pertinentes, previamente a efectuar la coordinación con la unidad orgánica de la Contraloría General de la República bajo cuyo ámbito se encuentra el Órgano de Control Interno.
9. Elaborar la Carpeta de Control y remitirla a las unidades orgánicas competentes de la Contraloría General de la República para la comunicación de los hechos evidenciados durante el desarrollo de servicios de control posterior al Ministerio Público conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
10. Orientar, recibir, derivar o atender las denuncias, otorgándole el trámite que corresponde de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias de la Contraloría General de la República.
11. Realizar el seguimiento a las acciones que las entidades dispongan para la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones formuladas en los resultados de los servicios de control, de conformidad con las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
12. Apoyar a las Comisiones Auditoras que designe la Contraloría General de la República para la realización de los servicios de control en el ámbito de la Entidad en la cual se encuentra el Órgano de Control Interno, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa. Asimismo, el Jefe y el personal del OCI deben prestar apoyo, por razones operativas o de especialidad y por disposición expresa de las unidades orgánicas de línea u órganos desconcentrados fuera del ámbito de la Entidad. El Jefe del OCI, debe dejar constancia de tal situación para efectos de la evaluación del desempeño, toda vez que dicho apoyo impactará en el cumplimiento de su Plan Anual de Control.
13. Cumplir diligente y oportunamente, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría General de la República.
14. Cautelar que la publicidad de los resultados de los servicios de control y servicios relacionados se realice de conformidad con las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
15. Cautelar que cualquier modificación al cuadro de puestos, al presupuesto o al Reglamento de Organización y Funciones, en lo relativo al Órgano de Control Institucional se realice de conformidad a las disposiciones de la materia y las emitidas por la Contraloría General de la República.
16. Promover la capacitación, el entrenamiento profesional y desarrollo de competencias del Jefe y del personal del Órgano de Control Institucional a través de la Escuela Nacional de Control o de otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras.
17. Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría General de la República durante diez (10) años los



informes de auditoría, documentación de auditoría o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general cualquier documento relativo a las funciones del Órgano de Control Institucional, luego de los cuales quedan sujetos a las normas del Archivo vigentes para el sector público.

18. Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la Contraloría General de la República.

19. Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.

20. Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno por parte de la Municipalidad.

21. Presidir la Comisión Especial de Cautela en la auditoría financiera gubernamental de acuerdo a las disposiciones que emita la Contraloría General de la República.

22. Emitir el informe anual al Concejo Municipal en cumplimiento a lo señalado en la Ley Orgánica de Municipalidades y conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.

23. Otras que establezca la Contraloría General de la República.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

PERIODICIDAD DE LA APLICACIÓN TEMPORAL:

Temporal ()

Permanente ()

REQUISITOS

FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo

B) Grado(s)/situación académica y carrera /especialidad requeridos

C) ¿Colegiatura ?

	Incompleta	Completa		
Primaria	☐	☐	☐ Egresado(a)	Carreras de Contabilidad o Derecho
Secundaria	☐	☐	☐ Bachiller	
Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☒ Título/ Licenciatura	No aplica
Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☐ Maestría	
Universitario	☒	☒	☐ Egresado/a ☐ Grado	No aplica
			☐ Doctorado	
			☐ Egresado/a ☐ Titulado	

☒ Sí ☐ No

D) ¿Habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

No aplica

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

Capacitación en temas vinculados con la auditoría, el control gubernamental o la gestión pública.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMATICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		☒			Inglés	☒			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		☒			Quechua	☒			
Programa de presentaciones (Power Point;		☒			Otros:	☒			



Prezi, etc.)								
Otros:		x			Observaciones:-			

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

05 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la **función o la materia**.

03 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el **puesto o cargo**.

01 año

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el **sector público**.

02 años

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo, trabajo en equipo, creatividad, iniciativa y sentido social

REQUISITOS ADICIONALES

1. Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
2. Contar con título profesional universitario y cuando corresponda para el ejercicio de la profesión, con la colegiatura y habilitación por el colegio profesional respectivo. En caso, que el profesional cuente con grado de magister no será exigible el título profesional.
3. Experiencia comprobable no menor de tres (03) 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.
4. No haberse declarado la quiebra culpable o fraudulenta.
5. 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.
6. No haber sido sancionado con destitución o despido.
7. Contar con capacitación en temas vinculados con la auditoría, el control gubernamental o la gestión pública, en los últimos dos (02) años.
8. No mantener proceso judicial pendiente iniciado por el Estado, con carácter preexistente a su postulación, derivado de una acción de control o servicio de control posterior o del ejercicio de la función pública.
9. No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de la CGR.
10. No haber sido separado definitivamente del ejercicio del cargo de Jefe del OCI.
11. No haberse dado término a la encargatura como Jefe del OCI, por acreditarse alguna deficiencia funcional en la realización de los servicios de control 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.
12. No haber desempeñado función ejecutiva o asesoría en la entidad en los últimos cuatro (04) años.





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

5

SECCION: IDENTIFICACIÓN

Órgano o unidad orgánica: Procuraduría Pública Municipal - PPM
 Nombre del cargo: Procurador Público Municipal
 Clasificación: SP-DS
 Nombre del puesto: Procurador Público Municipal
 Dependencia jerárquica: Alcalde

SECCION: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Encargado de defender como garantizar los intereses y derechos de la Municipalidad, mediante la representación y defensa judicial, procesos arbitrales y conciliatorios; conforme a Ley y su Reglamento. Así mismo, se encuentra vinculado normativa y funcionalmente al Concejo de Defensa Jurídica del Estado, y administrativamente a la Municipalidad Provincial de Bolívar, de conformidad con el del Decreto Legislativo N° 1326.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Evaluar y proponer fórmulas tendientes a conseguir la conclusión de un proceso jurisdiccional, en aquellos casos cuyas estimaciones patrimoniales implican un mayor costo que el monto estimado que se pretende recuperar, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1326 (Decreto Supremo N° 018-2019-JUS).
2. Requerir a toda entidad pública información y/o documentos necesarios para evaluar el inicio de acciones o ejercer una adecuada defensa del Estado.
3. Evaluar el inicio de acciones legales cuando estas resulten más onerosas que el beneficio económico que se pretende para el Estado.
4. Efectuar toda acción que conlleve a la conclusión de un procedimiento administrativo, cuando ello implique alguna situación favorable para el Estado.
5. Propiciar, intervenir, acordar y suscribir convenios de pago de la reparación civil en investigaciones o procesos penales donde intervengan de acuerdo al procedimiento señalado en el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1326 (Decreto Supremo N° 018-2019-JUS).
6. Emitir informes a los/as titulares de las entidades públicas proponiendo la solución más beneficiosa para el Estado, respecto de los procesos en los cuales interviene, bajo responsabilidad y con conocimiento a la Procuraduría General del Estado.
7. Delegar representación a favor de los/as abogados/as vinculados a su despacho. Asimismo, podrá delegar representación a abogados de otras entidades públicas de acuerdo a los parámetros y procedimientos señalados en el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1326 (Decreto Supremo N° 018-2019-JUS).
8. Conciliar, transigir y consentir resoluciones, así como desistirse de demandas, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por el reglamento. Para dichos efectos es necesario la autorización del titular de la entidad, previo informe del Procurador Público.
9. Coordinar con la Procuraduría General del Estado sobre las acciones de asesoramiento, apoyo técnico profesional y capacitación que brinda en beneficio de la defensa jurídica del Estado.
10. Otras que establezca la Ley o el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1326 (Decreto Supremo N° 018-2019-JUS).

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

PERIODICIDAD DE LA APLICACIÓN TEMPORAL: Temporal () Permanente ()

SECCION: REQUISITOS

FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo

Primaria ☐

Incompleta ☐

Completa ☐

Egresado(a) ☐

Bachiller ☐

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

Carrera de Derecho

C) ¿ Colegiatura ?

☒ Sí ☐ No



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLIVAR



☐	☐	☒	Título/ Licenciatura	
☐	☐	☐	Maestría	No aplica
☐	☐	☐	Egresado	Grado
☐	☐	☐	Doctorado	No aplica
☐	☐	☐	Egresado	Título

D) ¿Habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No

REQUISITOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

No aplica

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

Capacitación especializada en Derecho Administrativo o Administración Pública

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		x			Inglés	x			
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)		x			Quechua	x			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		x			Otros:	x			
Otros:		x			Observaciones:-				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

05 años

Experiencia laboral específica

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

03 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo:

01 año

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

02 años

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo, trabajo en equipo, creatividad, iniciativa y sentido social

REQUISITOS ADICIONALES

1. Ser Peruano de nacimiento
2. Tener pleno ejercicio de sus derechos civiles.
3. Tener título de abogado y haber ejercido la profesión por un periodo no menor de cinco (05) años.



4. Estar colegiado y habilitado para el ejercicio profesional.
5. Capacitación especializada en Derecho Administrativo, Administración Pública.
6. Experiencia mínima de tres (03) años en la Administración Pública.
7. Gozar de reconocida solvencia moral, idoneidad profesional y trayectoria en defensa judicial.
8. No haber sido condenado por delito doloso, ni destituido o separado del Servicio del Estado por resolución firme, ni ser deudor alimentario o hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
9. No tener litigio pendiente con el Estado, a la fecha de su designación.
10. Especialidad jurídica en los temas relacionados al Gobierno Local.





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

6

SECCION: IDENTIFICACIÓN

Organo o unidad orgánica: Secretaría General
Nombre del cargo: Secretario General
Clasificación: SP-ES
Nombre del puesto: Secretario General
Dependencia jerárquica: Alcalde

SECCION: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar funciones de gestión auxiliar de (i) apoyo administrativo al Concejo Municipal en el desarrollo de las sesiones y a las Comisiones de Regidores en el cumplimiento de sus funciones normativas y fiscalizadoras; (ii) preservación y custodia de las normas municipales de las Ordenanzas Municipales, Acuerdos de Concejo, Resoluciones de Concejo, Decretos de Alcaldía y Resoluciones de Alcaldía; (iii) administración de la mesa de partes que incluye el acervo documentario; (iv) control del archivo institucional; (v) control de las autenticaciones fedatarias; (vi) desarrollo de las comunicaciones, relaciones públicas, imagen institucional, prensa y protocolo, y de atención y asesoramiento al ciudadano en general.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Organizar y concurrir a las secciones del Concejo Municipal.
- Conducir el proceso de proyección, transcripción, formalización, publicación y difusión de las normas, resoluciones y acuerdos adoptados por el Concejo Municipal y la Alcaldía.
- Proponer la designación de los fedatarios de la Municipalidad, así como supervisar y evaluar su desempeño.
- Controlar los asuntos de trámite documentario de la Municipalidad.
- Convocar con la anticipación debida a los Regidores, para las sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes del Concejo Municipal, que disponga la Alcaldía.
- Preparar la agenda para las sesiones del Concejo Municipal convocadas por el Alcalde.
- Redactar las actas correspondientes, suscribiéndolas conjuntamente con el Alcalde.
- Apoyar al Concejo Municipal, en asuntos administrativos y custodiar las Actas de las Sesiones del Concejo Municipal.
- Tramitar y realizar el seguimiento de los pedidos formulados por los regidores en las sesiones del Concejo Municipal, ante a las diversas áreas administrativas de la gestión Municipal.
- Proponer y velar por el cumplimiento de las disposiciones Municipales en materia de gestión documentaria.
- Consolidar el correcto desarrollo de los procesos de trámite documentario y el mantenimiento, uso, conservación y depuración del patrimonio documental de la Municipalidad.
- Canalizar las propuestas provenientes de la Gerencia Municipal, para su inclusión en la Agenda de las Sesiones del Concejo Municipal.
- Atender y controlar las acciones relativas al procedimiento de acceso a la información institucional, así como entregar información para la actualización del portal de transparencia, conforme a la normatividad vigente.
- Formular, ejecutar y evaluar el plan operativo, disponiendo el uso adecuado de los recursos asignados a la unidad orgánica.
- Certificar las Resoluciones y Decretos de Alcaldía, Acuerdos, Ordenanzas y Resoluciones del Concejo, que se emitan, y gestionar su publicación cuando corresponda.
- Certificar las copias de los documentos que obran en el archivo central de la Municipalidad, así como de los documentos y expedientes en trámite.
- Supervisar las actividades de las áreas a su cargo.
- Apoyar al Alcalde en materia administrativa, en el ámbito de competencia de la Secretaría General.
- Participar en la elaboración y actualización del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y otros instrumentos de gestión, en lo competente a la oficina, en coordinación con la Oficina de Planeamiento, Presupuesto e Informática y de acuerdo con las disposiciones legales vigentes en la materia.
- Otras funciones inherentes al cargo determinadas por Ley, norma y ordenanza municipal.
- Otras funciones que delegue el Alcalde o el Concejo Municipal.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

PERIODICIDAD DE LA APLICACIÓN TEMPORAL:

Temporal ()

Permanente ()

No aplica

SECCION: REQUISITOS

FORMACION ACADEMICA



A) Nivel Educativo

B) Grado(s)/situación académica y carrera /especialidad requeridos

C) ¿ Colegiatura ?

	Incompleta	Completa		
Primaria	☐	☐	☐ Egresado(a)	Carreras de Derecho, Administración o afines
Secundaria	☐	☐	☐ Bachiller	
Técnica (Bachiller o 5 años)	☐	☐	☒ Título/ Licenciatura	
Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☐ Maestría	No aplica
Universitario	☐	☐	☐ Egresado o ☐ Grado	
			☐ Doctorado	No aplica
			☐ Egresado o ☐ Titulado	

☒ Sí ☐ No

D) ¿ Habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No

PLANEACIÓN Y PRESUPUESTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Capacidad en redacción, orden, discreción, responsabilidad, organización, velocidad y cooperación

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

Capacitación especializada en Derecho Administrativo o Municipal

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		☒			Inglés	☒			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		☒			Quechua	☒			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		☒			Otros:	☒			
Otros:		☒			Observaciones:-				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

03 años

Experiencia laboral específica

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

02 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo.

01 años

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

01 año

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo

No aplica



HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo, trabajo en equipo, creatividad, iniciativa y sentido social

REQUISITOS ADICIONALES





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

7

SECCION: IDENTIFICACIÓN

Órgano o unidad orgánica: Unidad de Relaciones Públicas e Imagen Institucional
Nombre del cargo: Jefe Unidad de Relaciones Públicas e Imagen Institucional
Clasificación: SP-AP
Nombre del puesto: Jefe Unidad de Relaciones Públicas e Imagen Institucional
Dependencia jerárquica: Secretario General



SECCION: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Encargado de dirigir y administrar las acciones y actividades de comunicación, información, imagen institucional, publicidad, prensa y protocolo de relaciones públicas de la Municipalidad Provincial de Bolívar.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar y ejecutar el plan de la Imagen Institucional y comunicación externa de la municipalidad.
2. Elaborar, proponer y difundir el contenido y material informativo para boletines de prensa, comunicados oficiales, síntesis informativa, folletos, videos y publicaciones relacionadas a las actividades, proyectos, campañas y logros de la Municipalidad, que se difundirán a la población en general, medios de comunicación, el portal web Institucional y las redes sociales, coordinando sus contenidos con las Unidades Orgánicas correspondientes.
3. Proponer directivas, manuales, lineamientos y otros instrumentos en el ámbito de sus funciones, en concordancia con los lineamientos de la Entidad y la normatividad vigente.
4. Establecer y mantener relaciones de coordinación con los medios de comunicación social, con las Oficinas de Comunicaciones o Relaciones Públicas de las diferentes Entidades Públicas y privadas.
5. Mantener actualizado el Portal de Transparencia de la Municipalidad en coordinación con el Área de Informática.
6. Brindar servicios de comunicación e información especializada.
7. Apoyar y coordinar la aprobación de las publicaciones impresas, o en medios electrónicos que generen las diferentes Unidades Orgánicas.
8. Brindar diariamente información a la Alcaldía y a la Gerencia Municipal sobre las principales noticias y acontecimientos locales, nacionales e internacionales de interés.
9. Dar cobertura periodística a las actividades de la institución para su respectiva difusión y/o archivo según corresponda.
10. Organizar, coordinar y dirigir actividades protocolares y oficiales.
11. Coordinar la asistencia del Alcalde, de su representante, de los regidores y funcionarios a los actos oficiales.
12. Desarrollar campañas de publicidad en los diferentes medios de comunicación que permitan difundir los servicios y actividades de la municipalidad.
13. Editar el Boletín Municipal, todo tipo de informativos, memorias, folletos, notas de prensa favorable y otros relativos a los ámbitos de su función.
14. Elaborar y actualizar el archivo fonográfico y fotográfico de la municipalidad en medios escritos, magnéticos y otros.
15. Consolidar y publicar la memoria anual y mantener actualizado el directorio protocolar.
16. Desarrollar las herramientas del marketing para mejorar la gestión municipal.
17. Proponer, diseñar, coordinar e implementar el Plan de Estrategia Publicitaria de la Entidad, en coordinación con las Unidades Orgánicas correspondientes.
18. Proponer, gestionar, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
19. Llevar a cabo actos administrativos y de administración correspondiente, dentro del marco de las competencias establecidas por la normatividad vigente.
20. Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
21. Otras funciones que le asigne la Secretaría General en el ámbito de su competencia.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

PERIODICIDAD DE LA APLICACIÓN TEMPORAL:

Temporal ()

Permanente ()

No aplica

SECCION: REQUISITOS

FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo

B) Grado(s)/situación académica y carrera /especialidad requeridos

C) ¿ Colegiatura ?





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLIVAR



	Incompleta	Completa	☒ Egresado(a)		☐ Sí ☒ No
Primaria	☐	☐	☒ Bachiller	Carreras de Ciencias de la Comunicación, Relaciones Públicas, Mercadotecnia y publicidad o afines	☐ Sí ☒ No
Secundaria	☐	☐	☐ Título Licenciatura		
Técnica Básica (1 o 2 años)	☐	☐	☐ Maestría	No aplica	☐ Sí ☒ No
Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☐ Egresado/a ☐ Grado		
Postgrado	☐	☐	☐ Doctorado	No aplica	☐ Sí ☒ No
			☐ Egresado/a ☐ Titulado		

D) ¿Habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

REQUISITOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

No aplica

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

Capacitación en diseño gráfico o en gestión pública

C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		☒			Inglés	☒			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		☒			Quechua	☒			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		☒			Otros:	☒			
Otros:		☒			Observaciones:-				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

01 año

Experiencia laboral específica

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

06 meses

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo:

06 meses

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

06 meses

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo, trabajo en equipo, creatividad, iniciativa y sentido social

REQUISITOS ADICIONALES



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLIVAR



A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

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	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		x			Inglés	x			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		x			Quechua	x			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		x			Otros:	x			
Otros: _____		x			Observaciones:-				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

06 meses

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la **función o la materia**.

06 meses

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el **puesto o cargo**.

06 meses

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el **sector público**.

06 meses

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo, trabajo en equipo, creatividad, iniciativa y sentido social

REQUISITOS ADICIONALES





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLIVAR



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

9

SECCION: IDENTIFICACIÓN



Organismo o unidad orgánica: Unidad de Trámite Documentario
Nombre del cargo: Jefe Unidad de Trámite Documentario
Clasificación: SP-AP
Nombre del puesto: Jefe Unidad de Trámite Documentario
Dependencia jerárquica: Secretario General



SECCION: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Administrar eficientemente el trámite documentario institucional.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recibir, procesar, distribuir la documentación presentada ante la municipalidad, detectar observaciones y entregar resultados, según corresponda, conforme con las normas contenidas en la Ley de Procedimientos Administrativo General y el T.U.P.A. de la municipalidad según corresponda.
2. Llevar el registro de ingreso de los documentos presentados ante la municipalidad.
3. Orientar al administrado en la presentación de sus solicitudes, formularios y brindar información sobre los procedimientos iniciados por aquellos.
4. Absolver consultas de los usuarios sobre la ubicación de sus documentos y expedientes en las diferentes áreas de la Municipalidad.
Proponer acciones para integrar y mejorar el sistema único de trámite documentario.
Organizar el sistema de orientación al público, asesorándolos de manera correcta en los trámites que vienen a realizar.
Otras funciones que le asigne la Secretaría General en el ámbito de su competencia.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

PERIODICIDAD DE LA APLICACIÓN TEMPORAL:

Temporal()

Permanente ()

No aplica

SECCION: REQUISITOS

FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo

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

B) Grado(s)/situación académica y carrera /especialidad requeridos

☒ Egresado(a)

☐ Bachiller

☐ Título/Licenciatura

☐ Maestría

☐ Egresado

☐ Doctorado

☐ Egresado

☐ Grado

☐ Título

Carrera técnica afín al cargo

No aplica

No aplica

C) ¿Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

D) ¿Habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No





CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

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	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		x			Inglés	x			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		x			Quechua	x			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		x			Otros:	x			
Otros: _____		x			Observaciones: -				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

01 año

Experiencia laboral específica

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

06 meses

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el **puesto o cargo**:

06 meses

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el **sector público**:

06 meses

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo:

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo, trabajo en equipo, creatividad, iniciativa y sentido social

REQUISITOS ADICIONALES





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

10

SECCION: IDENTIFICACION

Órgano o unidad orgánica: Unidad de Archivo Central
 Nombre del cargo: Jefe Unidad de Archivo Central
 Clasificación: SP-AP
 Nombre del puesto: Jefe Unidad de Archivo Central
 Dependencia jerárquica: Secretario General

SECCION: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Encargado de establecer y administrar el sistema de archivo de la municipalidad y la conservación de los documentos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Organizar y administrar el Archivo Central de la Municipalidad conforme con las normas del Sistema Nacional de Archivos.
- Atiende las consultas de los usuarios sobre expedientes existentes en archivo, previa autorización de la Secretaría General.
- Ejecuta las actividades de recepción, clasificación, distribución e información de la documentación que ingresa al archivo, por parte de las unidades orgánicas que entreguen documentación o acervo documentario de los ejercicios fenecidos. Adopta las medidas que sean necesarias para la seguridad y conservación de la documentación que ingresa, para su adecuado archivo.
- Lleva los registros del acervo documentario en forma mecánica o informatizada.
- Dar trámite oportuno a la búsqueda de los expedientes solicitados por los usuarios, verificando el correcto cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
- Otras funciones que le asigne la Secretaría General en el ámbito de su competencia.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

PERIODICIDAD DE LA APLICACIÓN TEMPORAL:

Temporal()

Permanente ()

SECCION: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Nivel Educativo

B) Grado(s)/situación académica y carrera /especialidad requeridos

C) ¿ Colegiatura ?

Incompleta

Completa

☒ Egresado(a)

☐ SI ☒ No

Primaria

☐

☐

☐ Bachiller

Carrera técnica afín al cargo

Secundaria

☐

☐

☐ Título/ Licenciatura

Técnica Básica (1 ó 2 años)

☐

☐

☐ Maestría

No aplica

Técnica Superior (3 ó 4 años)

☐

☐

☐ Egresado

☐ Grado

☐ SI ☒ No

Universitario

☐

☐

☐ Doctorado

No aplica

☐ Egresado

☐ Titulado



CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

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	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		x			Inglés	x			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		x			Quechua	x			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		x			Otros:	x			
Otros:		x			Observaciones:-				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

01 año

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la **función o la materia**.

06 meses

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el **puesto o cargo**.

06 meses

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el **sector público**.

06 meses

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo

No aplica

ABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo, trabajo en equipo, creatividad, iniciativa y sentido social

REQUISITOS ADICIONALES





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

11

SECCION: IDENTIFICACIÓN



Órgano o unidad orgánica:

Oficina de Administración y Finanzas

Nombre del cargo:

Jefe Oficina de Administración y Finanzas

Clasificación:

SP-EJ

Nombre del puesto:

Jefe Oficina de Administración y Finanzas

Dependencia jerárquica:

Gerente Municipal



SECCION: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Responsable de gestionar y monitorear los Sistemas Administrativos de Contabilidad, Tesorería, Abastecimiento, Control Patrimonial, Informática y de Personal, en sujeción al marco legal vigente que regulan los citados sistemas.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Brindar apoyo técnico a la Alta Dirección, en asuntos de su competencia.
2. Proponer los lineamientos y políticas de financiamiento Municipal.
3. Suscribir conjuntamente con la Unidad de Contabilidad, los Estados Financieros de la Municipalidad.
4. Suscribir conjuntamente con el Tesorero los flujos de caja de la Municipalidad.
5. Suscribir conjuntamente con la Unidad de Logística el Plan Anual de Contrataciones de la Municipalidad.
6. Suscribir conjuntamente con la Unidad de Recursos Humanos los documentos e instrumentos de gestión, relacionados al potencial humano de la Municipalidad.
7. Emitir, en primera instancia, resoluciones en asuntos de su competencia.
8. Planear, organizar, dirigir y controlar las acciones relacionadas con los Sistemas Nacionales de: Presupuesto (ejecución), Contabilidad, Tesorería, personal y abastecimiento de conformidad con las normas vigentes.
9. Planear, organizar, dirigir y controlar la provisión de los recursos materiales, económicos y financieros, así como el potencial humano, para asegurar una eficiente y efectiva gestión municipal.
10. Planear, organizar, dirigir y controlar las acciones de control previo y simultáneo de la documentación fuente para la elaboración de los Estados Financieros, en observancia estricta de las normas de control.
11. Analizar, evaluar, validar y suscribir los Estados Financieros de la Municipalidad propuestos por la Unidad de Contabilidad.
12. Analizar, evaluar, validar y suscribir el Flujo de Caja de la Municipalidad, propuesto por la Unidad de Tesorería.
13. Analizar, evaluar, validar y suscribir el Plan Anual de Contrataciones de la Municipalidad, propuesto por la Unidad de Logística.
14. Planear, organizar y supervisar los procesos de selección derivados de ejecución presupuestal directa o indirecta.
15. Analizar, evaluar, validar y suscribir el Cuadro de Asignación para Personal y el Presupuesto Analítico de Personal, propuesto por la Unidad de Recursos Humanos.
16. Analizar, evaluar, validar y suscribir el Manual de Perfiles de Puestos de la Municipalidad, propuesto por la Unidad de Recursos Humanos.
17. Planear, organizar, dirigir y controlar el plan de servicios generales de la Municipalidad.
18. Controlar las actividades que desarrolla el Área de Almacén.
19. Supervisar el proceso de Control Patrimonial Institucional.
20. Formular, ejecutar y evaluar el plan operativo costado, disponiendo el uso adecuado de los recursos económicos, materiales, maquinarias y equipo asignados.
21. Realizar el costeo de las diferentes actividades que desarrolla el órgano.
22. Participar en la elaboración y actualización del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y otros instrumentos de gestión, en lo competente a la unidad orgánica, en coordinación con la Oficina de Planeamiento, Presupuesto e Informática y de acuerdo con las disposiciones legales vigentes en la materia.
23. Controlar, seguir y monitorear el adecuado cumplimiento de las actividades de las Unidades Orgánicas a su cargo.
24. Otras competencias que le correspondan por Ley, norma u ordenanza municipal, o las que sean asignadas por la Gerencia Municipal.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

PERIODICIDAD DE LA APLICACIÓN TEMPORAL:

Temporal()

Permanente ()

No aplica

SECCION: REQUISITOS

FORMACION ACADEMICA





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLIVAR



A) Nivel Educativo

B) Grado(s)/situación académica y carrera /especialidad requeridos

C) ¿ Colegiatura ?

	Incompleta	Completa
Primaria	☐	☐
Secundaria	☐	☐
Técnica Básica (2 ó 3 años)	☐	☐
Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
Universitario	☐	☐

☐ Egresado(a)

☐ Bachiller

☒ Título/ Licenciatura

☐ Maestría

☐ Egresado

☐ Doctorado

☐ Egresado

☐ Titulado

Carreras de Ciencias Humanas, Ciencias Administrativas, Ciencias Jurídicas, Ingenierías o afines por la formación.

No aplica

No aplica

☒ Sí ☐ No

D) ¿ Habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No



Y PRESUPUESTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

No aplica

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

Diplomado y/o programas de especialización y/o cursos en Contrataciones del Estado y/o Gestión Pública y/o Ley de Procedimiento Administrativo General

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.)		☒			Inglés	☒			
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)		☒			Quechua	☒			
Programa de presentaciones (Power Point, Prez, etc.)		☒			Otros:	☒			
Otros:		☒			Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

03 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia

06 meses

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo

06 meses

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

06 meses

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo

No aplica



HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo, trabajo en equipo, creatividad, iniciativa y sentido social

REQUISITOS ADICIONALES





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

12

SECCION: IDENTIFICACIÓN

Órgano o unidad orgánica: Unidad de Contabilidad
Nombre del cargo: Jefe Unidad de Contabilidad
Clasificación: SP-ES
Nombre del puesto: Jefe Unidad de Contabilidad
Dependencia jerárquica: Jefe Oficina de Administración y Finanzas

SECCION: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Responsable de analizar, clasificar y registrar las operaciones o transacciones que se realizan, así como de presentar e informar los Estados Financieros y demás información contable, en sujeción a la norma que regula el Sistema Nacional de Contabilidad - Decreto Legislativo N° 1438 y sus normas reglamentarias, complementarias y modificatorias.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Ejecutar las actividades del Sistema de Contabilidad Gubernamental de la Municipalidad;
- Realizar el requerimiento de Actividades Operativas e Inversiones necesarias para ejecutar en el Plan Operativo Institucional - POI, en lo que corresponda a la Unidad Orgánica, aprobado por el Titular de la Entidad;
- Contabilizar los expedientes de la ejecución presupuestaria en el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF SP;
- Mantener actualizada la Contabilidad Municipal en el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF SP, y su transmisión correspondiente en el Aplicativo Web de la Dirección General de Contaduría Pública - DGCP;
- Procesar la Hoja de Trabajo Financiera y Presupuestaria en el Aplicativo Web para obtener los Estados Financieros y Presupuestarios, y ser presentados ante la Dirección General de Contaduría Pública - DGCP;
- Elaborar los Estados Financieros y Presupuestarios en el Aplicativo Web de la Dirección General de Contaduría Pública - DGCP;
- Presentar la Información Financiera y Presupuestal en forma Trimestral a la Dirección Nacional de Contabilidad Pública;
- Brinda información para la formulación del Presupuesto Institucional de Apertura - PIA;
- Elaborar mensualmente el Balance de Comprobación, Balance General y Estados Presupuestarios; así mismo, anualmente elaborar el Estado de Flujo de Efectivo y Estado de Cambios en el Patrimonio Neto, con sus respectivos Análisis y Notas de Contabilidad;
- Efectuar los ajustes, reclasificaciones y conciliaciones de las cuentas en los libros contables, manteniendo registros analíticos en cada caso;
- Coordinar con la Unidad de Logística, y el Área de Control Patrimonial, responsable de las funciones de la administración del Margen de Bienes, respecto al proceso técnico de Toma de Inventario Anual y Conciliación Contable de los bienes del activo fijo, bienes no depreciables y de existencias físicas de Almacén;
- Coordinar con la Unidad de Logística, y el Área de Control Patrimonial, responsable de las funciones de la administración del Margen de Bienes, respecto al proceso de Saneamiento Patrimonial de los bienes muebles e inmuebles y contingencias valorizadas;
- Efectuar el control previo de la documentación que sustenta la ejecución presupuestaria;
- Elevar a la Gerencia Municipal los Estados Financieros de la Municipalidad, para su presentación a la Alcaldía para su posterior aprobación por el Concejo Municipal;
- Proporciona la información contable para la determinación de los costos de los servicios públicos locales;
- Coordinar con la Unidad de Recursos Humanos con el fin de asegurar el control y pago de los tributos y/o retenciones que se efectúan por impuestos (SUNAT), aportes (AFP o ESSALUD), contribuciones, tasas y retenciones judiciales y/o legales;
- Revisar documentos contables tales como notas de contables, asientos de ajustes y otros inherentes al área;
- La Unidad de Contabilidad, mantiene interrelación interna con las Unidades Orgánicas de la Municipalidad en materia de ejecución financiera. Así mismo, mantiene interrelación externa con la Dirección General de Tesoro Público, Banco de la Nación, Banca Privada, Superintendencia Nacional de Administración Tributaria - SUNAT, y otras Entidades Públicas y Privadas;
- Realizar en forma inopinada Arqueos de Caja, Caja Chica, y Caja y Bancos;
- Llevar a cabo las acciones contables derivadas del proceso de Sinceramiento Contable Institucional, según las Cuentas Contables existentes, bajo el Monitoreo y Supervisión del Comité de Sinceramiento Contable de la Municipalidad; y
- Cumplir con las demás funciones que le asigne la Gerencia Municipal

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

PERIODICIDAD DE LA APLICACIÓN TEMPORAL:

Temporal ()

Permanente ()



No aplica

SECCION: REQUISITOS

FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
Primaria	☐	☐
Secundaria	☐	☐
Técnica Básica (0-3 años)	☐	☐
Técnica Superior (3-4 años)	☐	☐
Universitario	☐	☒

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

☒ Egresado(a)	Carrera de Contabilidad
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	No aplica
☐ Egresado	
☐ Doctorado	No aplica
☐ Egresado	

C) ¿ Colegiatura ?

☒ Sí ☐ No

D) ¿ Habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

No aplica

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

Capacitación en Contabilidad Gubernamental y manejo del SIAF

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		☒			Inglés	☒			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		☒			Quechua	☒			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		☒			Otros:	☒			
Otros:		☒			Observaciones:-				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

02 años

Experiencia laboral específica

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

06 meses

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo:

06 meses



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLIVAR



C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el **sector público**:

06 meses

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, creatividad, iniciativa y sentido social

REQUISITOS ADICIONALES





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

13

SECCION: IDENTIFICACIÓN

Órgano o unidad orgánica:	Unidad de Tesorería
Nombre del cargo:	Jefe Unidad de Tesorería
Clasificación:	SP-ES
Nombre del puesto:	Jefe Unidad de Tesorería
Dependencia jerárquica:	Jefe Oficina de Administración y Finanzas

SECCION: FUNCIONES

MISSION DEL PUESTO

Responsable de programar, coordinar, ejecutar y controlar los recursos asignados, así como emitir información financiera para la toma de decisiones, en concordancia a las disposiciones legales que norman el Sistema Nacional de Tesorería regulado por Ley N° 28693 y sus normas reglamentarias, complementarias y modificatorias.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Ejecutar las actividades, y acciones del Sistema Nacional de Tesorería en la institución, para la atención de los requerimientos de fondos en cumplimiento con los dispositivos legales y normas vigentes.
- Mantener el nivel adecuado de disponibilidad de fondos que asegure la atención de las provisiones correspondientes en relación a los ingresos y egresos;
- Realizar el requerimiento de Actividades Operativas e Inversiones necesarias para ejecutar en el Plan Operativo Institucional – POI, en lo que corresponda a la Unidad Orgánica, aprobado por el Titular de la Entidad;
- Realizar el pago de planillas de haberes del personal, así como las liquidaciones de los beneficios sociales;
- Llevar las conciliaciones de las cuentas bancarias y el libro de caja;
- Elaborar los comprobantes de pago, girar los cheques y firmarlos conjuntamente con las personas encargadas;
- Elaborar las proyecciones del Flujo de Caja de Efectivo, en coordinación con la Unidad de Logística, Oficina de Administración Tributaria y Ejecución Coactiva, Oficina de Planeamiento, Presupuesto e Informática, y las Unidades Generadoras de rentas;
- Llevar el control del Fondo Fijo para Caja Chica de acuerdo a las Normas Generales del Sistema Nacional de Tesorería y la Directiva de Tesorería; y, remitir el reporte de gastos a la Unidad de Contabilidad para su afectación contable y presupuestal;
- Brindar información oportuna y completa debidamente documentada en forma física o magnética, asesoría y asistencia técnica a las Comisiones Ordinarias o Comisiones Especiales de Regidores;
- Mantener actualizada la base de datos de los proveedores, clientes o usuarios, recibo de ingresos, comprobantes de pago, boletas de depósitos y de las reposiciones de fondos bajo responsabilidad;
- Realizar las acciones técnicas correspondientes al Sistema Integrado de Administración Financiera de Gobiernos Locales SIAF-SP;
- Elaborar los comprobantes de pago y el girado para efectuar el pago de las obligaciones contraídas con los proveedores de bienes y/o servicios, que se encuentren debidamente sustentados y documentados;
- Efectuar las conciliaciones bancarias de las cuentas por fuente de financiamiento;
- Mantener actualizada la estadística de ingresos y gastos por fuentes de financiamiento, por categorías, grupos genérico y específicas del ingreso y/o gastos por calendarios de compromisos;
- Cumplir con las normas de control interno de tesorería;
- Llevar el control, registro y custodia de las cartas fianzas, cheques de gerencia, cartas de crédito, garantías, pólizas de caución y otros valores que garanticen el fiel cumplimiento de contratos, adelantos a proveedores y otros derechos a favor de la Municipalidad, velando por su permanente vigencia y exigibilidad de renovación oportuna;
- Elaborar el resumen diario de caja e informar a la Gerencia Municipal, con copia informativa al Despacho de Alcaldía y Oficina de Planeamiento, Presupuesto e Informática, en forma semanal, considerando que los ingresos diarios que se recaudan en esta Municipalidad son mínimos;
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de seguridad de caudales, desde la recepción, custodia en el local y traslado de los mismos a las entidades bancarias;
- El plazo para el depósito de fondos públicos en las cuentas bancarias, captados por ingresos propios recaudados o donaciones captadas o transferencias obtenidas, en efectivo o en cheque a favor de la Municipalidad, estos fondos públicos se depositan en forma íntegra dentro de las veinticuatro (24) horas de su percepción o recaudación, salvo los casos regulados por el Sistema Nacional de Tesorería, procediéndose a su debido registro.
- Ejecutar la colocación de los excedentes de fondos en entidades bancarias o financieras que produzcan mayor rentabilidad y seguridad en el mercado, previa autorización expresa del Órgano de Alta Dirección;
- Expedir Constancias de Pagos y Certificados de Retenciones por Impuestos a la Renta de Cuarta Categoría;
- La Unidad de Tesorería, mantiene interrelación interna con las Unidades Orgánicas de la Municipalidad en materia de ejecución financiera, así como también mantiene interrelación externa con la Dirección General del Tesoro Público, Banco de la Nación, Banca Privada, Proveedores de Bienes y Servicios, Superintendencia Nacional de Administración Tributaria



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLIVAR



y otras Entidades Públicas y Privadas.

23. Cumplir con las demás funciones asignadas por la Gerencia Municipal.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

PERIODICIDAD DE LA APLICACIÓN TEMPORAL:

Temporal ()

Permanente ()

SECCIÓN REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

B) Grado(s)/situación académica y carrera /especialidad requeridos

C) ¿ Colegiatura ?

	Incompleta	Completa		
Primaria	☐	☐	☐ Egresado(a)	Carreras de Contabilidad, Economía o afines al cargo
Secundaria	☐	☐	☐ Bachiller	
Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☒ Título/ Licenciatura	
Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☐ Maestría	No aplica
Universitario	☐	☒	☐ Egresado ☐ Grado	
			☐ Doctorado	No aplica
			☐ Egresado ☐ Titulado	

☒ Sí ☐ No

D) ¿ Habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

No aplica

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

Capacitación en el Sistema Nacional de Tesorería y manejo del SIAF

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Office Word, etc.)		☒			Inglés	☒			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		☒			Quechua	☒			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		☒			Otros:	☒			
Otros:		☒			Observaciones:-				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

02 años



Experiencia laboral específica

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

06 meses

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el **puesto o cargo**:

06 meses

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el **sector público**:

06 meses

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo:

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo, trabajo en equipo, creatividad, iniciativa y sentido social

REQUISITOS ADICIONALES





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

14

SECCION IDENTIFICACIÓN

Órgano o unidad orgánica: Área de Caja
 Nombre del cargo: Técnico Administrativo II
 Clasificación: SP-AP
 Nombre del puesto: Responsable Área de Caja
 Dependencia jerárquica: Jefe Unidad de Tesorería

SECCION FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Encargado de la programación, ejecución, funcionamiento y operación contable de los flujos recaudables en la Caja de la Municipalidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Custodia y maneja los ingresos que por todo concepto capta la Municipalidad;
2. Elabora el Registro diario de ingresos, informando a la Unidad de Tesorería;
3. Formula el Libro Auxiliar de Ingresos;
4. Realiza el cobro de los documentos valorados;
5. Efectúa el depósito de ingresos a las cuentas corrientes bancarias;
6. Formula cuadros demostrativos mensuales de los ingresos y fondos propios;
7. Efectúa pagos por Caja Chica, previamente autorizados;
8. Selecciona, codifica y archiva los documentos valorados;
9. Otras funciones que le delegue la Unidad de Tesorería.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

PERIODICIDAD DE LA APLICACIÓN TEMPORAL:

Temporal ()

Permanente ()

No aplica

SECCION REQUISITOS

FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo

B) Grado(s)/situación académica y carrera /especialidad requeridos:

C) ¿ Colegiatura ?

incom-
pleta

Com-
pleta

☒ Egresado(a)

☐ Sí ☒ No

Primaria

☐
☐
☐ Bachiller

Carrera técnica
afin al cargo

Secundaria

☐
☐
☐ Título/ Licenciatura

D) ¿ Habilitación profesional?

Técnica
Básica
(1 ó 2 años)

☐
☒
☐ Maestría

No aplica

☐ Sí ☒ No

Técnica
Superior (3 ó 4
años)

☐
☐
☐ Egresad
o

☐ Grado

Universitario

☐
☐
☐ Doctorado

No aplica

☐ Egresad
o

☐ Titulado

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):



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	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		x			Inglés	x			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		x			Quechua	x			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		x			Otros:	x			
Otros: _____		x			Observaciones: -				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

01 año

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la **función o la materia**.

08 meses

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el **puesto o cargo**.

06 meses

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el **sector público**:

06 meses

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo, trabajo en equipo, creatividad, iniciativa y sentido social

REQUISITOS ADICIONALES





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

15

SECCION: IDENTIFICACIÓN

Organismo o unidad orgánica: Unidad de Recursos Humanos
Nombre del cargo: Jefe Unidad de Recursos Humanos
Clasificación: SP-AP
Nombre del puesto: Jefe Unidad de Recursos Humanos
Dependencia jerárquica: Jefe Oficina de Administración y Finanzas

SECCION: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Es responsable de gestionar y desarrollar los procesos y acciones técnicas del Sistema de Personal, de conformidad a la legislación Laboral Pública vigente, normado por el Decreto Legislativo N° 276 y su reglamento Decreto Supremo N° 005-90- PCM, la Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil y sus normas reglamentarias, complementarias y modificatorias.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Dirigir y controlar las actividades relacionadas con el desarrollo y administración del personal de la municipalidad;
2. Ejecutar los procedimientos de definición de perfiles, reclutamiento, selección, calificación, inducción, capacitación, evaluación, promoción, ascenso y reasignación del personal, en coordinación con las unidades orgánicas y las políticas de la Municipalidad; así como en concordancia con las normas y dispositivos legales vigentes;
3. Elaborar el diagnóstico de las necesidades de capacitación del personal y elaborar el Plan de Desarrollo del Personal - PDP, así como ejecutarlo y monitorearlo;
4. Realizar el requerimiento de Actividades Operativas e Inversiones necesarias para ejecutar en el Plan Operativo Institucional - POI, en lo que corresponda a la Unidad Orgánica, aprobado por el Titular de la Entidad;
5. Ejecutar el control previo y control concurrente de los procedimientos administrativos realizados por los cargos bajo su dependencia y emitir el informe mensual a la Oficina de Administración y Finanzas;
6. Proponer políticas de gestión municipal en materia de Bienestar del Personal, Incentivos, Progresión en la Carrera Administrativa, Desplazamiento de Personal, Procesos Administrativos Disciplinarios, Cesantía y Jubilación;
7. Brindar información oportuna y completa debidamente documentada en forma física o magnética, asesoría y asistencia técnica a las Comisiones Ordinarias o Comisiones Especiales de Regidores;
8. Participar en las sesiones del Concejo Municipal y apoyar en la sustentación de los temas en debate de la agenda a pedido del Presidente de la Comisión Ordinaria o Especial, inherentes a las funciones de la Unidad Orgánica;
9. Proponer, ejecutar y evaluar el Programa Anual de Bienestar del Personal de la Municipalidad;
10. Proponer, ejecutar y evaluar el Programa Anual de Incentivos del Personal de la Municipalidad;
11. Regular y controlar el cumplimiento de los deberes, derechos y obligaciones de los funcionarios, empleados de confianza, servidores públicos y obreros de acuerdo al régimen laboral al que pertenecen;
12. Coordinar con la Oficina de Planeamiento, Presupuesto e Informática, encargada de las funciones del sistema de racionalización, sobre la actualización del Cuadro para Asignación de Personal Provisional - CAPP y el Presupuesto Analítico de Personal - PAP, propuesta por la Alcaldía ante el Concejo Municipal para su aprobación correspondiente;
13. Emitir opinión técnica sobre la aplicación de normas legales o normas técnicas vinculadas a la administración de los recursos humanos;
14. Gestionar ante la Oficina de Administración y Finanzas, los expedientes técnicos de la programación anual del proceso de concurso público de méritos para selección de personal para nombramientos y/o contratos por servicios personales a plazo fijo o a plazo indeterminado del régimen laboral de la actividad pública sujetos al D. Leg. 276;
15. Gestionar ante la Oficina de Administración y Finanzas, los contratos administrativos de servicios -CAS- sujetos al D. Leg. 1057 y los contratos de los obreros sujetos al régimen laboral de la actividad privada del D. Leg. 728;
16. Gestionar ante la Oficina de Administración y Finanzas, los contratos por locación de servicios en coordinación con la Unidad de Logística;
17. Verificar diariamente el cumplimiento efectivo del Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia de Personal aprobado por el Órgano de la Alta Dirección;
18. Proponer, ejecutar y evaluar los Programas Anuales de Capacitación, Perfeccionamiento y Especialización dentro del marco del proceso de mejoramiento continuo de la calidad de vida en el trabajo y la generación de nuevas capacidades competitivas;
19. Generar información estadística, registro y control de administración del desarrollo del potencial humano;
20. Gestionar ante la Oficina de Administración y Finanzas, los trámites del proceso técnico de desplazamiento de personal: Rotación, designación, reasignación, destakes, encargos, permuta, comisión de servicios y transferencias;
21. Mantener actualizado los procesos de registro y escalafón del personal;
22. Registrar el movimiento de personal, manteniendo al día el Cuadro Nominativo de Personal;
23. Programar y ejecutar el rol anual de vacaciones del personal nombrado y contratado por servicios personales de la Municipalidad;
24. Gestionar ante la Oficina de Administración y Finanzas por conducto regular, las solicitudes de Licencias con goce de



- remuneraciones, sin goce de remuneraciones y a cuenta de periodo vacacional del personal de la Municipalidad;
25. Registrar las papeletas de permisos del personal de la Municipalidad, debidamente autorizadas por el correspondiente Jefe inmediato Superior;
 26. Ejecutar el proceso técnico del sistema remunerativo que comprende la planilla única de pago de remuneraciones, bonificaciones, beneficios sociales, compensaciones por tiempo de servicios y los pagos de recibo de honorarios;
 27. Presentar a la Contraloría General de la República y publicar la declaración jurada de ingresos, bienes y rentas de los funcionarios y servidores públicos dentro del plazo que estipula la norma en la materia;
 28. Informar a la Dirección Nacional del Presupuesto Público -DNPP- respecto a la celebración de los nuevos contratos laborales;
 29. Dar cumplimiento a la ejecución de sentencias judiciales que ordenan pagos y/o descuentos de las remuneraciones de los funcionarios, empleados de confianza, servidores públicos y obreros;
 30. Informar al Ministerio de Economía y Finanzas -MEF- y la Oficina de Normalización Previsional -ONP- respecto a la variación en las pensiones que se otorgan por el D. Ley N° 20530;
 31. Coordinar y controlar las Relaciones Laborales, formulando estrategias destinadas a la prevención de conflictos laborales, atendiendo las quejas y reclamos individuales o colectivos;
 32. Efectuar los procesos de análisis, descripción y evaluación de puestos, que permitan proponer alternativas de actualización en los procesos de selección, desarrollo del personal, evaluación del desempeño y la administración remunerativa;
 33. Y otras funciones que le asigne la Oficina de Administración y Finanzas.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

PERIODICIDAD DE LA APLICACIÓN TEMPORAL: ☐ Temporal () ☐ Permanente ()

REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
Primaria	☐	☐
Secundaria	☐	☐
Técnica (2 años)	☐	☐
Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☐
Universitario	☐	☐

B) Grado(s)/situación académica y carrera /especialidad requeridos

☐ Egresado(a)	Carreras Administración, Contabilidad, Derecho o afines al cargo
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	No aplica
☐ Egresado o Titulado	
☐ Doctorado	No aplica
☐ Egresado o Titulado	

C) ¿Colegiatura ?

☒ Sí ☐ No

D) ¿Habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

No aplica

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

Capacitación en la gestión de recursos humanos y manejo de personal

Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office)		☒			Inglés	☒			



Write, etc.)									
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)		x			Quechua	x			
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)		x			Otros:	x			
Otros:		x			Observaciones:-				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

02 años

Experiencia laboral específica

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

06 meses

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el **puesto o cargo**:

06 meses

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el **sector público**:

06 meses

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo, trabajo en equipo, creatividad, iniciativa y sentido social

REQUISITOS ADICIONALES





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

16

SECCION: IDENTIFICACIÓN

Órgano o unidad orgánica: Área de Secretaría Técnica
 Nombre del cargo: Abogado II
 Clasificación: SP-ES
 Nombre del puesto: Responsable Área de Secretaría Técnica
 Dependencia jerárquica: Jefe Unidad de Recursos Humanos

SECCION: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar a las autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario - PAD, con la precalificación de las presuntas faltas de los servidores municipales, de documentar la actividad probatoria, proponer la fundamentación y administrar los archivos del ejercicio sancionador.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recibir las denuncias verbales o por escrito de terceros y los reportes que provengan de la propia entidad, guardando las reservas del caso, los mismos que deberán contener, como mínimo, la exposición clara y precisa de los hechos, como se señala en el formato que se adjunta como anexo A de la presente directiva.
2. las denuncias y brindar una respuesta al denunciante en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles (Anexo B).
3. Tramitar los informes de control relacionados con el procedimiento administrativo disciplinario, cuando la entidad sea competente y no se haya realizado la notificación dispuesta en el artículo 96.4 del Reglamento.
4. Efectuar la precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas.
5. Suscribir los requerimientos de información y/o documentación a las entidades, servidores y ex servidores civiles de la entidad o de otras entidades. Es obligación de todos estos remitir la información solicitada en el plazo requerido, bajo responsabilidad.
6. Emitir el informe correspondiente que contiene los resultados de la precalificación, sustentando la procedencia o apertura del inicio del procedimiento e identificando la posible sanción a aplicarse y al Órgano Instructor competente, sobre la base de la gravedad de los hechos o la fundamentación de su archivamiento (Anexo C).
7. Apoyar a las autoridades del PAD durante todo el procedimiento, documentar la actividad probatoria, elaborar el proyecto de resolución o acto expreso de inicio del PAD y, de ser el caso, proponer la medida cautelar que resulte aplicable, entre otros. Corresponde a las autoridades del PAD decidir sobre la medida cautelar propuesta por el ST.
8. Administrar y custodiar los expedientes administrativos del PAD.
9. Iniciar de oficio, las investigaciones correspondientes ante la presunta comisión de una falta.
10. Declarar "no ha lugar a trámite" una denuncia o un reporte en caso que luego de las investigaciones correspondientes, considere que no existen indicios o indicios suficientes para dar lugar a la apertura del PAD.
11. Dirigir y/o realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

PERIODICIDAD DE LA APLICACIÓN TEMPORAL: ☐ Temporal() ☐ Permanente ()

SECCION: REQUISITOS

FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo

	Incom- pleta	Com- pleta
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐

B) Grado(s)/situación académica y carrera /especialidad requeridos

☐ Egresado(a)

☐ Bachiller

☒ Título/ Licenciatura

☐ Maestría

Carrera de
Derecho

No aplica

C) ¿ Colegiatura ?

☒ Sí ☐ No

D) ¿ Habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No



Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	Egresado o	Grado	☐
Universitario	☐	☒	Doctorado		☐
	☐	☐	Egresado o	Titulado	☐

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Gestión Pública, y/o Procedimiento Administrativo Disciplinario – PAD

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

Cursos y/o programas de especialización en temas referentes a Procedimiento Administrativo Disciplinario – PAD y/o Derecho Laboral, Laboral Procesal o afines

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.)		x			Inglés	x			
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)		x			Quechua	x			
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)		x			Otros:	x			
Otros:		x			Observaciones:-				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

02 años

Experiencia laboral específica

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

06 meses

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el **puesto o cargo**:

06 meses

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el **sector público**:

06 meses

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo, trabajo en equipo, creatividad, Iniciativa y sentido social

REQUISITOS ADICIONALES



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

17

SECCION: IDENTIFICACIÓN

Órgano o unidad orgánica: Unidad de Logística
Nombre del cargo: Jefe Unidad de Logística
Clasificación: SP-ES
Nombre del puesto: Jefe Unidad de Logística
Dependencia jerárquica: Jefe Oficina de Administración y Finanzas

SECCION: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Programar, coordinar, adquirir, ejecutar y controlar el abastecimiento de bienes y servicios que requieren las diversas dependencias internas y también de brindar su mantenimiento y seguridad, según normas vigentes que regulan el Sistema de Abastecimiento regulado por la Ley N° 22056 y Ley N° 26850 y sus reglamentarias, complementarias y modificatorias.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Ejecutar el Plan Anual de Contrataciones (PAC), planificando los procesos de selección que correspondan, atendiendo a los requerimientos formulados por los Jefes de Oficina, Gerentes, responsables de las actividades y proyectos de la gestión municipal.
2. Publicar a través del SEACE (Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado) la información relativa a los procesos de selección convocados por la Municipalidad, para los procesos de selección: Licitación Pública, Concurso, Público, Adjudicación Simplificada, Selección de Consultores Individuales, Comparación de Precios y subasta Inversa Electrónica.
3. Publicar a través del SEACE (Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado) los contratos celebrados después de cada proceso de selección.
4. Realizar el requerimiento de Actividades Operativas e Inversiones necesarias para ejecutar en el Plan Operativo Institucional - POI, en lo que corresponda a la Unidad Orgánica, aprobado por el Titular de la Entidad;
5. Ejecutar el proceso logístico para el abastecimiento de insumos y servicios necesarios para brindar servicios municipales de calidad, de conformidad con el Plan Operativo Institucional.
6. Gestionar y ejecutar las actividades de las contrataciones de la Municipalidad, en el marco de la normatividad vigente de la Ley de Contrataciones del Estado.
7. Suscribir las Órdenes de Compra y/o Órdenes de Servicio que formalicen la contratación de bienes y servicios, conforme a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
8. La Unidad de Logística realiza la publicación de las Órdenes de Compra y Servicios en el SEACE (Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado), dentro de los 05 (Cinco) días calendario siguientes del mes.
9. Realizar las contrataciones a realizarse a través de Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco, de conformidad con la Directiva N° 007-2017-OSCE/CD.
10. Ejecutar el control previo y control concurrente de los procedimientos administrativos realizados por los cargos bajo su dependencia y emitir el informe mensual a la Oficina de Administración y Finanzas.
11. Comunicar a los contratistas las observaciones advertidas por el Área Usuaria de los procedimientos de selección a su cargo.
12. Realizar el compromiso anual y mensual presupuestario correspondiente en forma simultánea de acuerdo a las normas de ejecución del gasto público y dar cumplimiento a su registro en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
13. Ejecutar las contrataciones según correspondan, relacionadas con el mantenimiento de infraestructura, instalaciones, equipos y vehículos de la Municipalidad, a fin de asegurar un alto nivel de rendimiento y operatividad de las acciones, y servicios que presta la Municipalidad a los ciudadanos.
14. Conducir los procesos de selección en sus etapas de adquisición, almacenaje, distribución y mantenimiento.
15. Aprobar las solicitudes de expresión de interés para selección de consultores individuales o solicitudes de cotización para comparación de precios, según Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y Directiva vigente.
16. Previa solicitud y autorización de Oficina de Administración y Finanzas, brindar información oportuna y completa debidamente documentada en forma física o magnética, asesoría y asistencia técnica a las Comisiones Ordinarias o Comisiones Especiales de Regidores.
17. Apoyar al Comité de Selección designado para los procesos de selección de las licitaciones públicas, concursos públicos y adjudicaciones simplificadas, brindando información técnica y económica relacionada con el objeto de la adquisición o contratación.
18. Apoyar las actividades técnicas del Comité de Selección de la Municipalidad.
19. Ejecutar las Adquisiciones Directas cuyos montos no superen de Ocho Unidades Tributarias Impositivas - UIT. Asimismo, las adquisiciones encargadas del Fondo Fijo Para Pagos en Efectivo y Fondo Fijo para Caja Chica.
20. Elaborar y visar los contratos resultantes de los procesos de selección, cuyos objetos son la adquisición de bienes, arrendamientos, auditorías externas, ejecución de obras, servicios de consultorías, servicios en general y otros.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLIVAR



21. Administrar la base de datos de los proveedores de bienes y servicios.
22. Brindar a las Unidades Orgánicas de la Municipalidad los servicios auxiliares de reparación de carpintería, gasfitería, electricidad, impresiones y otros, y
23. Otras funciones que le sean asignadas por la Oficina de Administración y Finanzas.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Atípica

PERIODICIDAD DE LA APLICACIÓN TEMPORAL:

Temporal ()

Permanente ()

SECCIÓN REQUISITOS

FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
Primaria	☐	☐
Secundaria	☐	☐
Técnica Básica (1 o 2 años)	☐	☐
Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☐
Universitario	☒	☒

B) Grado(s)/situación académica y carrera /especialidad requeridos

☐ Egresado(a)	Carreras Ciencias Humanas, Ciencias Administrativas, Ciencias Sociales, Ciencias Jurídicas, Ingenierías o afines por la formación
☐ Bachiller	
☒ Titulo/Licenciatura	
☐ Maestría	No aplica
☐ Egresado/a	Grado
☐ Doctorado	No aplica
☐ Egresado/a	Título

C) ¿ Colegiatura ?

☒ Sí ☐ No

D) ¿ Habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Gestión Pública, y/o Planeamiento Estratégico y/o Presupuesto Público

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

Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública y/o Contrataciones del Estado y/o Abastecimiento o afines, además de contar con Certificación Oficial del OSCE

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		☒			Inglés	☒			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		☒			Quechua	☒			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		☒			Otros:	☒			
Otros:		☒			Observaciones:-				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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



02 años

Experiencia laboral específica

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

06 meses

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el **puesto o cargo**:

06 meses

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el **sector público**:

06 meses

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo:

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo, trabajo en equipo, creatividad, iniciativa y sentido social

REQUISITOS ADICIONALES





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

18

SECCION: IDENTIFICACION

Órgano o unidad orgánica: Área de Almacén
Nombre del cargo: Técnico Administrativo II
Clasificación: SP-AP
Nombre del puesto: Responsable Área de Almacén
Dependencia jerárquica: Jefe Unidad de Logística

SECCION: FUNCIONES

MISION DEL PUESTO

Administrar el almacén de la municipalidad con eficacia y eficiencia

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Cumplir con las disposiciones establecidas sobre el almacenamiento, control y entrega de los bienes y servicios, según corresponda a los Órganos y Unidades Orgánicas en el tiempo oportuno
2. Establecer los procesos de control y registrar el movimiento de los bienes;
3. Ejecutar el control de inventario de existencias;
4. Conservación y custodia de bienes;
5. Establecer el ingreso físico de bienes adquiridos por la Entidad;
6. Distribuir en forma racional el suministro de artículos conforme a los pedidos realizados por las distintas Unidades Orgánicas de la Municipalidad;
7. Mantener actualizado los kardex y control visible de almacén para su rápida verificación y control;
8. Informar a la Unidad de Logística el ingreso de bienes, materiales y otros, según guía de remisión;
9. Realizar el uso y manejo de PECOSA (Pedido Comprobante de Salida), en la entrega de materiales, bienes y otros;
10. Otras funciones asignadas por la Unidad de Logística.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

PERIODICIDAD DE LA APLICACIÓN TEMPORAL:

Temporal ()

Permanente ()

SECCION: REQUISITOS

FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
Primaria	☐	☐
Secundaria	☐	☐
☒ Técnica Básica (1 o 2 años)	☐	☐
Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☐
Universitario	☐	☐

B) Grado(s)/situación académica y carrera /especialidad requeridos:

☒ Egresado(a)

☐ Bachiller

☐ Título/ Licenciatura

☐ Maestría

☐ Egresado ☐ Grado

☐ Doctorado

☐ Egresado ☐ Titulado

Carrera técnica
afin al cargo

No aplica

No aplica

C) ¿ Colegiatura ?

☐ Sí ☒ No

D) ¿ Habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No



CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

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	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		x			Inglés	x			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		x			Quechua	x			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		x			Otros:	x			
Otros:		x			Observaciones:-				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

01 año

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia

06 meses

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo

06 meses

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público.

06 meses

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo

No aplica

CAPACIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo, trabajo en equipo, creatividad, iniciativa y sentido social

REQUISITOS ADICIONALES



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

19

SECCION: IDENTIFICACIÓN

Órgano o unidad orgánica:	Unidad de Control Patrimonial
Nombre del cargo:	Jefe Unidad de Control Patrimonial
Clasificación:	SP-AP
Nombre del puesto:	Jefe Unidad de Control Patrimonial
Dependencia jerárquica:	Jefe Oficina de Administración y Finanzas

SECCION: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Responsable de ejecutar y controlar los bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad de acuerdo a la normatividad vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Ejecutar y controlar el control patrimonial y muestreo de bienes de la Municipalidad Provincial de Bolívar;
2. Elaborar el informe técnico para el Inventario y Saneamiento Técnico Legal de los bienes muebles y poder ejecutar las Altas y Bajas de los Bienes Muebles Sobrantes, Faltantes y Estado Malo o Chatarra. Así como dar cuenta de los resultados a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, a través del Aplicativo SINABIP y/o SIGA PATRIMONIO.
3. Realizar las acciones de trámite de saneamiento físico legal de los bienes inmuebles en el patrimonio municipal. Así como dar cuenta de los resultados a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, a través del Aplicativo SINABIP y/o SIGA PATRIMONIO.
4. Proponer políticas y estrategias a las autoridades municipales respecto a la administración de los bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad.
5. Ejecutar los actos de adquisición de los bienes muebles e inmuebles que consiste en la aceptación de donaciones, reposición de bienes, fabricación de bienes, saneamiento de bienes sobrantes y otros que de la normatividad vigente lo dispone.
6. Ejecutar los actos de administración de los bienes muebles e inmuebles, en los casos de afectación en uso, cesión en uso y arrendamiento, de acuerdo a lo que dispone la Ley de Municipalidades y supletoriamente con la Ley de la SBN y su reglamento.
7. Ejecutar los actos de disposición de los bienes muebles e inmuebles, con desplazamiento de dominio de los bienes muebles e inmuebles de la entidad, a favor de otra manera gratuita u onerosa, en los casos de donación, subasta, permuta y otras, en aplicación de la Ley de Municipalidades y supletoriamente con la Ley de la SBN y su reglamento.
8. Realizar inspecciones técnicas para verificar el uso y destino que se da a los bienes de la Entidad Municipal.
9. Identificar, codificar y registrar los bienes patrimoniales adquiridos, cualquiera sea la modalidad, y los que se encuentran bajo su administración.
10. Mantener en custodia, los documentos de bienes que sustentan el ingreso, baja, alta, disposición, administración y asignación de los bienes muebles.
11. Elaborar el registro, coordinar y ejecutar el proceso de inventario anual al 31-12- de cada año, de los bienes muebles de la institución como responsable de la comisión de inventario, remitiéndose el informe final a las oficinas de administración y contabilidad. A la SBN de enero a marzo del año siguiente, a través del módulo de SINABIP, y en físico a la SBN lo que corresponda.
12. Ejecutar la información de los bienes muebles e inmuebles al módulo SIGA Patrimonio del MEF en aplicación a la Resolución Directoral N° 004-2016-EF/51.01
13. Elaborar los informes técnicos y valorizar mediante tasación los bienes muebles que carecen de la respectiva documentación que sustente su valor, tipo del bien y demás características para la incorporación al patrimonio de la entidad, así como para los casos de venta, permuta y saneamiento de bienes sobrantes, en aplicación de las normas vigentes. En casos de ser necesarios se solicitará la participación de un tasador profesional.
14. Suscribir conjuntamente con el Gerente Municipal, y/o Jefe Oficina de Administración y Finanzas, las actas de entrega – recepción para los actos de administración y disposición de los bienes muebles de la Municipalidad, previo acuerdo o Resolución Municipal.
15. Elaborar las bases administrativas y ejecutar los procesos en los casos de venta de los bienes muebles e inmuebles dados de baja, por subasta pública o restringida, según sea el caso.
16. Informar a la Unidad de Logística y Oficina de Administración y Finanzas por el uso indebido, pérdida o robo de bienes muebles de la institución, para que en coordinación con el Procurador Municipal hagan la denuncia ante las autoridades competentes.
17. Supervisar y fiscalizar el uso adecuado de los Bienes Muebles, así como de las camionetas, motocicletas y maquinarias pesadas de la Institución Municipal.
18. Autorizar y controlar la salida y retorno de los bienes muebles fuera de la instalación Municipal, por comisión de servicio, mantenimiento, reparación o cualquier otro motivo justificado.
19. Elaborar el informe técnico de los bienes muebles calificados como residuos de aparatos eléctricos y electrónicos – RAEE



– para dar de baja y su donación respectiva en aplicación del D.S. N° 001-2012-MINAM y la Directiva N° 003-2013-SBN.

20. Realizar el requerimiento de Actividades Operativas e Inversiones necesarias para ejecutar en el Plan Operativo Institucional – POI, en lo que corresponda a la Unidad Orgánica, aprobado por el Titular de la Entidad;
21. Proponer políticas de gestión municipal en materia del control de bienes, para optimizar la gestión de la Unidad Orgánica;
22. Brindar información oportuna y completa debidamente documentada en forma física o magnética, asesoría y asistencia técnica a las Comisiones Ordinarias o Comisiones Especiales de Regidores;
23. La Unidad de Control Patrimonial, mantiene interrelación interna con las Unidades Orgánicas de la Municipalidad en materia de su especialidad y competencia;
24. Ejecutar los procesos técnicos del registro y control de los bienes muebles e inmuebles patrimoniales de la Municipalidad;
25. Otras funciones que le sean asignadas por la Unidad de Logística.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

PERIODICIDAD DE LA APLICACIÓN TEMPORAL: Temporal () Permanente ()

No aplica

REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Formación Académica

B) Grado(s)/situación académica y carrera /especialidad requeridos

C) ¿Colegiatura?

	Incompleta	Completa			
Egresado(a)	☐	☐	☐	Carreras: Administración, Contabilidad, Derecho o afines al cargo	☒ Sí ☐ No
Bachiller	☐	☐	☐		
Título Licenciatura	☐	☐	☒		D) ¿Habilitación profesional?
Maestría	☐	☒	☐	No aplica	☒ Sí ☐ No
Egresado o Grado	☐	☐	☐		
Doctorado	☐	☐	☐	No aplica	
Egresado o Titulado	☐	☐	☐		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

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	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Office Writer, etc.)		☒			Inglés	☒			
Hojas de cálculo (Excel; Open Calc, etc.)		☒			Quechua	☒			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		☒			Otros:	☒			



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLIVAR



Otros:		x			Observaciones:-
EXPERIENCIA					
Experiencia laboral general					
Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado .					
02 años					
Experiencia laboral específica					
A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia .					
06 meses					
B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo .					
06 meses					
C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público .					
06 meses					
Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo					
No aplica					
HABILIDADES O COMPETENCIAS					
Liderazgo, trabajo en equipo, creatividad, iniciativa y sentido social					
REQUISITOS ADICIONALES					





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

20

SECCION: IDENTIFICACIÓN

Órgano o unidad orgánica: Oficina de Administración Tributaria y Ejecución Coactiva
Nombre del cargo: Jefe Oficina de Administración Tributaria y Ejecución Coactiva
Clasificación: SP-EJ
Nombre del puesto: Jefe Oficina de Administración Tributaria y Ejecución Coactiva
Dependencia jerárquica: Gerente Municipal

SECCION: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Responsable de programar, organizar, dirigir, ejecutar, coordinar, evaluar y controlar los procesos y procedimientos técnicos del Sistema Tributario Municipal que permitan optimizar la generación de rentas, tributos y otros ingresos municipales, en concordancia con las normas vigentes sobre la materia y a las políticas establecidas por la entidad edil

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recaudar los ingresos municipales por concepto de impuestos, contribuciones, tasas y multas;
2. Proponer a la Gerencia Municipal, el fraccionamiento de las deudas tributarias y no tributarias de parte de los contribuyentes;
3. Gestionar los procesos de registro de contribuyentes y predios, de acotación, recaudación y otros ingresos municipales, conforme a la Ley de Tributación Municipal;
4. Proponer la creación, modificación, supresión o exoneración de tributos municipales acorde a la normatividad vigente;
5. Gestionar la implementación del Sistema Tributario Municipal a través de un soporte técnico informático, a fin de optimizar y mejorar la recaudación tributaria;
6. Diseñar, proponer, aplicar, evaluar, supervisar y controlar los procedimientos para mejorar la atención y orientación al contribuyente, así como su difusión de sus derechos y tributarias de los vecinos y detectar y corregir la evasión y morosidad tributaria;
7. Actualizar y liquidar el Impuesto Predial y otros arbitrios municipales, en sujeción a las normas tributarias municipales vigentes;
8. Efectuar informes estadísticos sobre recaudación y morosidad de contribuyentes y predios del ámbito provincial;
9. Fortalecimiento de la administración y gestión del impuesto predial;
10. Supervisar y hacer seguimiento de los planes de fiscalización y control;
11. Emitir los actos administrativos de carácter tributario por la omisión y/o subvaluación a la declaración jurada y/o liquidación de los tributos producto de las fiscalizaciones efectuadas;
12. Emitir Resoluciones Gerenciales, respecto a las solicitudes de reclamaciones y recursos de reconsideración, cuando sea necesario;
13. Ejecutar cruces de información para detectar subvaluadores y omisos a la declaración jurada del impuesto predial, respecto a las características físicas del predio;
14. Recibir, evaluar y atender las denuncias y solicitudes sobre evasión, subvaluación u omisión al pago de obligaciones tributarias;
15. Supervisar los trámites y solicitudes de los administrados sobre deducción de la base imponible, inafectación del impuesto predial, para el cumplimiento cabal de lo previsto en la ley de tributación municipal y otras normas legales correspondientes;
16. Validar las resoluciones de determinación, órdenes de pago y de multas en materia tributaria, en base al proceso de fiscalización tributaria concluida;
17. Programar el calendario anual de notificaciones tributarias, sobre la base de los tributos y plazos vencidos;
18. Programar, ejecutar y supervisar la recaudación tributaria de acuerdo a su competencia le corresponde a nivel provincial;
19. Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

PERIODICIDAD DE LA APLICACIÓN TEMPORAL:

Temporal ()

Permanente ()

No aplica

SECCION: REQUISITOS

FORMACION ACADEMICA



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLIVAR



A) Nivel Educativo

Incompleta Completa

☐ ☐

Primaria

☐ ☐

Secundaria

☐ ☐

Técnica

☐ ☐

Superior (3 a 4 años)

☐ ☐

Universitario

☐ ☒

B) Grado(s)/situación académica y carrera /especialidad requeridos

☐ Egresado(a)

☒ Bachiller

☐ Título/ Licenciatura

☐ Maestría

☐ Egresado

Grado

☐ Doctorado

☐ Egresado

Título

Carrera en Derecho, Contabilidad, Administración o afines

No aplica

No aplica

C) ¿Colegiatura?

☐ Si ☒ No

D) ¿Habilitación profesional?

☐ Si ☒ No



CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

No aplica

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

Capacitación en Administración Tributaria.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos (Word, Open Office Write, etc.)		☒			Inglés	☒			
Hojas de cálculo (Excel, etc.)		☒			Quechua	☒			
Programa de Presentaciones (PowerPoint, etc.)		☒			Otros:	☒			
Otros:		☒			Observaciones:-				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

02 años

Experiencia laboral específica

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

01 año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo:

01 año

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

01 año

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo

No aplica



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLIVAR



HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo, trabajo en equipo, creatividad, iniciativa y sentido social

REQUISITOS ADICIONALES





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

21

SECCION: IDENTIFICACIÓN



Órgano o unidad orgánica:

Unidad de Fiscalización y Control

Nombre del cargo:

Jefe Unidad de Fiscalización y Control

Clasificación:

SP-AP

Nombre del puesto:

Jefe Unidad de Fiscalización y Control

Dependencia jerárquica:

Jefe Oficina de Administración Tributaria y Ejecución Coactiva

SECCION: FUNCIONES

FUNCION DEL PUESTO

Responsable de planear, organizar, dirigir y controlar las acciones de fiscalización, controlando la veracidad de la información proporcionada en las Declaraciones Juradas y detectar a los contribuyentes omisos, sub valuadores y evasores de los tributos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Desarrollar funciones de ejecución y control de las actividades de fiscalización destinadas a verificar el cumplimiento de las normas y de las disposiciones municipales, obligaciones tributarias municipales o prohibiciones en materia tributaria.
2. Ejecutar y controlar los programas y campañas de fiscalización para el cumplimiento de las obligaciones tributarias. En forma paralela evaluar las inscripciones del predio, exoneración del impuesto predial por ser adulto mayor o pensionista y actualización del cuadro de valores.
3. Proponer y ejecutar el Plan Anual de Fiscalización Tributaria y demás obligaciones de naturaleza tributaria y no tributaria;
4. Conducir y ejecutar los programas y acciones de fiscalización tributaria, aplicando las acciones derivadas del ejercicio de su facultad fiscalizadora.
5. Supervisar y controlar los programas y campañas de fiscalización para el cumplimiento de las obligaciones tributarias y no tributarias, así como actualizar y/o ampliar la base tributaria existente.
6. Verificar y controlar la veracidad de la información declarada por los administrados en el registro de contribuyentes y predios;
7. Informar periódicamente a la Oficina de Administración Tributaria y Ejecución Coactiva, sobre las acciones de fiscalización efectuadas y el resultado de las mismas, tendientes a ampliar la base tributaria y lograr el incremento de la recaudación.
8. Realizar el requerimiento de Actividades Operativas e Inversiones necesarias para ejecutar en el Plan Operativo Institucional - POI, en lo que corresponda a la Unidad Orgánica, aprobado por el Titular de la Entidad;
9. Otras funciones delegadas por la Oficina de Administración Tributaria y Ejecución Coactiva o que le sean dadas por las normas sustantivas.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

PERIODICIDAD DE LA APLICACIÓN TEMPORAL:

Temporal ()

Permanente ()

No aplica

SECCION: REQUISITOS

FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
Primaria	☐	☐
Secundaria	☐	☐
Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐

B) Grado(s)/situación académica y carrera /especialidad requeridos

☐ Egresado(a)

☒ Bachiller

☐ Título/ Licenciatura

☐ Maestría

☐ Egresado

☐ Grado

Carreras de Derecho, Contabilidad, Administración o afines

No aplica

C) ¿ Colegiatura ?

☐ Sí ☒ No

D) ¿ Habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLIVAR



Universitario:

☐
☒

Doctorado

☐

Egresado

Titulado

No aplica

CONJUNTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

No aplica

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

Capacitación en fiscalización y control.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		x			Inglés	x			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		x			Quechua	x			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		x			Otros:	x			
Otros:		x			Observaciones -				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

02 años

Experiencia laboral específica

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

06 meses

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el **puesto o cargo**.

06 meses

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el **sector público**:

06 meses

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo, trabajo en equipo, creatividad, iniciativa y sentido social

REQUISITOS ADICIONALES





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

22

SECCION: IDENTIFICACIÓN

Órgano o unidad orgánica: Unidad de Recaudación
 Nombre del cargo: Jefe Unidad de Recaudación
 Clasificación: SP-AP
 Nombre del puesto: Jefe Unidad de Recaudación
 Dependencia jerárquica: Jefe Oficina de Administración Tributaria y Ejecución Coactiva

SECCION: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Elaborada de planificar, organizar y ejecutar acciones de recaudación de los ingresos tributarios y no tributarios.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Ejecutar y controlar la recaudación de los tributos y derechos municipales, así como la orientación al contribuyente.
2. Desarrollar la campaña de captación y recaudación del Impuesto Predial, de Arbitrios y campaña de las Amnistías.
3. Ejecutar y dirigir las cobranzas de acuerdo a lo establecido en el código tributario y normas vigentes.
4. Distribuir resoluciones de determinación y notificaciones pre-coactivas que considere pertinentes y de su competencia.
5. Coordinar con la Unidad de Fiscalización y Control, el correcto otorgamiento de los beneficios tributarios.
6. Elaborar y proponer ordenanzas, directivas, procedimientos, reglamentos, proyecto de resolución y otras para optimizar la recaudación tributaria.
7. Diagnosticar y evaluar el comportamiento trimestral de la recaudación de las rentas municipales y proponer a la Oficina de Administración Tributaria y Ejecución Coactiva, alternativas estratégicas para medidas correctivas inmediatas.
8. Intervenir como autoridad inspectora e instructora en todos los procedimientos tributarios contenciosos y no contenciosos, así como en los procedimientos no tributarios, según el caso.
9. Analizar e informar, trimestralmente, el comportamiento de la recaudación de los tributos y de las rentas municipales, proponiendo las acciones que correspondan para enfrentar la evasión y la omisión tributaria.
10. Coordinar y transferir a la Unidad de Ejecución Coactiva la constancia de notificación y los valores de orden de pago y Resolución de Determinación que se encuentran vencidas y con obligaciones exigibles.
11. Orientar al contribuyente y tener actualizado el Sistema Integrado de Gestión Municipal.
12. Actualizar la cuenta corriente de los contribuyentes, vigilando la correcta apreciación de los intereses normativos y reajustes.
13. Analizar e informar sobre devoluciones de pagos indebidos realizados por los contribuyentes.
14. Emitir reportes mensuales acerca de los índices de recaudación y estados de la cuenta por cobrar que administran.
15. Elaborar constante y periódicamente informes estadísticos, mostrando los resultados de la recaudación y efectuar proyecciones relativas a la capacitación de ingresos.
16. Proponer normas y procedimientos que mejoren el sistema de recaudación municipal, así como la orientación al contribuyente.
17. Remitir a la Unidad de Ejecución Coactiva, los valores de fiscalización cuyas deudas tributarias se encuentren en calidad de exigibles coactivamente.
18. Otras funciones que le asigne la Oficina de Administración Tributaria y Ejecución Coactiva, en el ámbito de competencia.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

PERIODICIDAD DE LA APLICACIÓN TEMPORAL:

Temporal ()

Permanente ()

No aplica

SECCION: REQUISITOS

FORMACION ACADEMICA

Nivel Educativo

B) Grado(s)/situación académica y carrera /especialidad requeridos

C) ¿ Colegiatura ?

☐ Primaria

☐ Incompleta

☐ Com. pta

☐ Egresado(a)

☒ Bachiller

Carreras de Contabilidad, Derecho, Administración o

☐ Si ☒ No



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLIVAR



☐ Secundaria	☐	☐	☐ Título/ Licenciatura	afines	D) ¿Habilitación profesional? ☐ Si ☒ No
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Maestría	No aplica	
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☐ Egresado ☐ Grado	No aplica	
☐ Universitario	☐	☒	☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Título	No aplica	

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

No aplica

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

Capacitación en Administración Tributaria o Derecho Administrativo

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.)		☒			Inglés	☒			
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)		☒			Quechua	☒			
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)		☒			Otros:	☒			
Otros:		☒			Observaciones:-				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

02 años

Experiencia laboral específica

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

06 meses

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo:

06 meses

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

06 meses

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo, trabajo en equipo, creatividad, iniciativa y sentido social

REQUISITOS ADICIONALES



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

23

SECCION: IDENTIFICACIÓN

Organismo o unidad orgánica: Unidad de Ejecución Coactiva
Nombre del cargo: Jefe Unidad de Ejecución Coactiva
Clasificación: SP-AP
Nombre del puesto: Jefe Unidad de Ejecución Coactiva
Dependencia jerárquica: Jefe Oficina de Administración Tributaria y Ejecución Coactiva

SECCION: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Encargado de organizar, coordinar, ejecutar y controlar el proceso de ejecución coactiva de obligaciones de naturaleza tributaria; y garantizar a los obligados el derecho a un debido procedimiento coactivo.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Ejecutar y controlar las acciones de coerción dirigidas a la recuperación del cobro de adeudos tributarios señaladas en el T.U.O. de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.
- Ejecutar en vía de coerción las obligaciones de naturaleza tributaria.
- Resolver y hacer cumplir las obligaciones de naturaleza tributaria materia de ejecución coactiva de acuerdo al T.U.O. de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, el Código Tributario vigente y disposiciones legales complementarias.
- Gestionar y controlar los valores tributarios vencidos y remitidos por la Oficina de Administración Tributaria y Ejecución Coactiva.
- Iniciar el procedimiento de ejecución coactiva de las obligaciones tributarias, así como registrar, archivar y custodiar las actuaciones realizadas en dicho procedimiento.
- Llevar un registro y archivo de actas de embargo y bienes embargados.
- Resolver las solicitudes de suspensión y tercerías que presenten los contribuyentes.
- Ejecutar las garantías ofrecidas por los contribuyentes de acuerdo a ley.
- Supervisar y controlar la labor de los Auxiliares Coactivos Tributarios y del personal de la Ejecución Coactiva.
- Disponer los embargos, tasación, remate de bienes y otras medidas cautelares que autorice la ley, a fin de hacer cumplir las obligaciones de naturaleza tributaria.
- Controlar y gestionar la cobranza de la deuda tributaria en etapa coactiva, así como mantener calificada la deuda sujeta a cobranza coactiva.
- Administrar los expedientes coactivos de obligaciones tributarias, así como liquidar el importe a pagar por gastos y costas procesales de acuerdo a ley.
- Coordinar con las demás unidades orgánicas de la municipalidad, así como con la Policía Nacional del Perú y otras instituciones para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- Verificar la exigibilidad de la obligación tributaria materia de ejecución coactiva.
- Practicar la notificación a los obligados de pago de deudas tributarias, conforme a ley, haciéndose constar dicho acto en el expediente.
- Suspender el proceso coactivo de obligaciones tributarias con arreglo a lo dispuesto en el T.U.O. de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.
- Motivar las Resoluciones como parte del procedimiento de ejecución coactiva de obligaciones tributarias.
- Reportar mensualmente a la Gerencia Municipal, información sobre la gestión de los procedimientos de ejecución coactiva tributaria.
- Actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia.
- Ejecutar las medidas necesarias para interrumpir los plazos de prescripción de la deuda tributaria o administrativa, emitiendo y notificando los actos administrativos correspondientes.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del T.U.O. de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, su Reglamento, normas modificatorias y complementarias, respecto al procedimiento de ejecución coactiva de obligaciones tributarias.
- Las demás funciones que le asigne la Oficina de Administración Tributaria y Ejecución Coactiva en el marco de su competencia.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

PERIODICIDAD DE LA APLICACIÓN TEMPORAL:

Temporal ()

Permanente ()

No aplica

SECCION: REQUISITOS



FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
Primaria	☐	☐
Secundaria	☐	☐
Técnica Básica (2 ó 2 años)	☐	☐
Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
Universitario	☐	☐

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

☐ Egresado(a)	Carreras de Derecho, Contabilidad, Administración o afines
☒ Bachiller	
☐ Título/ Licenciatura	No aplica
☐ Maestría	
☐ Egresado/a ☐ Grado	No aplica
☐ Doctorado	
☐ Egresado/a ☐ Titulado	

C) ¿ Colegiatura ?

☐ Si ☒ No

D) ¿ Habilitación profesional?

☐ Si ☒ No

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

No aplica

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

Capacitación en Ejecución Coactiva

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office, etc.)		☒			Inglés	☒			
Hojas de cálculo (Excel; Open Calc, etc.)		☒			Quechua	☒			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		☒			Otros:	☒			
Otros: _____		☒			Observaciones: -				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

02 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la **función o la materia**

06 meses

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el **puesto o cargo**:

06 meses

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el **sector público**:

06 meses



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLIVAR



Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo:

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo, trabajo en equipo, creatividad, iniciativa y sentido social

REQUISITOS ADICIONALES





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

24

SECCION: IDENTIFICACIÓN

**Órgano o unidad orgánica:**

Oficina de Asesoría Jurídica

Nombre del cargo:

Jefe Oficina de Asesoría Jurídica

Clasificación:

SP-EJ

Nombre del puesto:

Jefe Oficina de Asesoría Jurídica

Dependencia jerárquica:

Gerente Municipal

SECCION: FUNCIONES

MISIÓN 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. Revisar, interpretar y emitir opinión técnica jurídica sobre convenios, contratos, ordenanzas, resoluciones y otros asuntos de carácter jurídico.
2. Emitir los informes legales pertinentes que requieran las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad que le sean consultados para su opinión y tramite.
3. Participar en comisiones de Regidores y grupos técnicos de coordinación, para la promulgación de dispositivos legales de la Municipalidad.
4. Evaluar expedientes administrativos de carácter complejo, emitiendo opinión correspondiente.
5. Emitir opinión legal en los casos en donde se dé por agotada la vía administrativa, cuando el fundamento de la pretensión sea razonablemente discutible o los hechos de relevancia interpuestos sean controvertidos jurídicamente.
6. Velar por la adecuada administración legal y técnica de la gestión municipal, en el marco de las normas vigentes aplicables a la administración pública y proponer la adecuación de nuevos dispositivos útiles a la gestión.
7. Asesorar a la alta dirección y a los demás órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad en los asuntos de su competencia y que sean complejos.
8. Brindar asistencia técnica y capacitación en asuntos de carácter jurídico a los órganos, y unidades orgánicas de la Municipalidad y que sean complejos.
9. Asesorar el saneamiento legal de los bienes inmuebles de la Municipalidad, en coordinación con la Subgerencia de Desarrollo Urbano, Rural y Catastro.
10. Orientar en los proyectos de convenios y que la Municipalidad suscriba con instituciones públicas, incluso con aquellas que tengan que ver con asuntos de cooperación técnica y financiera nacional e internacional.
11. Revisar y visar los contratos y/o convenios que sean suscritos por el Gerente Municipal y el Alcalde, según corresponda.
12. Programar actividades de carácter jurídico con las áreas de la Entidad Municipal.
13. Formular, ejecutar y evaluar el plan operativo institucional, disponiendo el uso adecuado de los recursos económicos, materiales, maquinaria y equipos asignados a la unidad orgánica.
14. Participar en la elaboración y actualización del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y otros instrumentos de gestión, en lo competente al área, en coordinación con la Oficina de Planeamiento, Presupuesto e Informática y de acuerdo con las disposiciones legales vigentes en la materia.
15. Las demás funciones propias de su competencia que le asigna la Gerencia Municipal.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

PERIODICIDAD DE LA APLICACIÓN TEMPORAL:

Temporal()

Permanente ()

No aplica

SECCION: REQUISITOS

FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo

B) Grado(s)/situación académica y carrera /especialidad requeridos

C) ¿ Colegiatura ?

Incompleta

Completa

Egresado(a)

Primaria

Bachiller

Carrera de Derecho

☒ Sí ☐ No



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLIVAR



☐ Secundaria	☐	☒ Título Licenciatura	
☐ Técnica Básica (1 a 2 años)	☐	☐ Maestría	☒ Sí ☐ No
☐ Técnico Superior o Asesor	☐	☐ Egresado ☐ Grado	No aplica
☒	☒	☐ Doctorado	No aplica
		☐ Egresado ☐ Titulado	

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

No aplica

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

Capacitación en Derecho Administrativo y/o gestión pública y/o gestión Municipal

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		☒			Inglés	☒			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		☒			Quechua	☒			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		☒			Otros:	☒			
Otros:		☒			Observaciones:-				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

04 años

Experiencia laboral específica

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

03 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo:

02 años

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

01 año

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo, trabajo en equipo, creatividad, iniciativa y sentido social

REQUISITOS ADICIONALES





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

25

SECCION IDENTIFICACIÓN

Organo o unidad orgánica:	Oficina de Planeamiento, Presupuesto e Informática
Nombre del cargo:	Jefe Oficina de Planeamiento, Presupuesto e Informática
Clasificación:	EC
Nombre del puesto:	Jefe Oficina de Planeamiento, Presupuesto e Informática
Dependencia jerárquica:	Gerente Municipal

SECCION FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Encargado de administrar acciones y actividades referidas al proceso de planeamiento, racionalización, determinación de presupuestos, y Programación e Inversiones; responsable de la gestión estratégica, estudios económicos financieros incluyendo factibilidad de los proyectos de inversión, así como de orientar y programar las actividades de planeamiento de acuerdo a las consideraciones técnico normativas, enfocando el Presupuesto por Resultados (PpR), en función a los resultados esperados y los medios y servicios requeridos para lograr las metas proyectadas.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Formular, proponer y monitorear la elaboración y ejecución del Plan Operativo Institucional – POI, y su respectivo Presupuesto en función a los recursos disponibles, en armonía con el proceso de elaboración y posterior evaluación del Presupuesto Institucional de Apertura – PIA.
2. Dirigir, programar, coordinar, supervisar y evaluar las acciones y actividades de los procesos de planeamiento, racionalización, presupuesto, del Sistema de Programación Multianual de Inversiones – PMI.
3. Formular y proponer a la Alta Dirección los lineamientos de política y estrategias para el desarrollo institucional, así como para el desarrollo integral de la Provincia de Bolívar a corto, mediano y largo plazo.
4. Organizar, conducir y supervisar el Proceso de Planificación Estratégica de la Municipalidad a mediano y largo plazo.
5. Organizar, promover, conducir y supervisar la actualización del Plan de Desarrollo Local Concertado – PDLC con un horizonte Evaluación de 10 años de la Provincia de Bolívar, el Plan de Desarrollo de Capacidades, y la conducción proceso del Presupuesto Participativo Basado en Resultados de la Provincia de Bolívar, haciendo uso de mecanismos y estrategias que garanticen la participación de la Sociedad Civil.
6. Supervisar el desarrollo del Proceso Presupuestario Institucional, que conlleve a formular y proponer el Presupuesto Anual y Programación Multianual de Inversiones en función al Plan Operativo Institucional – POI Multianual Actualizado, y el Plan Estratégico Institucional – PEI Multianual, en coordinación con las diversas Unidades Orgánicas de la Municipalidad.
7. Proponer y recomendar las modificaciones a la Estructura Orgánica y Funcional de la Municipalidad Provincial de Bolívar, con fundamentos técnicos suficientes o por mandato legal.
8. Coordinar, dirigir y supervisar la formulación y/o actualización de los Instrumentos Normativos de Gestión Institucional como el Reglamento de Organización y Funciones – ROF, Manual de Clasificador de Cargos – MCC, Cuadro para Asignación de Personal Provisional – CAPP, Perfiles de Puestos – PP, Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA y Texto Único de Servicios No Exclusivos – TUSNE, el Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas y el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones (RASA y CUIS), el Manual de Procedimientos – MAPRO y otros de uso Institucional.
9. Conducir la programación, formulación, ejecución y control del Presupuesto Institucional de acuerdo a los procedimientos, plazos, pautas y orientaciones contenidas en las directivas emanadas por el Ministerio de Economía y Finanzas.
10. Supervisar, coordinar, asesorar y ejecutar el proceso presupuestario en sus fases de programación, formulación, control, modificación y evaluación, mediante el registro en el Sistema Integrado de Administración Financiera para el Sector Público – Módulo de Gobiernos Locales (SIAG-SP).
11. Conducir la consolidación de la evaluación presupuestaria semestral y anual de acuerdo a los formatos consignados en las directivas emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas.
12. Elaborar los informes de evaluación presupuestaria semestral y anual, los cuales deben desarrollarse secuencialmente según los procedimientos técnicos y etapas normadas en las directivas de evaluación de los presupuestos institucionales de los Gobiernos Locales (GL).
13. Enviar oportunamente a la Contraloría General de la República, y Ministerio de Economía y Finanzas, la consolidación e informes de la evaluación presupuestaria de la Institución.
14. Conducir el proceso de elaboración de la conciliación del marco legal, semestral y anual del Presupuesto Institucional, de acuerdo a las Resoluciones de Alcaldía sobre la ejecución presupuestal (PIA – PIM), para derivarlo oportunamente a la Dirección Nacional de Contabilidad Pública y Dirección Nacional de Presupuesto Público.
15. Solicitar oportunamente en conformidad con las normas legales correspondientes, los saldos de balance debidamente conciliados entre la Unidad de Tesorería y Unidad de Contabilidad.
16. Disponer los actos necesarios para la incorporación de saldos de balance, de acuerdo a la conciliación previa y sustentada efectuada por la Unidad de Contabilidad y Unidad de Tesorería, respecto al gasto corriente y gasto de inversión.
17. Supervisar y coordinar la evaluación del proceso de programación, formulación y evaluación de los proyectos de inversión.



pública en el marco del Decreto Legislativo 1252, que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

18. Brindar asesoría técnica en aspectos de planeamiento y presupuesto a las demás unidades orgánicas de la comuna.
19. Conducir el proceso de formulación, ampliación y control del Calendario de pago, para la ejecución de los créditos presupuestarios y su respectiva aprobación.

Conducir la Formulación del Plan de Desarrollo Local Concertado y el Proceso de Presupuesto Participativo.

Normar, coordinar, formular y evaluar los planes, programas, presupuestos y proyectos relacionados al desarrollo y operación de la Institución.

Coordinar, conducir y producir la información Estadística necesaria para la planificación integral del desarrollo y la toma de decisiones del Gobierno Local.

Conducir el proceso de verificación de afectaciones presupuestarias de cada compromiso

Realizar la afectación presupuestal de gastos, así como efectuar el control de la ejecución presupuestal y consolidar la ejecución de ingresos y gastos mensualmente (Registro y Estadísticas de la ejecución presupuestal).

25. Conducir el proceso de formulación y elaboración de los procedimientos administrativos de gestión en coordinación con los responsables designados en las Gerencias o Unidades.

26. Coordina y supervisa las acciones y procesos que efectúan las respectivas jefaturas de gestión sobre la ejecución del Presupuesto Municipal.

Conducir y asesorar el proceso de racionalización administrativa y técnica de los diferentes órganos municipales.

En materia del gasto público tiene competencia para aplicar acciones y adoptar medidas administrativas en materia de control, debiendo realizar el control previo, concurrente y posterior en los expedientes que se derivan para el otorgamiento de la certificación presupuestal.

Las demás funciones inherentes al cargo, que le asigne el Gerente Municipal y/o el Alcalde.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

PERIODICIDAD DE LA APLICACIÓN TEMPORAL:

Temporal ()

Permanente ()

No aplica

SECCION: REQUISITOS

FORMACION ACADEMICA

Nivel Educativo

B) Grado(s)/situación académica y carrera /especialidad requeridos

C) ¿ Colegiatura ?

	Incompleta	Completa		
☐ Primaria	☐	☐	☐ Egresado(a)	Carreras de Ciencias Económicas, Ciencias Contables, Ciencias Administrativas, Ingenierías o afines.
☐ Secundaria	☐	☐	☐ Bachiller	
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☒ Titular Licenciatura	No aplica
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☐ Maestría	
☒ Universitario	☐	☐	☐ Egresado o Titulado	No aplica
			☐ Doctorado	

☒ SI ☐ No

D) ¿ Habilitación profesional?

☒ SI ☐ No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

No aplica.

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

Cursos y/o programas de especialización en temas referentes a Administración y/o Gestión Pública y/o Planeamiento Estratégico y/o Presupuesto y/o Contrataciones del Estado y/o Temas vinculados al puesto o afines

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No	Básico	Interm	Avanz		No	Básic	Interme	Avanzado



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLIVAR



	aplica		edio	ado		aplica	o	dio	
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		x			Inglés	x			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		x			Quechua	x			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		x			Otros:	x			
Otros:		x			Observaciones:-				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

04 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la **función o la materia**.

03 año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el **puesto o cargo**.

02 años

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el **sector público**.

01 año

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo, trabajo en equipo, creatividad, iniciativa y sentido social

REQUISITOS ADICIONALES





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

26

SECCION: IDENTIFICACIÓN

Órgano o unidad orgánica: Oficina de Programación Multianual de Inversiones – OPMI
Nombre del cargo: Jefe OPMI
Clasificación: SP-ES
Nombre del puesto: Jefe OPMI
Dependencia jerárquica: Jefe Oficina de Planeamiento, Presupuesto e Informática

SECCION: FUNCIONES

MISION DEL PUESTO

Responsable de la fase de Programación Multianual del Ciclo de Inversión en el ámbito de la responsabilidad funcional de la Municipalidad, así como elaborar el Programa Multianual de Inversiones - PMI de la Municipalidad

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Ser responsable de la fase de Programación Multianual del Ciclo de Inversión en el ámbito de la competencia local.
2. Elaborar el Programa Multianual de Inversiones - PMI de la Municipalidad, en coordinación con la Subgerencia de Estudios y Proyectos, y Unidad Formuladora (UF) y Unidad Ejecutora de Inversiones - UEI respectiva, presentándolo al Órgano Resolutivo para su aprobación, para tal efecto tendrán en consideración las políticas sectoriales nacionales que correspondan.
3. Proponer al Órgano Resolutivo los criterios de priorización de la cartera de proyectos, incluidos aquellos en continuidad de inversiones, y las brechas identificadas, a considerarse en el PMI local, los cuales deben tener en consideración los Objetivos Nacionales, los Planes Sectoriales Nacionales, el Plan de Desarrollo Local Concertado - PDLCC y ser concordante con las proyecciones del Marco Macroeconómico Multianual cuya desagregación coincide con la asignación total de gastos de inversión establecida por el Sistema Nacional de Presupuesto.
4. Verificar que la inversión a ejecutarse se enmarque en el PMI local.
5. Elaborar y actualizar, cuando corresponda, la Cartera de Proyectos de Inversión priorizada.
6. Informar a la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas sobre los proyectos de inversión a ser financiados con recursos provenientes de operaciones de endeudamiento público mayores a un (01) año o que cuenten con el aval o garantía financiera del Estado, solicitando su conformidad como requisito previo a su incorporación en el PMI.
7. Registrar a los órganos de la Municipalidad que realizarán las funciones de Subgerencia de Estudios y Proyectos, y Unidad Formuladora (UF) y Unidad Ejecutora de Inversiones - UEI, así como a sus responsables, en el aplicativo que disponga la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones.
8. Realizar el seguimiento de las metas de producto e indicadores de resultados previstos en la PMI, realizando reportes semestrales y anuales, los cuales deben publicarse en el portal institucional de la Municipalidad.
9. Monitorear el avance de la ejecución de las inversiones, realizando reportes en el Sistema de Seguimiento de Inversiones.
10. Realizar la evaluación ex post de los proyectos de inversión, que cumplan con los criterios que señale la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, cuyos resultados se registrarán en el Banco de Inversiones.
11. Proporcionar la información necesaria para la elaboración del Informe de Rendición de Cuentas Anual del Titular del Pliego ante la Contraloría General de la República, y la información correspondiente para la Formulación de la Memoria de Gestión Anual del Titular del Pliego a la Contaduría Pública de la Nación.
12. Convocar y dirigir las reuniones del Comité de Seguimiento de Inversiones; y
13. Otras funciones que le asigne la Oficina de Planeamiento, Presupuesto e Informática.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

PERIODICIDAD DE LA APLICACIÓN TEMPORAL:

Temporal ()

Permanente ()

No aplica

SECCION: REQUISITOS

FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo

B) Grado(s)/situación académica y carrera /especialidad requeridos

C) ¿ Colegiatura ?

Incompleta

Completada

☐ Egresado(a)

Carreras de Administración,

☐ Si ☒ No



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLIVAR



☐ Primaria	☐	☒ Bachiller	Economía, Contabilidad, Ingeniería o carreras afines
☐ Secundaria	☐	☐ Título/ Licenciatura	
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐ Maestría	No aplica
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐ Egresad o	Grado
☐ Universitario	☐	☐ Doctorado	No aplica
		☐ Egresad o	Titulada

D) ¿Habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Manejo del Software Gubernamental vinculado a sus funciones.

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

Capacitación especializada en Inversión Pública

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		x			Inglés	x			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		x			Quechua	x			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		x			Otros:	x			
Otros:		x			Observaciones:-				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

02 años

Experiencia laboral específica

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

01 año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el **puesto o cargo**:

01 año

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el **sector público**:

01 año

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo, trabajo en equipo, creatividad, iniciativa y sentido social

REQUISITOS ADICIONALES





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

27

SECCION: IDENTIFICACIÓN

Organo o unidad orgánica: Unidad de Planificación y Racionalización
Nombre del cargo: Jefe Unidad de Planificación y Racionalización
Clasificación: SP-ES
Nombre del puesto: Jefe Unidad de Planificación y Racionalización
Dependencia jerárquica: Jefe Oficina de Planeamiento, Presupuesto e Informática

SECCION: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Encargada de hacer cumplir los lineamientos en el Sistema Nacional de Planificación, Sistema Nacional de Presupuesto y del Sistema Nacional de Racionalización.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Participar en el proceso de planificación integral conducido por la Oficina de Planeamiento, Presupuesto e Informática.
- Coordinar con el CEPLAN para realizar un proceso de planificación del desarrollo territorial articulado con los Planes Provincial, Regional y Plan Estratégico de Desarrollo Nacional – PEDN al 2050.
- Coordinar la formulación del Plan de Desarrollo Local Concertado – PDLC a 10 años de la Provincia de Bolívar.
- Actualizar el Plan Estratégico Institucional – PEI Multianual a 05 (Cinco) años.
- Planificar, dirigir, ejecutar y evaluar, el Plan Operativo Institucional – POI Multianual Anualizado.
- Proponer las políticas públicas locales de desarrollo.
- Elaborar indicadores para evaluar los resultados en las Actividades y en los proyectos de inversión.
- Realizar el Diagnostico de Brechas, y Diagnósticos Socio Económicos a nivel provincial y de ámbitos específicos.
- Monitorear los resultados de las actividades y de los proyectos de inversión.
- Elaborar el presupuesto institucional de apertura - PIA
- Realizar las modificaciones presupuestales internas, créditos suplementarios y transferencias presupuestales.
- Articular el Presupuesto Institucional con el Plan Operativo Institucional.
- Emitir las certificaciones presupuestales.
- Administrar el módulo de Presupuesto del Sistema Integrado de Administración Financiera.
- Realizar la programación de compromisos anual, PCA.
- Elaborar la evaluación presupuestal de acuerdo a la Directiva del sistema de presupuesto.
- Mantener actualizado el marco presupuestal y conciliar con la Dirección Nacional de Contabilidad Pública.
- Coordinar con la Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas.
- Coordinar con la Unidad de Contabilidad, Unidad de Tesorería, la armonización del presupuesto con los estados financieros, la elaboración del Calendario de Pagos.
- Planificar, dirigir, ejecutar y evaluar los sistemas de Racionalización en la Municipalidad.
- Actualizar el Reglamento de Organización y Funciones, el Perfil de Puestos.
- Actualizar el Manual de Procedimientos Administrativos.
- Realizar estudios para la simplificación de procedimientos del TUPA y de los procedimientos internos.
- Elaborar los costos de los procedimientos administrativos.
- Elaborar y actualizar el Texto Único de Procedimientos Administrativos.
- Actualizar el Cuadro para Asignación de Personal Provisional y Presupuesto Analítico de Personal en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos.
- Elaborar el Manual de Clasificador de Cargos.
- Las demás funciones que le asigne la Oficina de Planeamiento, Presupuesto e Informática en el marco de su competencia.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

PERIODICIDAD DE LA APLICACIÓN TEMPORAL:

Temporal ()

Permanente ()

No aplica

SECCION: REQUISITOS

FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo

B) Grado(s)/situación académica y carrera /especialidad requeridos

C) ¿ Colegiatura ?



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLIVAR



	Incompleta	Completa	☐ Egresado(a)	Carreras de Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería o carreras afines.	☐ Sí ☒ No
☐ Primaria	☐	☐	☒ Bachiller		D) ¿Habilitación profesional?
☐ Secundaria	☐	☐	☐ Título/ Licenciatura		
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Maestría		☐ Sí ☒ No
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☐ Egresado/a ☐ Grado	No aplica	
☐ Universitario	☐	☐	☐ Doctorado		
			☐ Egresado/a ☐ Título	No aplica	

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Manejo del Software Gubernamental vinculado a sus funciones

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

Capacitación en Planeamiento e Inversión Pública

C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		☒			Inglés	☒			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		☒			Quechua	☒			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		☒			Otros:	☒			
Otros:		☒			Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

02 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la **función o la materia**.

01 año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el **puesto o cargo**.

01 año

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el **sector público**.

01 año

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo, trabajo en equipo, creatividad, iniciativa y sentido social

REQUISITOS ADICIONALES



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

28

SECCION IDENTIFICACIÓN

Organo o unidad orgánica:	Unidad de Informática, Soporte Técnico y Estadística
Nombre del cargo:	Jefe Unidad de Informática, Soporte Técnico y Estadística
Clasificación:	SP-AP
Nombre del puesto:	Jefe Unidad de Informática, Soporte Técnico y Estadística
Dependencia jerárquica:	Jefe Oficina de Planeamiento, Presupuesto e Informática

SECCION FUNCIONES

MISION DEL PUESTO

Encargada de brindar los servicios de seguridad en la organización, a través de la planeación, coordinación y administración de los procesos de seguridad informática de la Municipalidad Provincial de Bolívar.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Tiene como principal responsabilidad la administración y coordinación diaria del proceso de Seguridad Informática de la institución;
- Asegurar el buen funcionamiento del proceso de Seguridad Informática de la institución. Debe ser el punto de referencia para todos los procesos de seguridad y ser capaz de guiar y aconsejar a los usuarios de la institución sobre cómo desarrollar procedimientos para la protección de los recursos de software y hardware;
- Una tarea clave para la Unidad de Informática, Soporte Técnico y Estadística es guiar al cuerpo directivo y a la administración de la organización ante incidentes de seguridad mediante un Plan de Respuesta a Incidentes, con el fin de atender rápidamente este tipo de eventualidades;
- Es responsable de proponer y coordinar la realización de un análisis de riesgos formal en seguridad de la información que abarque toda la organización;
- Dirigir y supervisar la gestión de los bienes y servicios bajo responsabilidad de la Unidad, en coordinación con la Gerencia Municipal y la Unidad de Logística;
- Ejecutar y controlar los procesos vinculados al gobierno electrónico, a los sistemas de información, a la infraestructura tecnológica y a las telecomunicaciones en la Municipalidad;
- Implementar y mantener soluciones tecnológicas de alta calidad que permitan a las áreas orgánicas de la Municipalidad cumplir con eficacia y eficiencia sus funciones en el marco de sus competencias;
- Establecer y supervisar las métricas, estándares y tecnologías que sirvan de apoyo a las actividades operativas y de gestión de la Municipalidad, acorde con la normatividad vigente;
- Gestionar los servicios de mantenimiento, actualización y licenciamiento de los sistemas informáticos, sistemas de información, aplicativos, infraestructura tecnológica y otros existentes en la Municipalidad;
- Orientar técnicamente al órgano responsable el correcto llenado y actualización de la información en el Portal de Transparencia de la Municipalidad, asegurando su accesibilidad a los ciudadanos;
- Brindar soporte y asesoramiento técnico a las Unidades Orgánicas de la Municipalidad, acorde con las políticas y estándares establecidos en materia de su especialidad;
- La elaboración del Plan Operativo Informático – POIN Anual de la Unidad Orgánica, donde estén incluidos los Mantenimientos Preventivos, Correctivo de soporte técnico y redes de comunicaciones de la Municipalidad, haciendo cumplir las responsabilidades;
- Implementar y mantener soluciones tecnológicas de seguridad de la Información de la Municipalidad, en el ámbito de sus competencias y en concordancia con las Normas Técnicas Peruanas y estándares internacionales;
- Recopilar y procesar información estadística en coordinación con el Instituto Nacional de Estadística e Informática-INEI;
- Mantener actualizada la información estadística en el ámbito provincial para apoyar la formulación de estudios, planes y programas de desarrollo integral;
- Elaborar y publicar anuarios y boletines trimestrales de información estadística de carácter institucional;
- Orientar técnicamente al órgano responsable, el correcto llenado y actualización de la información en el Portal de Transparencia de la Municipalidad, asegurando su accesibilidad al ciudadano;
- Proponer normas y procedimientos en el ámbito de su competencia;
- Realizar investigación y proponer e implementar mejoras en los servicios de Tecnológicos brindados por la Oficina de Informática tanto a nivel de rendimiento y seguridad de la Municipalidad;
- Participar en la elaboración y actualización del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y otros instrumentos de gestión, en lo competente al área, en coordinación con las disposiciones legales vigentes en la materia;
- Coordinar con la oficina de informática todas las adquisiciones y/o requerimientos informáticos, comunicaciones, etc., solicitados por las oficinas de la Municipalidad, según la normatividad vigente;
- Asegurar el mantenimiento y la operatividad efectiva de los sistemas informáticos que tiene la Municipalidad para realizar la correcta operatividad y funcionamiento de sus plataformas tecnológicas (hardware, software, redes y comunicaciones);
- Orientar el uso adecuado de los módulos informáticos y asegurar los accesos a las páginas web y redes sociales, basados en su perfil de usuario de cada trabajador, previa validación de perfiles según la labor del personal en su puesto de trabajo



en coordinación con la oficina de personal.

24. Gestionar y monitorear las aplicaciones de escritorio usadas por las oficinas de la Municipalidad.
25. Realizar copias de respaldo de la data de los sistemas informáticos y tener en custodia.
26. Construir software teniendo en cuenta los requerimientos tecnológicos y softwares apropiados para su implementación, como personal especialista en la materia.
27. Proponer e implementar mejoras tecnológicas de alta calidad, que permitan a las áreas orgánicas de la Municipalidad, cumplir con eficacia y continua sus funciones en el marco de sus competencias, como también en la red de comunicaciones.
28. Analizar y diseñar la implementación de proyectos de red, radioenlaces, cámaras de video vigilancia y telefonía, así como, asesorar en el diseño de la red de telecomunicaciones y proyectos relacionados a nuevas construcciones y/o edificaciones generadas por la municipalidad.
29. Revisar y evaluar los equipos informáticos de la Municipalidad, para la baja respectiva según informe técnico en coordinación con la jefatura de Patrimonio.
30. Apoyar en las labores de Soporte tecnológico ante incidencias de los usuarios o mantenimiento planificado por la Jefatura inmediata.
31. Asegurar la disponibilidad del sistema de climatización en el Data Center o Centro de Procesamiento de Datos (CPD), de la Municipalidad.
32. Las demás funciones que le asigne la Oficina de Planeamiento, Presupuesto e Informática en el marco de su competencia.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

PERIODICIDAD DE LA APLICACIÓN TEMPORAL:

Temporal ()

Permanente ()

No aplica

SECCION: REQUISITOS

FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo

B) Grado(s)/situación académica y carrera /especialidad requeridos

C) ¿ Colegiatura ?

	Incompleta	Completa	☒ Egresado(a)		☐ Sí ☒ No
☐ Primaria	☐	☐	☐ Bachiller	Carrera técnica afín al cargo	D) ¿ Habilitación profesional? ☐ Sí ☒ No
☐ Secundaria	☐	☐	☐ Título/ Licenciatura		
☒ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Maestría	No aplica	☐ Sí ☒ No
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☐ Egresado ☐ Grado		
☐ Universitario	☐	☐	☐ Doctorado	No aplica	
			☐ Egresado ☐ Titulado		

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

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	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open Office, etc.)		☒			Inglés	☒			



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLIVAR



Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		x			Quechua	x			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		x			Otros:	x			
Otros:		x			Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

02 años

Experiencia laboral específica

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

01 año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el **puesto o cargo**:

01 año

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el **sector público**:

01 año

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo, trabajo en equipo, creatividad, iniciativa y sentido social

REQUISITOS ADICIONALES





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

29

SECCION: IDENTIFICACIÓN



Órgano o unidad orgánica:

Unidad de Cooperación Técnica Nacional e Internacional

Nombre del cargo:

Jefe Unidad de Cooperación Técnica Nacional e Internacional

Clasificación:

SP-AP

Nombre del puesto:

Jefe Unidad de Cooperación Técnica Nacional e Internacional

Dependencia jerárquica:

Jefe Oficina de Planeamiento, Presupuesto e Informática



SECCION: FUNCIONES

MISSION DEL PUESTO

Coordinar, organizar, ejecutar, evaluar la formulación, negociación y concertación de convenios y acuerdos de cooperación técnica y financiera, nacional e internacional con organismos públicos y privados, en coordinación con la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI) del Ministerio de Relaciones Exteriores, para lograr el apoyo a los programas y proyectos de inversión y desarrollo de la Municipalidad Provincial de Bolívar.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Ejecutar y controlar las acciones relacionadas con los procesos de Cooperación Técnica Internacional a favor de Municipalidad Provincial de Bolívar.
2. Proponer políticas institucionales de Cooperación Técnica Internacional, las que orientaran el uso de proyectos en el marco del programa de la Cooperación, entendiéndose dentro de este el asesoramiento, capacitación, servicio de voluntarios, expertos, donaciones y fondos de contravalor, a favor de la Municipalidad Provincial de Bolívar.
3. Asesorar a la Alta Dirección y demás órganos de la Municipalidad, en asuntos relacionados con la Cooperación Técnica Internacional y Nacional.
4. Efectuar la gestión del financiamiento de proyectos con Cooperación Técnica Internacional presentados ante la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI), para su colocación ante organismos internacionales otorgantes de financiamiento no reembolsable o directamente con las fuentes cooperantes, públicas o privadas, nacionales o internacionales.
5. Elaborar los términos de referencia y un programa de Cooperación Técnica Internacional para la búsqueda de financiamiento y la promoción de la inversión privada.
6. Elaborar proyectos para obtener Cooperación Técnica.
7. Proponer normas y establecer los procedimientos internos para la uniformidad y presentación de proyectos ante la Cooperación Técnica Internacional.
8. Promover el desarrollo de una cultura institucional en materia de Cooperación Técnica Internacional.
9. Realizar el requerimiento de Actividades Operativas e Inversiones necesarias para ejecutar en el Plan Operativo Institucional - POI, en lo que corresponda a la Unidad Orgánica, aprobado por el Titular de la Entidad.
10. Participar en la elaboración y actualización del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y otros instrumentos de gestión, en lo competente al área, en coordinación con la Oficina de Planeamiento, Presupuesto e Informática y de acuerdo con las disposiciones legales vigentes en la materia.
11. Cautelar el cumplimiento de la normatividad en los procesos de Cooperación Técnica Internacional.
12. Las demás funciones que le sean encomendadas por la Oficina de Planeamiento, Presupuesto e Informática, en el ámbito de su competencia.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

PERIODICIDAD DE LA APLICACIÓN TEMPORAL:

Temporal ()

Permanente ()

No aplica

SECCION: REQUISITOS

FORMACION ACADEMICA

Nivel Educativo

B) Grado(s)/situación académica y carrera /especialidad requeridos

C) ¿ Colegiatura ?

Primaria

Incompleta

Completa

Egresado(a)

Bachiller

Carreras de Administración, Economía, Contabilidad,

Sí ☒ No





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLIVAR



☐ Secundaria	☐	☐	☐ Título/ Licenciatura	Ingeniería o carreras afines	D) ¿Habilitación profesional? ☐ Sí ☒ No
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Maestría	No aplica	
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☐ Egresado ☐ Grado	No aplica	
☒ Subordinario	☐	☒	☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Título	No aplica	

Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

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	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.)		☒			Inglés	☒			
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)		☒			Quechua	☒			
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)		☒			Otros:	☒			
Otros:		☒			Observaciones:-				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

02 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la **función o la materia**.

No aplica

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el **puesto o cargo**.

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el **sector público**.

01 año

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo, trabajo en equipo, creatividad, iniciativa y sentido social

REQUISITOS ADICIONALES



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

30

SECCION: IDENTIFICACIÓN

Organo o unidad orgánica:	Gerencia de Infraestructura, y Desarrollo Urbano y Rural
Nombre del cargo:	Gerente de Infraestructura, y Desarrollo Urbano y Rural
Clasificación:	SP-EJ
Nombre del puesto:	Gerente de Infraestructura, y Desarrollo Urbano y Rural
Dependencia jerárquica:	Gerente Municipal

SECCION: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar funciones de gestión ejecutiva de (i) ejecución de los Proyectos de Inversión Pública - PIP, declarados viables; (ii) evaluación ex post de los Proyectos de Inversión Pública - PIP; y (iii) ejecutar la liquidación de obras de los Proyectos de Inversión Pública - PIP y, (iv) Administración y control de las obras públicas a cargo de la Municipalidad Provincial de Bolívar.

También se encarga de planificar, organizar, ejecutar, dirigir, monitorear, controlar y evaluar el Catastro Urbano, y Plan de Desarrollo Urbano y Rural, el Presupuesto de Inversiones, los estudios y proyectos de la Municipalidad Provincial de Bolívar, así como la administración de la maquinaria pesada y equipo mecánico.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar la ejecución de obras de infraestructura básica de servicios públicos, edificaciones, ornato, obras viales y cualquier otro tipo de obras municipales;
2. Elaborar Estudios y Proyectos de Inversión Pública, en sus fases de viabilidad y ejecución, en función de las necesidades de la provincia, y según la normatividad del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones;
3. Mantener un banco catalogado de estudios, expedientes técnicos formulados y de expedientes de obras liquidados;
4. Coordinar, elaborar y verificar los expedientes técnicos de las obras públicas para los procesos de selección en sus diferentes modalidades, de acuerdo a lo que dispone la Ley;
5. Controlar y supervisar la ejecución de obras públicas;
6. Articular las propuestas de transferencias de competencias y funciones en materias de infraestructura social;
7. Asumir la representación de la Municipalidad Provincial de Bolívar, ante los organismos transfirientes de los proyectos de infraestructura social;
8. Administrar y ejecutar los proyectos de infraestructura social;
9. Promover y ejecutar la mejora de la Gestión Urbana y Territorial;
10. Brindar asistencia técnica y supervisar a las organizaciones comunales de los Anexos de la provincia;
11. Coordinar con las unidades orgánicas correspondientes la elaboración del programa de inversiones a ser incluido en el plan operativo institucional y el presupuesto institucional municipal en concordancia con los ejes y objetivos del plan nacional;
12. Asesorar o proponer a la municipalidad los proyectos a ser ejecutados por administración directa o por contrato en aplicación de las Normas del Sistema Nacional de Presupuesto Público, y la Ley de Contrataciones y adquisiciones del Estado;
13. Planear, organizar, dirigir, coordinar, evaluar y controlar las actividades y procesos de competencia de la Unidad Orgánica;
14. Formular y proponer el Catastro Urbano, y Plan de Desarrollo Urbano y Rural, con sujeción al Plan de Desarrollo Local Concertado;
15. Disponer y formular los estudios de pre inversión de los proyectos enmarcado en las competencias de la Municipalidad, en sujeción al marco legal del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones;
16. Formular, dirigir, supervisar y evaluar los expedientes técnicos para la ejecución de proyectos de inversión de acuerdo al Plan de Desarrollo Local Concertado;
17. Dirigir, coordinar y evaluar los procesos de ejecución, inspección, supervisión, recepción y liquidación técnica financiera de obras;
18. Elaborar y actualizar el catastro, para el adecuado control de zonificación de suelos y regularización de las áreas urbanas;
19. Disponer la nomenclatura y numeración de avenidas, jirones, calles, pasajes, parques, plazas;
20. Normar, regular, otorgar o desestimar certificados de subdivisión e independización, remodelación, demolición, refacción; además de licencias de habilitaciones urbanas y edificaciones, también avisos publicitarios y propaganda política en la vía pública y de realizar la fiscalización, según corresponda;
21. Programar, supervisar y evaluar la ejecución de proyectos de infraestructura urbana o rural que sean indispensables para la provincia, tales como pistas o calzadas, vías, puentes, parques, mercados, canales de irrigación, locales comunales, plataformas deportivas y obras similares; vía convenios u o tras modalidades con entidades del gobierno nacional o regional;
22. Efectuar y supervisar la valorización de avance de formulación de expedientes técnicos y ejecución de obras que contrate la municipalidad, así como efectuar su recepción previa evaluación y conformidad correspondiente;
23. Proponer programas de prevención del medio ambiente relacionadas a construcciones de proyectos en la provincia;



24. Determinar zonas vulnerables o de riesgo y proponer acciones para mitigar desastres en coordinación con Defensa Civil. Proponer la articulación de la normativa legal, reglamentaria y complementaria de su competencia, así como velar por su difusión y cumplimiento; también mantener su actualización;
25. Resolver en primera instancia administrativa los actos administrativos de su competencia expidiendo Resoluciones gerenciales, de acuerdo a facultades delegadas por el Titular de la Municipalidad, dando cuenta a la Alta Dirección;
26. Gestionar y proponer normas internas, así como procedimientos sancionadores de su competencia, de acuerdo a las disposiciones legales sobre la materia;
27. Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública en los órganos internos bajo su dirección;
28. Formular y proponer normas internas sobre racionalización y simplificación de procedimientos administrativos, inherentes a su competencia;
29. Establecer mecanismos de control interno previo y concurrente en las dependencias internas bajo su dependencia;
30. Informar mensualmente al Gerente Municipal los resultados obtenidos de su gestión y también el cumplimiento de sus actividades;
31. Las demás funciones que le correspondan por normas sobre la materia.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Modalidad

PERIODICIDAD DE LA APLICACIÓN TEMPORAL:

Temporal ()

Permanente ()

SECCION: REQUISITOS

FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo

B) Grado(s)/situación académica y carrera /especialidad requeridos

C) ¿ Colegiatura ?

	Incompleta	Completa	Egresado(a)	
Primaria	☐	☐	☐	Ingeniería Civil o Arquitectura
Secundaria	☐	☐	☒	
Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐	No aplica
Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☐	
Universitario	☐	☒	☐	No aplica
			☐	

☒ Sí ☐ No

D) ¿ Habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Presupuesto Público y/o Inversión Pública y/o Planeamiento Estratégico y/o Elaboración de Expedientes Técnicos y/o Gerencia y/o Supervisión y/o Dirección de Proyectos de Infraestructura

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

Cursos y/o programas relativos a Gerencia y/o Dirección y/o Gestión y/o Supervisión de Proyectos y/o Construcciones y/o Obras Viales y/o Infraestructura y/o Planeamiento Estratégico y/o Liquidación Técnico Financiera de Obra y/o Estudios y Proyectos y/o

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMATICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		☒			Inglés	☒			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc;		☒			Quechua	☒			



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLIVAR



Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		x			Otros:	x			
Otros:		x			Observaciones:-				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

05 años

Experiencia laboral específica

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

02 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el **puesto o cargo**:

01 año

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el **sector público**:

03 años

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo, trabajo en equipo, creatividad, iniciativa y sentido social

REQUISITOS ADICIONALES





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

31

SECCION: IDENTIFICACIÓN

Órgano o unidad orgánica:

Subgerencia de Ejecución de Obras Públicas

Nombre del cargo:

Subgerente de Ejecución de Obras Públicas

Clasificación:

SP-ES

Nombre del puesto:

Subgerente de Ejecución de Obras Públicas

Dependencia jerárquica:

Gerente de Infraestructura, y Desarrollo Urbano y Rural

SECCION: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Encargado de administrar las acciones y actividades relacionadas con la ejecución de obras públicas.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Ejecutar, controlar y supervisar las diversas obras ejecutadas por la municipalidad por administración directa y/o contrata;
- Supervisar y controlar el avance físico-financiero de la obra, velando por el cumplimiento efectivo del cronograma de ejecución de obra; así como el pago de su avance;
- Resolver por delegación los asuntos que específicamente le sean encomendados, dando cuenta al superior jerárquico;
- Integrar la Comisión de Recepción de Obras Públicas;
- Apoyar los procesos de selección para la contratación de ejecución de obras;
- Supervisar y controlar el estricto cumplimiento de las especificaciones técnicas, planos y presupuesto de las obras de infraestructura que ejecuta la Municipalidad, por administración directa, por convenio, o por contrata;
- Revisar y dar conformidad a los expedientes de pre liquidación de obra en el aspecto técnico financiero y remitir a la Comisión de Liquidación de Obras;
- Proponer las medidas correctivas que correspondan en caso de comprobar irregularidades en la elaboración de expedientes técnicos, ejecución y liquidación de obras;
- Exigir, verificar que los terrenos en los cuales se proyecten ejecutar obras de infraestructura, estén debidamente saneados, habilitados con los planes de prevención, emergencia y rehabilitación cuando el caso lo requiera, antes de la conformidad de los proyectos correspondientes;
- Supervisar la ejecución de obras por contrata y de administración directa de acuerdo a la normativa vigente;
- Revisar y verificar la correcta formulación de las bases técnicas y administrativas para concursos y licitaciones públicas; así como las liquidaciones de obra y actas de conformidad, antes de la suscripción de las mismas;
- Otras funciones que le encargue la Gerencia de Infraestructura, y Desarrollo Urbano y Rural.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

PERIODICIDAD DE LA APLICACIÓN TEMPORAL:

Temporal ()

Permanente ()

No aplica

SECCION: REQUISITOS

FORMACION ACADEMICA

Nivel Educativo

B) Grado(s)/situación académica y carrera /especialidad requeridos

C) ¿Colegiatura ?

	Incompleta	Completa
Primaria	☐	☐
Secundaria	☐	☐
Técnica Básica (1 o 2 años)	☐	☐
Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☐

☐ Egresado(a)☐ Bachiller☒ Título/ Licenciatura☐ Maestría☐ Egresado o ☐ Grado

Ingeniería Civil o Arquitectura

No aplica

☒ Sí ☐ No

D) ¿Habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLIVAR



años)

Universitario: ☒ ☐ Doctorado: No aplica:

Egresad o: Titulado:

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Presupuesto Público y/o Inversión Pública y/o Planeamiento Estratégico y/o Ejecución de obras públicas y privadas

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

Cursos y/o programas relativos a Gerencia y/o Dirección y/o Gestión y/o Ejecución de obras públicas y privadas y/o afines

C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		x			Inglés	x			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		x			Quechua	x			
Programa de presentaciones (Power Point; Prez, etc.)		x			Otros:	x			
Otros:		x			Observaciones:-				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

02 años

Experiencia laboral específica

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

01 año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo:

01 año

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

01 año

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo, trabajo en equipo, creatividad, iniciativa y sentido social

REQUISITOS ADICIONALES





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

32

SECCION: IDENTIFICACIÓN



Órgano o unidad orgánica:

Subgerencia de Supervisión y Liquidaciones de Obras

Nombre del cargo:

Subgerente de Supervisión y Liquidaciones de Obras

Clasificación:

SP-ES

Nombre del puesto:

Subgerente de Supervisión y Liquidaciones de Obras

Dependencia jerárquica:

Gerente de Infraestructura, y Desarrollo Urbano y Rural

SECCION: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Encargado de efectuar acciones de supervisión y control de los proyectos de inversión pública de infraestructura que ejecuta la Municipalidad en las diversas modalidades, así como efectuar las liquidaciones de los proyectos de inversión pública de infraestructura en el ámbito de su competencia.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Supervisar la ejecución de los proyectos de inversión pública de infraestructura en sus diversas modalidades en el ámbito provincial.
- Ejecutar el programa de liquidaciones y cierre de obra de los proyectos de inversión pública de infraestructura en el ámbito provincial, así como las transferencias a las entidades u órganos, según corresponda, encargados de su operación y mantenimiento.
- Supervisar e informar sobre los avances físicos y financieros de la ejecución de los proyectos de infraestructura educativa; así como efectuar las liquidaciones de los proyectos de inversión pública de infraestructura educativa de su competencia.
- Supervisar e informar sobre los avances físicos y financieros de la ejecución de los proyectos de infraestructura sanitaria; así como efectuar las liquidaciones de los proyectos de inversión pública de infraestructura sanitaria de su competencia.
- Supervisar e informar sobre los avances físicos y financieros de la ejecución de proyectos y obras de inversión Pública; así como efectuar las liquidaciones de los proyectos y obras de irrigación de su competencia.
- Supervisar e informar sobre los avances de ejecución de los programas de vivienda y saneamiento a solicitud de los gobiernos locales en el ámbito provincial.
- Supervisar e informar sobre los avances de ejecución de los proyectos y obras de generación de energía y electrificación urbano - rurales en el ámbito provincial.
- Controlar el cumplimiento de las normas técnicas y especificaciones de los proyectos de inversión pública de infraestructura que supervisa.
- Revisión y aprobación Técnica de liquidaciones final Contratos de obras por contrata.
- Revisión y aprobación de valorizaciones según avance por mes de obras por contrata y/o administración directa.
- Revisión de liquidaciones técnica y financiera de obras por administración directa, mas el cierre de obra y transferencia de obra al sector correspondiente
- Otras funciones que le encargue la Gerencia de Infraestructura, y Desarrollo Urbano y Rural.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

PERIODICIDAD DE LA APLICACIÓN TEMPORAL:

Temporal ()

Permanente ()

No aplica

SECCION: REQUISITOS

FORMACION ACADEMICA

Nivel Educativo

B) Grado(s)/situación académica y carrera /especialidad requeridos

C) ¿ Colegiatura ?

Incom-
pleta

Com-
pleta

☐ Egresado(a)

☐ Bachiller

☒ Título/ Licenciatura

Ingeniería Civil o
Arquitectura

☒ Sí ☐ No

D) ¿ Habilitación profesional?



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLIVAR



☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Maestría	☐	☒ Sí ☐ No
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☐ Egresado	☐ Grado	No aplica
☒ Universitario	☐	☒	☐ Doctorado	☐	No aplica
			☐ Egresado	☐ Títulado	

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Proyecto Público y/o Inversión Pública y/o Planeamiento Estratégico y/o Supervisión y Liquidaciones de Obras

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

Cursos y/o programas relativos a Gerencia y/o Dirección y/o Gestión y/o Supervisión y Liquidaciones de Obras y/o afines

C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.)		x			Inglés	x			
Hojas de cálculo (Excel, Open Calc, etc.)		x			Quechua	x			
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)		x			Otros:	x			
Otros:		x			Observaciones:-				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

02 años

Experiencia laboral específica

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

01 año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo:

01 año

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

01 año

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo, trabajo en equipo, creatividad, iniciativa y sentido social

REQUISITOS ADICIONALES





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

33

SECCION: IDENTIFICACIÓN

Órgano o unidad orgánica:	Subgerencia de Desarrollo Urbano, Rural y Catastro
Nombre del cargo:	Subgerente de Desarrollo Urbano, Rural y Catastro
Clasificación:	SP-ES
Nombre del puesto:	Subgerente de Desarrollo Urbano, Rural y Catastro
Dependencia jerárquica:	Gerente de Infraestructura, y Desarrollo Urbano y Rural

SECCION: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Encargado de planificar y dirigir las actividades relacionadas con el catastro, el desarrollo urbano rural y obras privadas en la provincia.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Emitir opinión técnica y controlar los procesos de habilitaciones urbanas, que maneje la Municipalidad.
2. Mantener actualizado el Catastro Urbano y Plan de Desarrollo Urbano.
3. Emitir opinión técnica en los procedimientos de subdivisión de predios.
4. Emitir opinión técnica en los procedimientos de independización de predios rústicos ubicados en áreas de expansión urbana.
5. Emitir informes técnicos sobre zonificación de usos del suelo y vías en áreas urbanas y de expansión urbana.
6. Asesorar a las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad, en temas y asuntos de su especialidad y competencia.
7. Cautelar la entrega de aportes reglamentarios de habilitaciones urbanas y dar cuenta al superior jerárquico.
8. Otorgar y/o desestimar el otorgamiento de Certificados de Zonificación y Alineamiento de compatibilidad de Uso.
9. Integrar la Comisión de Recepción de Obras de habilitaciones urbanas.
10. Supervisar e inspeccionar las obras de habilitación urbana y participar en su recepción, en coordinación con la Subgerencia de Estudios y Proyectos, y Unidad Formuladora (UF).
11. Emitir opinión técnica y controlar la instalación de mobiliario urbano.
12. Elaborar, en coordinación con la Oficina de Asesoría Jurídica y la Subgerencia de Estudios y Proyectos, y Unidad Formuladora (UF), los expedientes técnicos para la adquisición de inmuebles con fines de apertura de vías y otros proyectos y obras públicas.
13. Presidir la Comisión Dictaminadora de Habilitaciones Urbanas.
14. Participar como delegado ante las Comisiones Dictaminadoras de Habilitaciones Urbanas, en los casos en que fueran solicitados.
15. Emisión de opinión técnica cuando se requiera, sobre la instalación de publicidad temporal en paneles publicitarios.
16. Emitir constancias de posesión.
17. Otorgar certificados de Conformidad de Obras;
18. Autorizar la ejecución de obras particulares en vías u otros espacios públicos para la instalación, ampliación o reparación de servicios públicos;
19. Autorizar o desestimar la ejecución de trabajos menores sobre bermas, retiros y otras áreas de uso público, relacionadas con la instalación de infraestructura de servicios.
20. Promover y ejecutar acciones de saneamiento físico legal de los terrenos, que no estén reservadas a otros organismos del Estado;
21. Dirigir y controlar en todas las actividades relacionadas con los procesos de otorgamiento de autorizaciones, certificaciones, licencias y registros de los asuntos de su competencia que solicitan los vecinos de la provincia;
22. Emitir informes técnicos referentes al otorgamiento de autorizaciones, certificaciones, licencias, declaratoria de fábrica, independizaciones y subdivisiones;
23. Dirigir y controlar las actividades relacionadas con el otorgamiento de autorizaciones y certificaciones referentes a terrenos rústicos que comprende la habilitación urbana, la regularización, la subdivisión, independización del uso del suelo y alineamiento;
24. Otorgar autorizaciones y certificaciones referentes a terrenos habilitados: construcción, ampliación, remodelación, demolición, habilitación de zonas de estacionamiento y declaratorias de fábrica en concordancia con las normas de la materia;
25. Orientar e informar a los usuarios sobre el estado de sus expedientes de su competencia: etapa, área de proceso y fecha probable de término según los plazos establecidos en el TUPA vigente;
26. Llevar el registro de autorizaciones, certificaciones, licencias y declaratoria de fábrica;
27. Controlar el correcto uso del espacio urbano, garantizando un aspecto ordenado de la ciudad, estableciendo normas que regulen las disposiciones de instalaciones y uso de la vía pública;
28. Coordinación con la Gerencia de Infraestructura, y Desarrollo Urbano y Rural referente a los cambios de zonificación y de planificación integral;
29. Proponer y ejecutar normas técnicas, directivas y reglamentos que contribuyan al crecimiento armónico y ordenado de la



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLIVAR



- circunscripción territorial;
30. Elaborar planos catastrales y planos temáticos de la circunscripción local;
 31. Administrar el registro toponímico de la circunscripción territorial, de las Vías, nomenclaturas de avenidas, calles, plazas y la numeración de los predios urbanos;
 32. Llevar un registro actualizado de lotes, manzanas, construcciones, terrenos sin construir y de sus propietarios;
 33. Emitir dictamen para el otorgamiento de los Certificados de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios;
 34. Otras funciones que le encargue la Gerencia de Infraestructura, y Desarrollo Urbano y Rural.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

PERIODICIDAD DE LA APLICACIÓN TEMPORAL:

Temporal()

Permanente ()

No aplica

SECCION REQUISITOS

FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo

B) Grado(s)/situación académica y carrera /especialidad requeridos

C) ¿ Colegiatura ?

Incompleta Completa

☐ Egresado(a)

☒ Sí ☐ No

☐ Bachiller

Ingeniería Civil o Arquitectura

☒ Título/ Licenciatura

D) ¿ Habilitación profesional?

☐ Maestría

☒ Sí ☐ No

No aplica

☐ Egresado o ☐ Grado

☐ Doctorado

No aplica

☐ Egresado o ☐ Trabajo

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Presupuesto Público y/o Inversión Pública y/o Planeamiento Estratégico y/o Desarrollo Urbano, Rural y Catastro

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

Cursos y/o programas relativos a Gerencia y/o Dirección y/o Gestión y/o Desarrollo Urbano, Rural y Catastro y/o afines

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.)		☒			Inglés	☒			
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)		☒			Quechua	☒			
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)		☒			Otros:	☒			
Otros:		☒			Observaciones.-				



EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

02 años

Experiencia laboral específica

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

01 año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el **puesto o cargo**:

01 año

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el **sector público**:

01 año

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo, trabajo en equipo, creatividad, iniciativa y sentido social

REQUISITOS ADICIONALES





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

34

SECCION IDENTIFICACIÓN



Organo o unidad orgánica: Subgerencia de Estudios y Proyectos, y Unidad Formuladora (UF)
Nombre del cargo: Subgerente de Estudios y Proyectos, y Unidad Formuladora (UF)
Clasificación: SP-ES
Nombre del puesto: Subgerente de Estudios y Proyectos, y Unidad Formuladora (UF)
Dependencia jerárquica: Gerente de Infraestructura, y Desarrollo Urbano y Rural

SECCION FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Responsable de elaborar los estudios a nivel de viabilidad de los proyectos básicamente aprobados y priorizados mediante el proceso de presupuesto participativo y por Acuerdo de Concejo.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar los estudios de Proyectos de Inversión Pública definitivos y/o Expedientes técnicos de obras a nivel provincial, y de competencia de la Municipalidad.
2. Poner durante la fase de viabilidad a disposición de la Dirección General de Programación Multianual (DGPM), y de los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones toda la información referente al Proyecto de Inversión Pública, en casos estos lo soliciten.
3. Elaborar solamente proyectos que se enmarquen en las competencias del nivel del Gobierno Local.
4. Realizar las coordinaciones y consultas necesarias con la entidad respectiva para evitar la duplicación de proyectos, como requisito previo a la reunión del estudio para la evaluación de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones - OPMI.
5. Supervisar la formulación de estudios de Pre Inversión bajo la modalidad de contrata relacionados con infraestructura socio económica, y otros, previa delegación de la Gerencia de Infraestructura, y Desarrollo Urbano y Rural o Gerencia Municipal.
6. Elaborar los expedientes técnicos de proyectos, considerados en el Plan de Inversión Municipal.
7. Organizar el banco de proyectos, expedientes técnicos y proyectos con arreglo al Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
8. Elaborar expedientes técnicos y/o diseños de obras de arte arquitectónicas de espacios de recreación y/o imagen de la ciudad.
9. Elaborar proyectos y/o diseños urbano-arquitectónicos menores de plazas, parques, bermas, áreas verdes, etc. en apoyo a la comunidad.
10. Prestar la asistencia técnica necesaria y administrativa al Comité de Selección, para la elaboración de estudios y expedientes técnicos, en materia de definir los términos de referencia, presupuesto, metrados, fórmulas polinómicas, liquidaciones, acta de conformidad de obra y demás documentos necesarios relacionados a los proyectos a ejecutarse.
11. Elaborar las bases técnicas y administrativas para los procesos de selección: Licitación Pública, Concurso Público, Adjudicación Simplificada, Selección de Consultores Individuales, Comparación de Precios y Subasta Inversa Electrónica.
12. Participar en la elaboración del Plan o Programa Anual de Inversiones de Estudios y de obras.
13. Elaborar y proponer los lineamientos, directivas, términos de referencia y datos básicos para la formulación de convenios, contratos u otros, sobre estudios para la ejecución de obras.
14. Coordinar con la Oficina de Planeamiento, Presupuesto e Informática, el financiamiento de los estudios, proyectos y expedientes técnicos.
15. Mantener un archivo catalogado, de los estudios y/o expedientes técnicos por especialidad, de los proyectos de inversión municipales.
16. Coordinar la formulación y actualización del Plan de Desarrollo Urbano y la Zonificación Urbana y Rural a nivel provincial.
17. Programar y ejecutar los expedientes técnicos de expropiaciones dispuestas por la Municipalidad.
18. Brindar asistencia técnica para el desarrollo de infraestructura básica y comunal, y emitir opinión técnico - administrativa sobre los asuntos de su competencia.
19. Verificar la conformidad de los expedientes técnicos.
20. Emitir opinión técnica en los demás asuntos de su competencia.
21. Otras funciones que le encargue la Gerencia de Infraestructura, y Desarrollo Urbano y Rural.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

PERIODICIDAD DE LA APLICACIÓN TEMPORAL:

Temporal ()

Permanente ()

No aplica



SECCION: REQUISITOS

FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

B) Grado(s)/situación académica y carrera /especialidad requeridos

☐ Egresado(a)	Ingeniería Civil, Arquitectura o Economía
☐ Bachiller	
☒ Titular Licenciatura	
☐ Maestría	No aplica
☐ Egresado o Titulado	
☐ Doctorado	No aplica
☐ Egresado o Titulado	

C) ¿Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

D) ¿Habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No

COMENTARIOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Presupuesto Público y/o Inversión Pública y/o Planeamiento Estratégico y/o Elaboración de Estudios de Inversión y Pre Inversión

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

Cursos y/o programas relativos a Gerencia y/o Dirección y/o Gestión y/o Estudios de Inversión y Pre Inversión y/o afines

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMATICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		☒			Inglés	☒			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		☒			Quechua	☒			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		☒			Otros:	☒			
Otros:		☒			Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

02 años

Experiencia laboral específica

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

01 año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo:

01 año

Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:



01 año

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo, trabajo en equipo, creatividad, iniciativa y sentido social

REQUISITOS ADICIONALES





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

35

SECCION: IDENTIFICACIÓN

Órgano o unidad orgánica: Subgerencia de Equipo y Maquinaria
 Nombre del cargo: Subgerente de Equipo y Maquinaria
 Clasificación: SP-ES
 Nombre del puesto: Subgerente de Equipo y Maquinaria
 Dependencia jerárquica: Gerente de Infraestructura, y Desarrollo Urbano y Rural

SECCION: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Encargado de ejecutar actividades sobre el control y mantenimiento de los equipos y maquinarias.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Proporcionar oportuna y eficientemente, los servicios que requiera la municipalidad en materia de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos y maquinaria.
- Monitorear y hacer cumplir el plazo y la calidad de ejecución de los trabajos de reparación de los equipos y maquinarias efectuadas.
- Establecer procedimientos para la evolución de la eficiencia del plan de mantenimiento.
- Establecer presupuesto y costos de mantenimiento.
- Establecer un registro y análisis de fallas de los equipos y maquinarias y desarrollar y/o ajustar procedimientos para su control o eliminación efectiva.
- Actualizar el Manual de Gestión de Mantenimiento.
- Establecer y controlar la bitácora de funcionamiento de la maquinaria.
- Otras funciones que le asigne la Gerencia de Infraestructura, y Desarrollo Urbano y Rural.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

PERIODICIDAD DE LA APLICACIÓN TEMPORAL:

Temporal ()

Permanente ()

No aplica

SECCION: REQUISITOS

FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo

B) Grado(s) situación académica y carrera /especialidad requeridos

C) ¿ Colegiatura ?

	Incompleta	Completa		
☒ Primaria	☐	☐	☒ Egresado(a)	Mecánica Automotriz o afines
☐ Secundaria	☐	☐	☐ Bachiller	
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Título/ Licenciatura	
☒ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒	☐ Maestría	No aplica
☐ Universitario	☐	☐	☐ Egresado o Titulado	
			☐ Doctorado	No aplica
			☐ Egresado o Titulado	

☐ SI ☒ No

D) ¿ Habilitación profesional?

☐ SI ☒ No



CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

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	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos Word; Open Office Writer, etc.)		x			Inglés	x			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		x			Quechua	x			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		x			Otros:	x			
Otros:		x			Observaciones: -				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

02 años

Experiencia laboral específica

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

01 año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el **puesto o cargo**:

01 año

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el **sector público**:

01 año

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo, trabajo en equipo, creatividad, iniciativa y sentido social

REQUISITOS ADICIONALES



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

36

SECCION: IDENTIFICACIÓN



Organismo o unidad orgánica: Subgerencia de Equipo y Maquinaria
Nombre del cargo: Mecánico II
Clasificación: SP-AP
Nombre del puesto: Operador de Maquinaria
Dependencia jerárquica: Subgerente de Equipo y Maquinaria

SECCION: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar operación de la maquinaria a cargo eficiencia y eficacia.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar revisiones previas al manejo de los equipos y garantizar que les sea realizado el mantenimiento correspondiente (limpieza, lubricación, llenado de combustible, etc.)
- Instalar equipos o componentes de la maquinaria a cargo, previa conformidad de su jefe inmediato.
- Operar maquinaria de manera segura y eficiente, atendiendo a la legislación y procedimientos vigentes.
- Comunicarle a su Jefe Inmediato sobre cualquier mantenimiento o reparación que sea necesario, elaborando para ello informes por escrito.
- Inspeccionar el equipo haciendo chequeos antes de ser operados; revisar la operatividad de los frenos, hacer seguimiento del estado de los equipos y reportar cualquier fallo o avería.
- Realizar mantenimiento preventivo, es decir, limpieza y desengrase, reparaciones menores y ajustes de emergencia a su maquinaria a cargo.
- Realizar el encendido y apagado de los equipos de manera segura y hacer seguimiento a tales procedimientos.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

PERIODICIDAD DE LA APLICACIÓN TEMPORAL:

Temporal ()

Permanente ()

No aplica

SECCION: REQUISITOS

FORMACION ACADEMICA



A) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
Primaria	☐	☐
☒ Secundaria	☐	☒
Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
Universitario	☐	☐

B) Grado(s)/situación académica y carrera /especialidad requeridos

☐ Egresado(a)	No aplica
☐ Bachiller	
☐ Titulo/ Licenciatura	
☐ Maestría	No aplica
☐ Egresad ☐ Grado	
☐ Doctorado	No aplica
☐ Egresad ☐ Titulado	

C) ¿ Colegiatura ?

☐ Sí ☒ No

D) ¿ Habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No





CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

No aplica

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

Capacitación en manejo de maquinaria pesada.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		x			Inglés	x			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		x			Quechua	x			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		x			Otros:	x			
Otros:		x			Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

01 año

Experiencia laboral específica

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

06 meses

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo:

06 meses

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

06 meses

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo, trabajo en equipo, creatividad, iniciativa y sentido social

REQUISITOS ADICIONALES

- Licencia de Conducir A-IIIIB





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

37

SECCION: IDENTIFICACIÓN



Órgano o unidad organizacional:

Subgerencia de Equipo y Maquinaria

Nombre del cargo:

Mecánico I

Clasificación:

SP-AP

Nombre del puesto:

Ayudante de Maquinaria

Dependencia jerárquica:

Subgerente de Equipo y Maquinaria

SECCION: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia técnica respecto a su especialidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Apoyar en el mantenimiento y funcionamiento de las unidades vehiculares y maquinaria pesada de la Municipalidad.
- Apoyar en el mantenimiento preventivo y correctivo para la adecuada operatividad de la flota vehicular y maquinaria pesada de la Municipalidad.
- Apoyar en el control de las instalaciones, talleres, herramientas y equipo, destinados al mantenimiento y reparación de las unidades de la flota vehicular y maquinaria pesada.
- Apoyar en gestionar toda la documentación relacionada a la flota vehicular y maquinaria pesada de propiedad de la Municipalidad.
- Apoyar en el control del inventario de los repuestos, lubricantes y herramientas; así como el patrimonio del parque automotor de vehículos y maquinaria pesada de propiedad municipal.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

PERIODICIDAD DE LA APLICACIÓN TEMPORAL:

Temporal ()

Permanente ()

SECCION: REQUISITOS

FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
Primaria	☐	☐
Secundaria	☐	☐
Técnica Básica (1 ó 2 años)	☒	☐
Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
Universitario	☐	☐

B) Grado(s)/situación académica y carrera /especialidad requeridos

☐ Egresado(a)

☐ Bachiller

☐ Título/ Licenciatura

☐ Maestría

☐ Egresado

☐ Doctorado

☐ Egresado

☐ Titulado

Estudiante de últimos ciclos (quinto o sexto) de Mecánica de mantenimiento o carreras afines.

No aplica

No aplica

C) ¿Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

D) ¿Habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

CONOCIMIENTOS



A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

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	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		x			Inglés	x			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		x			Quechua	x			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		x			Otros:	x			
Otros: _____		x			Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

01 año

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la **función o la materia**

06 meses

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el **puesto o cargo**.

06 meses

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el **sector público**.

06 meses

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo, trabajo en equipo, creatividad, iniciativa y sentido social

REQUISITOS ADICIONALES





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

38

SECCION: IDENTIFICACIÓN



Órgano o unidad orgánica:

Subgerencia de Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI)

Nombre del cargo:

Subgerente de Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI)

Clasificación:

SP-ES

Nombre del puesto:

Subgerente de Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI)

Dependencia jerárquica:

Gerente de Infraestructura, y Desarrollo Urbano y Rural

SECCION: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Responsable en la fase de ejecución de los proyectos de inversión pública, del registro en el Banco de Inversiones (BI).

FUNCIONES DEL PUESTO

1. La Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI), es responsable en la fase de ejecución de los proyectos de inversión pública, del registro en el Banco de Inversiones (BI)
2. Responsable de la elaboración y registro de los expedientes técnicos, enmarcándose en la concepción técnica definida en el estudio de preinversión o ficha técnica aprobada
3. Responsable de la Ejecución física de las inversiones públicas
4. Responsable de registrar las modificaciones antes de su ejecución física en el Banco de Inversiones (BI)
5. Responsable de registrar el avance de la ejecución física en el Banco de Inversiones (BI)
6. Responsable de, luego de la culminación de la ejecución de las inversiones, realizar la liquidación física y financiera, y registra el cierre en el Banco de Inversiones (BI)
7. La UEI antes del inicio de la elaboración del expediente técnico o documento equivalente debe verificar que se cuente con el saneamiento físico legal, los arreglos institucionales o la disponibilidad física del predio o terreno, según corresponda, para garantizar la ejecución de la inversión y prestación de servicios durante la operación de los activos generados con la ejecución de la misma; salvo que, por el tipo de inversión, dichos aspectos se desarrollen durante la elaboración del expediente técnico o documento equivalente o en la ejecución física, lo cual debe ser sustentado por la UEI en el expediente técnico o documento equivalente.
8. La elaboración del expediente técnico o documento equivalente con el que se va a ejecutar el proyecto de inversión debe sujetarse a la concepción técnica y el dimensionamiento contenidos en la ficha técnica o estudio de preinversión que sustentó la declaración viabilidad; Asimismo, la UEI debe obtener la clasificación y certificación ambiental, así como las certificaciones sectoriales que correspondan, de acuerdo a la normativa de la materia.
9. La ejecución física de las inversiones se inicia luego de la aprobación del expediente técnico o documento equivalente según corresponda, siendo responsabilidad de la UEI efectuar los registros que correspondan en el Banco de Inversiones. Durante la ejecución física de las inversiones, la UEI debe vigilar permanentemente el avance de las mismas, inclusive cuando no las ejecute directamente, verificando que se mantengan las condiciones, parámetros y cronograma de ejecución previstos en los expedientes técnicos o documentos equivalentes.
10. Los expedientes técnicos o documentos equivalentes tienen una vigencia máxima de tres (03) años contados a partir de su aprobación o de su última actualización. Transcurrido dicho plazo sin haberse iniciado la ejecución física del proyecto de inversión, la UEI actualiza el expediente técnico o documento equivalente a fin de continuar con su ejecución.
11. De modificarse la concepción técnica del proyecto o si la UF determina que no subsiste la necesidad de ejecutar las inversiones, corresponde a la UEI realizar el registro del cierre mediante el Formato N° 09: Registro de cierre de inversión.
12. En el caso de las IOARR, los expedientes técnicos o documentos equivalentes tienen una vigencia máxima de un (01) año contado a partir de su aprobación. Transcurrido dicho plazo sin haberse iniciado la ejecución física, la UEI actualiza el expediente técnico o documento equivalente a fin de continuar con su ejecución.
13. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Infraestructura, y Desarrollo Urbano y Rural.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

PERIODICIDAD DE LA APLICACIÓN TEMPORAL:

Temporal ()

Permanente ()

No aplica

SECCION: REQUISITOS

FORMACION ACADEMICA





A) Nivel Educativo

B) Grado(s)/situación académica y carrera /especialidad requeridos

C) ¿ Colegiatura ?



Incom
pleta

Com
pleta

☐ Egresado(a)

☐ Bachiller

☒ Título/ Licenciatura

☐ Maestría

☐ Egresad
o

☐ Doctorado

☐ Egresad
o

Grado

Título

Ingeniería Civil o
Arquitectura

No aplica

No aplica

☒ Sí ☐ No

D) ¿ Habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

No aplica

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

Cursos y/o programas relativos al Sistema Invierte.pe y/o afines

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.)		☒			Inglés	☒			
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)		☒			Quechua	☒			
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)		☒			Otros:	☒			
Otros:		☒			Observaciones:-				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

02 años

Experiencia laboral específica

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

01 año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el **puesto o cargo**:

01 año

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el **sector público**:

01 año

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo

No aplica



HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo, trabajo en equipo, creatividad, iniciativa y sentido social

REQUISITOS ADICIONALES





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

39

SECCION: IDENTIFICACIÓN

Órgano o unidad orgánica:	Gerencia de Desarrollo Social y Humano
Nombre del cargo:	Gerente de Desarrollo Social y Humano
Clasificación:	SP-EJ
Nombre del puesto:	Gerente de Desarrollo Social y Humano
Dependencia jerárquica:	Gerente Municipal

SECCION: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir, ejecutar, monitorear, controlar, supervisar y evaluar las actividades destinadas a brindar bienestar social a la población de la Provincia de Bolívar, y le compete planificar, organizar, dirigir, ejecutar, monitorear, controlar y evaluar las actividades referentes a la Participación Vecinal, el Programa Vaso de Leche, la DEMUNA, la Unidad Local de Empadronamiento – ULE, OMAPED, CIAM, los Registros Civiles y Educación, Cultura y Deporte.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Planificar, organizar, dirigir, liderar, coordinar, controlar, evaluar y establecer políticas de trabajo relacionadas con las actividades de las unidades orgánicas a su cargo: Participación Vecinal, Programas Sociales - Programa Vaso de Leche, Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente – DEMUNA, Unidad Local de Empadronamiento – ULE, Oficina Municipal de Apoyo a las Personas con Discapacidad - OMAPED, Centro Integral del Adulto Mayor - CIAM y Registros Civiles.
- Cumplir y hacer cumplir las leyes, normas y demás disposiciones del Sistema Nacional de Identificación y Estado Civil RENIEC, ley N° 26497 y D.S. N° 015-98-PCM.
- Planear, programar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades de la Subgerencia de Registros Civiles.
- Promover y comunicar las iniciativas de los vecinos para mejorar la gestión municipal y el desarrollo de la circunscripción territorial.
- Promover la constitución de Comités de Gestión para la ejecución de obras con la participación activa de la población.
- Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades relacionadas con el bienestar e integración social del discapacitado, en concordancia con las políticas nacionales emanadas del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS.
- Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar los procesos relacionados con la atención primaria de los servicios de salud y programas de salud preventiva, entre la población de la provincia.
- Evaluar la información pertinente para la determinación de los indicadores de la calidad de vida de la población Provincial de Bolívar.
- Supervisar y controlar los servicios de seguridad alimentaria, y de las operaciones de atención del Programa del Vaso de Leche y otros similares destinados a la población en situación de extrema pobreza. Supervisar y controlar las actividades de promoción para la organización de Comedores Populares y Clubes de Madres.
- Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de promoción para la constitución y reconocimiento de Organizaciones Sociales de Base – OSB, de Juntas y Comités Vecinales.
- Asesorar a las diversas organizaciones sociales de los Frentes de Defensa, Organizaciones Vecinales, Comunidades Campesinas, Instituciones Deportivas y Culturales, Clubes Sociales y otros en la consecución de sus objetivos institucionales, potenciando su estructura interna y organizativa.
- Diseñar, formular y dirigir el Plan de Trabajo Consejo Municipal de la Juventud (COMUJ – Bolívar).
- Emitir Resoluciones en primera instancia en los asuntos administrativos relacionados a materias de su competencia, acorde con la normatividad vigente.
- Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de capacitación y asesoría a la población en materia de participación vecinal para la solución de conflictos en la provincia.
- Diseñar y formular los programas de nutrición infantil (Desnutrición, anemia y sobrepeso), y prevención de la tuberculosis en la jurisdicción.
- Dirigir, supervisar y asesorar en la ejecución de planes y programas de promoción en materia de participación vecinal.
- Convocar la participación de los vecinos en la formulación, debate y concertación de sus planes de desarrollo.
- Establecer canales de concertación entre las instituciones que trabajan en defensa de los derechos de la persona Adulto Mayor, así como de los derechos humanos en general, con equidad de género.
- Programar, organizar y dirigir programas de apoyo en salud a la población en extrema pobreza de la Provincia de Bolívar.
- Por delegación expresa del Despacho de Alcaldía, representar a la Municipalidad y gestionar ante los organismos públicos y privados, el apoyo a las políticas y programas de Desarrollo Humano establecidos para el beneficio poblacional de la provincia.
- En coordinación con la Unidad de Cooperación Técnica Nacional e Internacional, proponer la suscripción de convenios de Cooperación Técnica Nacional e Internacional, con organismos públicos y privados que coadyuven al cumplimiento de las labores de su competencia, en beneficio de la población.



22. Proponer la inclusión, mediante la modificación y/o actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, Texto Único de Servicios No Exclusivos – TUSNE, entre otros instrumentos de gestión, en armonía con la normatividad legal vigente;
23. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de sus competencias, a través de directivas entre otros documentos;
24. En coordinación con la Gerencia de Desarrollo Económico Local, organizar, administrar y ejecutar los programas locales de lucha contra la pobreza y desarrollo social del Estado, propio o transferido, asegurando la calidad y focalización de los servicios, la igualdad de oportunidades, y el fortalecimiento de la economía local, en favor de la población de extrema pobreza;
25. Administrar la gestión documentaria en el ámbito de su competencia, de acuerdo a los procedimientos administrativos establecidos para tal fin;
26. Informar mensualmente al Gerente Municipal, los programas y actividades a su cargo;
27. Participar en la formulación del Plan Operativo Institucional – POI Multianual Anualizado y el Plan Estratégico Institucional – PEI Multianual, y la ejecución del Presupuesto Institucional de Apertura y Modificado, de la Unidad Orgánica a su cargo, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales, equipos asignados, evaluando y controlando el cumplimiento de los objetivos y metas trazadas;
28. Velar por el cumplimiento de los Objetivos Estratégicos Institucionales – OEI, de su competencia establecidos en el Plan Estratégico Institucional – PEI Multianual. Así como también programar, ejecutar y supervisar el cumplimiento de los Proyectos y Actividades de su competencia, contenidos en el Plan de Desarrollo Local Concertado – PDLC 2024 al 2034, de la Provincia de Bolívar;
29. Cumplir con las demás funciones asignadas por la Gerencia Municipal.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

PERIODICIDAD DE LA APLICACIÓN TEMPORAL:

Temporal ()

Permanente ()

No aplica

SECCION REQUISITOS

FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
Primaria	☐	☐
Secundaria	☐	☐
Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
Universitario	☒	☒

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

☐ Egresado(a)

☐ Bachiller

☒ Titulo/ Licenciatura

☐ Maestría

☐ Egresado

☐ Doctorado

☐ Egresado

Grado

Título

Carreras de Ciencias Humanas y Educativas, Ciencias Administrativas, Ciencias Sociales, Ciencias Jurídicas o afines por la formación

No aplica

No aplica

C) ¿ Colegiatura ?

☒ SI ☒ No

D) ¿ Habilitación profesional?

☒ SI ☒ No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Gestión Pública, y/o Programas Sociales

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

Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública y/o Programas Sociales

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado



Procesador de textos (Word, Open Office, Write, etc.)		x			Inglés	x			
Hojas de cálculo (Excel, Open Calc, etc.)		x			Quechua	x			
Programas de presentación (PowerPoint, Prezi, etc.)		x			Otros:	x			
Otros:		x			Observaciones:-				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

03 años

Experiencia laboral específica

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

01 año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el **puesto o cargo**:

01 año

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el **sector público**:

01 año

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo, trabajo en equipo, creatividad, iniciativa y sentido social

REQUISITOS ADICIONALES





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

40

SECCION: IDENTIFICACION



Organismo: Unidad orgánica

Subgerencia de Participación Vecinal

Nombre del cargo:

Subgerente de Participación Vecinal

Clasificación:

SP-ES

Nombre del puesto:

Subgerente de Participación Vecinal

Dependencia jerárquica:

Gerente de Desarrollo Social y Humano

SECCION: FUNCIONES

MISION DEL PUESTO

Encargado de velar por el desarrollo de actividades orientadas a las actividades de promoción de la participación de la comunidad organizada y no organizada, y de las instituciones públicas y privadas, orientados al desarrollo provincial.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Ejecutar las responsabilidades de la municipalidad por el desarrollo de actividades, orientadas a la participación de la población en el desarrollo provincial.
2. Concertar con las juntas vecinales las necesidades importantes de la población.
3. Realizar el reconocimiento de las Juntas Vecinales y Organizaciones de Base de acuerdo a su competencia.
4. Mantener actualizado el registro de las Juntas Vecinales y Organizaciones de Base de su jurisdicción.
5. Realizar el requerimiento de Actividades Operativas e Inversiones necesarias para ejecutar en el Plan Operativo Institucional - POI, en lo que corresponda a la Unidad Orgánica, aprobado por el Titular de la Entidad.
6. Brindar asesoramiento de acuerdo a su competencia y especialidad.
7. Convocar la participación vecinal en el proceso de elaboración del Presupuesto Participativo de la Municipalidad Provincial de Bolívar, y la formulación del Plan de Desarrollo Local Concertado - PDLC, de la Provincia de Bolívar.
8. Elaborar normas, proponer proyectos de ordenanza, Acuerdos y resoluciones, en el ámbito de su competencia.
9. Realizar talleres, capacitaciones a la población y/o sus representantes, respecto a materias en el ámbito de su competencia.
10. Otras que le encargue la Gerencia de Desarrollo Social y Humano.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

PERIODICIDAD DE LA APLICACIÓN TEMPORAL:

Temporal ()

Permanente ()

SECCION: REQUISITOS

FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo

B) Grado(s)/situación académica y carrera /especialidad requeridos

C) ¿ Colegiatura ?

	Incompleta	Completa
Primaria	☐	☐
Secundaria	☐	☐
Técnica Básica (1 o 2 años)	☐	☐
Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☒
Universitario	☐	☐

☒ Egresado(a)

☐ Bachiller

☐ Título/ Licenciatura

☐ Maestría

☐ Egresado

☐ Doctorado

Como mínimo Formación Superior Técnica en Administración, Contabilidad o Bachiller Universitario en Derecho, Industrias Alimentarias o carreras afines

No aplica

No aplica

☐ Sí ☒ No

D) ¿ Habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No



☐ Egresad o ☐ Titulado



CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

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

Capacitación en Programas Sociales o Servicios Sociales

C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		x			Inglés	x			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		x			Quechua	x			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		x			Otros:	x			
Otros:		x			Observaciones -				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

02 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la **función o la materia**

01 año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el **puesto o cargo**

01 año

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el **sector público**:

01 año

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo, trabajo en equipo, creatividad, iniciativa y sentido social

REQUISITOS ADICIONALES





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

41

SECCION: IDENTIFICACIÓN



Organismo unidad organizacional

Subgerencia de Programas Sociales

Nombre del cargo:

Subgerente de Programas Sociales

Clasificación:

SP-ES

Nombre del puesto:

Subgerente de Programas Sociales

Dependencia jerárquica:

Gerente de Desarrollo Social y Humano

SECCION: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Responsable de ejecutar los Programas Sociales como es el Programa del Vaso de Leche - PVL, el Programa de Complementación Alimentaria - PCA y demás programas sociales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Ejecutar y controlar las actividades del Programa de Vaso de Leche, del Programa de Complementación Alimentaria, y otros programas Sociales, conforme a la normatividad vigente.
2. Ejecutar las actividades de adquisición, almacenamiento y conservación, distribución, supervisión y evaluación de los insumos destinados a los programas sociales.
3. Ejecutar las acciones de control de calidad a los alimentos de los programas del Vaso de Leche, de complementación alimentaria y nutricional.
4. Gestionar y ejecutar las acciones para la inscripción de beneficiarios, elaboración de padrones para el reparto de raciones y la distribución de las raciones a los comités y beneficiarios del Programa Vaso de Leche.
5. Actualizar el Registro Único de Beneficiarios de los programas sociales, de preferencia los relacionados con el Programa del Vaso de Leche (RUBPVL), Beneficiarios de complementación alimentaria (PCAM y PANTBC).
6. Evaluar la elegibilidad de los beneficiarios de los Programas Sociales según el Padrón General de Hogares.
7. Administrar el Padrón General de Hogares y ponerlo a disponibilidad de los programas sociales.
8. Elaborar diagnósticos situacionales que permitan asignar eficientemente los recursos relacionados a la atención alimentaria.
9. Brindar atención integral a niñas y niños menores de 36 meses de edad en zonas en situación de pobreza y pobreza extrema a través de Centros Cuna más especialmente acondicionados.
10. Capacitar a los coordinadores de los Programas del Vaso de Leche y Programa de Complementación Alimentaria propendiendo a su auto-sostenimiento mediante la conformación de talleres ocupacionales, micro y pequeñas empresas; y la adecuada preparación de raciones alimentarias y cumplir con las leyes, Reglamentos y Normas de carácter nacional relacionados a los Programas del Vaso de Leche y Complementación Alimentaria y otros programas sociales.
11. Concertar la cooperación pública y privada en los distintos programas sociales locales.
12. Canalizar, administrar y distribuir los recursos propios, aportes y donaciones, destinados a brindar en forma efectiva servicios asistenciales en beneficio directo de las personas necesitadas.
13. Coordinar constantemente con el Comité Provincial del Programa Vaso de Leche en las acciones de programación, empadronamiento, distribución y evaluación.
14. Registrar y enviar la información correspondiente a la Contraloría General de la República a través del Sistema Programa Vaso de Leche, dentro de los plazos establecidos en la normatividad vigente.
15. Coordinar con el Comité Provincial del Programa Vaso de Leche para elaborar programas de fiscalización a los Comités del PVL, a fin de garantizar que los recursos lleguen a los beneficiarios.
16. Elaborar proyectos para bajar la desnutrición con la población de beneficiarios del Programa Vaso de Leche, de acuerdo a norma.
17. Programar, organizar, coordinar y supervisar la adquisición de productos, así como la ejecución del Programa de Complementación Alimentaria para la atención de comedores populares (PCA) y el Programa de Complementación Alimentaria para la persona afectada con tuberculosis (PAN TBC) que administra la municipalidad.
18. Elaborar, coordinar y ejecutar el presupuesto anual transferido para el PCA y PAN TBC.
19. Velar por el cumplimiento de las canastas alimentarias y ejecutar la entrega a los beneficiarios y control en las diferentes modalidades y programas.
20. Elaborar los cronogramas y programación trimestral para la entrega de alimentos del PCA y PAN TBC.
21. Presentar los informes trimestrales y anuales al Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social de acuerdo a los formatos requeridos.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

PERIODICIDAD DE LA APLICACIÓN TEMPORAL:

Temporal ()

Permanente ()

No aplica



SECCION: REQUISITOS

FORMACION ACADEMICA



A) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☒ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒
☐ Universitario	☐	☐

B) Grado(s)/situación académica y carrera /especialidad requeridos.

☐ Egresado(a)	Como mínimo Formación Superior Técnica en Administración, Contabilidad o Bachiller Universitario en Derecho, Industrias Alimentarias o carreras afines
☐ Bachiller	
☐ Titular/Licenciatura	
☐ Maestría	No aplica
☐ Egresado o ☐ Grado	
☐ Doctorado	No aplica
☐ Egresado o ☐ Titulado	

C) ¿Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

D) ¿Habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

No aplica

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

Capacitación en Programas Sociales o Servicios Sociales

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		☒			Inglés	☒			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		☒			Quechua	☒			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		☒			Otros:	☒			
Otros:		☒			Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

02 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia

01 año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo:

01 año



C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el **sector público**.

01 año

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo, trabajo en equipo, creatividad, iniciativa y sentido social

REQUISITOS ADICIONALES





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

42

SECCION: IDENTIFICACIÓN

Órgano o unidad orgánica:

Subgerencia de DEMUNA

Nombre del cargo:

Subgerente de DEMUNA

Clasificación:

SP-ES

Nombre del puesto:

Subgerente de DEMUNA

Dependencia jerárquica:

Gerente de Desarrollo Social y Humano

SECCION: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Encargado de brindar un servicio gratuito y especializado, que tiene como finalidad contribuir al ejercicio de los derechos de las niñas, niños y adolescentes para su protección integral, actuando conforme a lo establecido en el Código de los Niños y Adolescentes, y demás normas aplicables al servicio.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Desarrollar acciones de prevención y atención de situaciones de vulneración de derechos de las niñas, niños y adolescentes para hacer prevalecer su Interés Superior y contribuir al fortalecimiento de las relaciones con su familia, y su entorno comunal y social.
- Difundir e informar sobre los derechos y deberes de las niñas, niños y adolescentes.
- Efectuar conciliación extrajudicial especializada sin necesidad de constituirse en Centros de Conciliación, emitiendo actas que constituyen título ejecutivo en materia de alimentos, tenencia y régimen de visitas, siempre que las mismas materias no hayan sido resueltas por instancia judicial.
- Disponer la apertura de cuentas de consignación de pensión de alimentos derivada de los acuerdos conciliatorios que haya celebrado.
- Promover la inscripción de nacimientos y solicitarla en caso de orfandad o desprotección familiar, con conocimiento de la autoridad competente.
- Promover la obtención del Documento Nacional de Identidad, coordinando con el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC y las Oficinas de Registro Civil de las Municipalidades.
- Promover el reconocimiento voluntario de niñas, niños y adolescentes, y con dicha finalidad están facultados a elaborar actas de compromisos siempre que alguno de los progenitores solicite hacer constar dicho reconocimiento voluntario de filiación extrajudicial.
- Comunicar o denunciar las presuntas faltas, delitos o contravenciones en contra de niñas, niños y adolescentes, a las autoridades competentes.
- Ejercer la representación procesal en los procesos por alimentos y filiación, según lo establecido en el Código Procesal Civil.
- Comunicar a las autoridades competentes las situaciones de riesgo o desprotección familiar que sean de su conocimiento.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

PERIODICIDAD DE LA APLICACIÓN TEMPORAL:

Temporal ()

Permanente ()

No aplica

SECCION: REQUISITOS

FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 a 2 años)	☐	☐

B) Grado(s)/situación académica y carrera /especialidad requeridos

☐ Egresado(a)
☐ Bachiller
☒ Título/ Licenciatura
☐ Maestría

C) ¿ Colegiatura ?

☒ Sí ☐ No

D) ¿ Habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No



☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☐ Egresado	☐ Grado	
☒ Universitario	☐	☒	☐ Doctorado		No aplica
			☐ Egresado	☐ Títulado	



DOCUMENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

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

- Contar con certificación en temas de derecho de familia (diplomados, cursos, seminarios, otros).
- Contar con certificación de conciliación extrajudicial (cursos, seminarios, otros).
- Haber aprobado el curso de formación de defensores emitido por el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMATICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		x			Inglés	x			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		x			Quechua	x			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		x			Otros:	x			
Otros:		x			Observaciones:-				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

02 años

Experiencia laboral específica

Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia

01 año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo

01 año

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

01 año

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo, trabajo en equipo, creatividad, iniciativa y sentido social

REQUISITOS ADICIONALES

1. Título profesional de Abogado colegiado y habilitado.
 2. Contar con certificación en temas de derecho de familia (diplomados, cursos, seminarios, otros).
 3. Contar con certificación de conciliación extrajudicial (cursos, seminarios, otros).
 4. Experiencia laboral mínimo de 01 año en funciones afines al cargo, en el sector público.
 5. No registrar antecedentes policiales, judiciales ni penales.
 6. No ser deudor alimentario.
- Haber aprobado el curso de formación de defensores emitido por el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

43

SECCION: IDENTIFICACIÓN

Órgano o unidad orgánica: Subgerencia de OMAPED
 Nombre del cargo: Subgerente de OMAPED
 Clasificación: SP-ES
 Nombre del puesto: Subgerente de OMAPED
 Dependencia jerárquica: Gerente de Desarrollo Social y Humano

SECCION: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Encargado de promover un conjunto de acciones relacionadas a la OMAPED - Oficina Municipal de Apoyo a las Personas con Discapacidad, así como promover programas y actividades para lograr el desarrollo e inserción a la comunidad de las personas con discapacidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Ejecutar Programas de Apoyo, de prevención, de educación, de rehabilitación e integración social de las personas con discapacidad.
2. Difundir, cumplir y hacer cumplir las normas que amparan a las personas con discapacidad.
3. Proponer proyectos de normas municipales, para mejorar las vías, explanadas, instalaciones, para el acceso de personas con discapacidad.
4. Apoyar y promover los proyectos financiados que desarrollen las personas con discapacidad.
5. Desarrollar y potenciar la participación y organización de los vecinos con discapacidad para promover y defender sus derechos e igualdad de oportunidades.
6. Promover la participación de representantes de las personas con discapacidad en la formulación de planes, programas, proyectos, para canalizarlos hacia fuentes financieras públicas y privadas ligadas a la solución de la problemática de la discapacidad.
7. Proteger los derechos de las personas con discapacidad, asimismo realizar actividades motivando su participación e inserción armónica en la familia y la comunidad.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

PERIODICIDAD DE LA APLICACIÓN TEMPORAL:

Temporal ()

Permanente ()

No aplica

SECCION: REQUISITOS

FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo

B) Grado(s)/situación académica y carrera /especialidad requeridos

C) ¿ Colegiatura ?

	Incompleta	Completa	☒ Egresado(a)	Cameras de Derecho, Administración, Educación, Psicología, Sociología o carreras afines por la formación
Primaria	☐	☐	☐ Bachiller	
Secundaria	☐	☐	☐ Título/ Licenciatura	
Técnica básica (0 2 años)	☐	☐	☐ Maestría	
Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☐ Egresado o ☐ Grado	No aplica
☒ Universitario	☐	☒	☐ Doctorado	No aplica
			☐ Egresado o ☐ Titulado	

☐ Si ☒ No

D) ¿ Habilitación profesional?

☐ Si ☒ No



CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

No aplica

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

Participación en Programas Sociales o Servicios Sociales

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.)		x			Inglés	x			
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)		x			Quechua	x			
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)		x			Otros:	x			
Otros:		x			Observaciones:-				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

02 años

Experiencia laboral específica

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

01 año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el **puesto o cargo**:

01 año

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el **sector público**:

01 año

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo:

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo, trabajo en equipo, creatividad, iniciativa y sentido social

REQUISITOS ADICIONALES





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

44

SECCION IDENTIFICACION

Organismo / Unidad orgánica:	Subgerencia de OMAPED
Nombre del cargo:	Asistente Administrativo II
Clasificación:	SP-AP
Nombre del puesto:	Asistente de OMAPED
Dependencia jerárquica:	Subgerente de OMAPED

SECCION FUNCIONES

MISION DEL PUESTO

Brindar asistencia administrativa con eficiencia y eficacia.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Apoyar en las acciones dirigidas a promover la solidaridad y bienestar de los pobladores.
2. Apoyar en las acciones relacionadas con el bienestar social de la población, en especial de los más necesitados, desarrollando actividades de bienestar, recreación e integración.
3. Apoyar en la promoción de programas de capacitación y entrenamiento de la población, en coordinación con las unidades orgánicas correspondientes.
4. Apoyar al personal de la Municipalidad ante las entidades correspondientes al presentarse alguna dificultad en su salud e integridad.
5. Brindar la consejería respectiva a los ciudadanos que lo requieran.
6. Coordinar con las demás divisiones municipales a fin de difundir y promover labores a favor de las personas con discapacidad.
7. Apoyar en labores de difusión de los derechos de la persona con discapacidad que realice el municipio.
8. Otras funciones que le asigne el Subgerente de OMAPED, en el ámbito de competencia.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

PERIODICIDAD DE LA APLICACIÓN TEMPORAL:

Temporal ()

Permanente ()

No aplica

SECCION REQUISITOS

FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo

B) Grado(s)/situación académica y carrera /especialidad requeridos

C) ¿ Colegiatura ?

	Incompleta	Completa		
Primaria	☐	☐	☒ Egresado(a)	Carreras de Administración, Educación, Trabajo Social, y/o Técnicos en enfermería
Secundaria	☐	☐	☐ Bachiller	
Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Título/ Licenciatura	
Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☐ Maestría	No aplica
☒ Universitario	☐	☒	☐ Egresado ☐ Grado	
			☐ Doctorado	No aplica
			☐ Egresado ☐ Titulado	

☐ Si ☒ No

D) ¿ Habilitación profesional?

☐ Si ☒ No



CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

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

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		x			Inglés	x			
Hojas de cálculo (Excel; Open Calc, etc.)		x			Quechua	x			
Programa de presentaciones (Power Point; Beamer, etc.)		x			Otros:	x			
Otros:		x			Observaciones:-				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

01 año

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la **función o la materia**.

06 meses

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el **puesto o cargo**.

06 meses

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el **sector público**.

06 meses

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo, trabajo en equipo, creatividad, iniciativa y sentido social

REQUISITOS ADICIONALES





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

45

SECCION: IDENTIFICACIÓN

Órgano o unidad orgánica: Subgerencia de CIAM
 Nombre del cargo: Subgerente de CIAM
 Clasificación: SP-ES
 Nombre del puesto: Subgerente de CIAM
 Dependencia jerárquica: Gerente de Desarrollo Social y Humano

SECCION: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Encargado de promover un conjunto de acciones relacionadas al CIAM – Centro Integral de Atención al Adulto Mayor en virtud a la legislación de la materia.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Ejecutar Programas de Apoyo, de prevención, de educación e integración social del adulto mayor.
2. Difundir, cumplir y hacer cumplir las normas que amparan a los adultos mayores.
3. Proponer proyectos de normas municipales, para mejorar las vías, explanadas, instalaciones, para el acceso de adultos mayores.
4. Apoyar y promover el financiamiento de los proyectos que desarrollen los adultos mayores.
5. Desarrollar y potenciar la participación y organización de los adultos mayores para promover y defender sus derechos e igualdad de oportunidades.
6. Promover la participación de representantes de los adultos mayores en la formulación de planes, programas, proyectos, para canalizarlos hacia fuentes financieras públicas y privadas ligadas a la solución de la problemática de la discapacidad y el adulto mayor.
7. Proteger los derechos de los adultos mayores, asimismo realizar actividades motivando su participación e inserción armónica en la familia y la comunidad.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

PERIODICIDAD DE LA APLICACIÓN TEMPORAL:

Temporal ()

Permanente ()

No aplica

SECCION: REQUISITOS

FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
Primaria	☐	☐
Secundaria	☐	☐
Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
Universitario	☒	☒

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

☒ Egresado(a)	Carreras de Derecho, Administración, Educación, Psicología, Sociología o carreras afines por la formación
☐ Bachiller	
☐ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	No aplica
☐ Egresado o ☐ Grado	
☐ Doctorado	No aplica
☐ Egresado o ☐ Titulado	

C) ¿Colegiatura ?

☐ Sí ☒ No

D) ¿Habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No



CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

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

Capacitación en Programas Sociales o Servicios Sociales

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		x			Inglés	x			
Hojas de cálculo (Excel; Open Calc)		x			Quechua	x			
Programa de presentaciones (Power Point; Prez, etc.)		x			Otros:	x			
Otros:		x			Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

02 años

Experiencia laboral específica

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

01 año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el **puesto o cargo**:

01 año

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el **sector público**:

01 año

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo, trabajo en equipo, creatividad, iniciativa y sentido social

REQUISITOS ADICIONALES





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

46

SECCION: IDENTIFICACIÓN



Origen o unidad orgánica:

Subgerencia de ULE

Nombre del cargo:

Subgerente de ULE

Clasificación:

SP-ES

Nombre del puesto:

Subgerente de ULE

Dependencia jerárquica:

Gerente de Desarrollo Social y Humano

SECCION: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Responsable de la recolección, levantamiento, verificación y sistematización de la información de la población, para cumplir adecuadamente con sus responsabilidades vinculadas a la debida atención y tramitación de las solicitudes de Clasificación Socio Económica (CSE)

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Ejecutar las funciones de la Unidad Local de Empadronamiento ULE para la aplicación de la ficha socio económico y su ingreso al sistema de Focalización de Hogares, con el propósito de promover los programas sociales.
2. Proceder a visitar el domicilio a fin de aplicar el empadronamiento a través de la Ficha Socioeconómica Única (FSU).
3. Efectuar la toma de fotos del hogar en cumplimiento a los Requisitos de la Unidad Central de Focalización.
4. Aplicar el empadronamiento y digitar la información recabada generando el PGH del hogar.
5. Efectuar el Informe del Hogar a través del Formato N° D100, suscrito de manera manual.
6. Enviar la documentación ante la Dirección de Operaciones - DO, para su evaluación y calificación final.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

PERIODICIDAD DE LA APLICACIÓN TEMPORAL:

Temporal ()

Permanente ()

No aplica

SECCION: REQUISITOS

FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

B) Grado(s)/situación académica y carrera /especialidad requeridos

☒ Egresado(a)☐ Bachiller☐ Título Licenciatura☐ Maestría☐ Egresado☐ Grado☐ Doctorado☐ Egresado☐ Títulado

Carreras de Contabilidad, Administración, Psicología, Sociología o carreras afines por la formación

No aplica

No aplica

C) ¿ Colegiatura ?

☐ Sí ☒ No

D) ¿ Habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):



No aplica

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

Capacitación en Programas Sociales o Servicios Sociales

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, OpenOffice, Write, etc.)		x			Inglés	x			
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)		x			Quechua	x			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		x			Otros:	x			
Otros: _____		x			Observaciones: -				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

_____ años

Experiencia laboral específica

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

01 año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el **puesto o cargo**:

01 año

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el **sector público**:

01 año

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo:

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo, trabajo en equipo, creatividad, iniciativa y sentido social

REQUISITOS ADICIONALES





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

47

SECCION: IDENTIFICACION



Órgano o unidad orgánica:

Subgerencia de Registros Civiles

Nombre del cargo:

Subgerente de Registros Civiles

Clasificación:

SP-ES

Nombre del puesto:

Subgerente de Registros Civiles

Dependencia jerárquica:

Gerente de Desarrollo Social y Humano

SECCION: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Encargado de sistematizar los hechos vitales y actos modificatorios de acuerdo a la Ley Orgánica N° 26497 y su Reglamento.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Cumplir y hacer cumplir las leyes, normas y demás disposiciones del Sistema Nacional de Identificación y Estado civil RENIEC, ley N° 26497 Y D.S. N° 015-98-PCM;
2. Ejecutar las actividades de la Subgerencia de Registros Civiles;
3. Administrar las actividades: Nacimientos, Defunciones y Matrimonios, en el ámbito de la Provincia de Bolívar, conforme a la Ley y las disposiciones que se emitan;
4. Programar y celebrar matrimonios ordinarios y comunitarios, previa delegación de funciones mediante Resolución de Alcaldía, de acuerdo a las normas en la materia;
5. Remitir en físico las actas de nacimientos, matrimonios y defunciones, y documentos sustentatorios que acrediten la inscripción de las actas procesadas en sistema integrado de Registros en línea;
6. Archivar ordenadamente las actas de nacimiento, matrimonios y defunciones que se encuentran en custodia en el acervo documentario, así como las hojas de vistas previas;
7. Expedir partidas fotocopias y del sistema integrado de Registros civiles, copias certificadas de las actas de nacimientos, matrimonios y defunciones, cuando regulara el interesado, instituciones públicas y/o privadas;
8. Expedir constancias de soltería, viudez, divorcio, matrimonios, negativas que no se encuentran registrados en los libros correspondientes, y otros a solicitud de los interesados o instituciones;
9. Atender inscripciones de nacimientos ordinarios, extemporáneos, de menores y mayores, así como por mandato judicial de nacimientos, matrimonios y defunciones;
10. Realizar las rectificaciones administrativas de las actas de nacimiento, matrimonios y defunciones, asentadas por error u omisión atribuibles y no atribuibles, al registrador civil de la época, de conformidad con las normas vigentes en la materia;
11. Realizar la inscripción de rectificaciones judiciales y notariales, sobre actos o datos que modifica el error como cambio de nombres, disolución de vínculo matrimonial y otros de conformidad a la normatividad vigente;
12. Registrar las informaciones de las hojas de coordinación sobre los datos que modifican el estado civil de los titulares de las actas de nacimiento y matrimonio;
13. Mantener actualizadas las estadísticas de los Registros Civiles, remitiendo la información a los órganos correspondientes;
14. Velar por el cumplimiento de las normas nacionales y municipales que regulen las actividades de los Registros Civiles;
15. Remitir las hojas de coordinación sobre depuración registral de conformidad con lo dispuesto en el numeral 7.2.2. de la Directiva DI-272-GRC/019 – RENIEC;
16. Informar periódicamente al registro electoral de las defunciones ocurridas en la Capital Provincial para la depuración de los padrones correspondientes; así como remitir anualmente los duplicados de los Registros del Estado Civil a la Corte Superior de Justicia de La Libertad y coordinar con el RENIEC y Registro Militar en asuntos de su competencia;
17. Elaborar y Proponer el Plan Operativo Anual de la unidad orgánica y su respectivo presupuesto, teniendo en cuenta los lineamientos de política institucional impartidas por la Alta Dirección y el Concejo Municipal;
18. Otras funciones le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Social y Humano, o que le sean dadas por las leyes sustantivas.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

PERIODICIDAD DE LA APLICACIÓN TEMPORAL:

Temporal ()

Permanente ()

No aplica

SECCION: REQUISITOS

FORMACION ACADEMICA





B) Grado(s)/situación académica y carrera /especialidad requeridos

C) ¿ Colegiatura ?

	Incompleta	Completa
Primaria	☐	☐
Secundaria	☐	☐
☒ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
Universitario	☐	☐

☒ Egresado(a)

☐ Bachiller

☐ Título/ Licenciatura

☐ Maestría

☐ Egresado

☐ Grado

☐ Doctorado

☐ Egresado

☐ Título

Como mínimo ,
carrera técnica
afin al cargo

☐ Sí ☒ No

D) ¿ Habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

No aplica

No aplica

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

No aplica

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

Capacitación en registros civiles

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		☒			Inglés	☒			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		☒			Quechua	☒			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		☒			Otros:	☒			
Otros:		☒			Observaciones:-				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

02 años

Experiencia laboral específica

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

01 año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el **puesto o cargo**

01 año

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el **sector público:**

01 año

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo

No aplica



HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo, trabajo en equipo, creatividad, iniciativa y sentido social

REQUISITOS ADICIONALES





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

48

SECCION: IDENTIFICACIÓN



Órgano o unidad orgánica: Subgerencia de Educación, Cultura y Deporte
Nombre del cargo: Subgerente de Educación, Cultura y Deporte
Clasificación: SP-ES
Nombre del puesto: Subgerente de Educación, Cultura y Deporte
Dependencia jerárquica: Gerente de Desarrollo Social y Humano

SECCION: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Encargado de ejecutar y evaluar los programas, acciones y actividades en aspectos de educación, cultura y deporte.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar, proponer, organizar, ejecutar y controlar los planes, programas y proyectos de promoción del desarrollo educativo, deportivo y el fomento de nuestra cultura, que coadyuve con el desarrollo de la juventud de la Provincia de Bolívar.
2. Desarrollar programas y modelos de gestión de escuelas y fortalecimiento institucional de los centros de educación y capacitación en la jurisdicción.
3. Planificar y promover el desarrollo de actividades educativas relacionadas con el fomento de la cultura de valores, principios cívicos, así como aquellas que promuevan el turismo en la provincia.
4. Identificar, proteger y difundir el patrimonio cultural dentro de la jurisdicción de la Provincia de Bolívar.
5. Proponer y promover el desarrollo de una comunidad culta y que repercuta positivamente con la formación de una identidad local.
6. Apoyar la creación de redes educativas como expresión de participación y cooperación entre los centros y los programas educativos de su jurisdicción. Para ello se harán alianzas estratégicas con instituciones especializadas de la comunidad.
7. Organizar e impulsar el programa de alfabetización.
8. Organizar y conducir actividades de promoción de la educación en coordinación con las instituciones educativas de la jurisdicción y el calendario cívico escolar.
9. Promover e incentivar la investigación, experimentación e innovación en las instituciones educativas de la jurisdicción.
10. Fortalecer la identidad provincial, rescatando valores, tradiciones y costumbres de la provincia.
11. Promover, supervisar y coordinar el desarrollo cultural de la ciudad liderando las mesas de concertación.
12. Promover, coordinar y fomentar el deporte y la recreación de la niñez y juventud y la utilización adecuada de la infraestructura deportiva y recreativa a cargo de la Municipalidad.
13. Promover la conducción, mantenimiento y modernización de las bibliotecas municipales, fomentando la lectura y promoviendo la creación de bibliotecas comunitarias en el ámbito de su jurisdicción.
14. Fomentar la creación de espacios culturales, musicales y de arte en la provincia.
15. Coordinar con las instituciones públicas y privadas, el desarrollo de actividades conjuntas en temas de educación, cultura y turismo, así como la ejecución de programas de capacitación y asistencia técnica requeridos.
16. Proponer y transmitir las necesidades de proyectos de inversión, en materias de su competencia, a la Subgerencia de Estudios y Proyectos, y Unidad Formuladora (UF).
17. Proponer y ejecutar la normatividad aplicable a los procesos de su competencia, así como las políticas, ordenanzas, directivas, procedimientos, controles y otros estándares definidos en los sistemas de gestión de la calidad, control interno y otros que voluntariamente implemente la Municipalidad.
18. Coordinar, proponer e implementar las mejoras en los procesos de su competencia.
19. Elaborar, proponer y ejecutar el plan operativo y el presupuesto anual de su competencia.
20. Generar la información estadística de sus actividades y presentar la medición y análisis de sus indicadores para el monitoreo y control por parte de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto e Informática.
21. Administrar y controlar el mantenimiento de los espacios destinados al deporte y recreación y velar por el eficiente funcionamiento de las mismas.
22. Las demás funciones aplicables según normativa vigente y las que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Social y Humano.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

PERIODICIDAD DE LA APLICACIÓN TEMPORAL:

Temporal ()

Permanente ()

No aplica

SECCION: REQUISITOS



FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo



Secundaria

Técnica Básica (1 ó 2 años)

Técnica Superior (3 ó 4 años)

Universitario

Incompleta

Completa

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

☒ Egresado(a)

☐ Bachiller

☐ Titular/Licenciatura

☐ Maestría

☐ Egresado

Grado

☐ Doctorado

☐ Egresado

Título

Como mínimo, carrera técnica afín al cargo

No aplica

No aplica

C) ¿Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

D) ¿Habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

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	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		☒			Inglés	☒			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		☒			Quechua	☒			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		☒			Otros:	☒			
Otros:		☒			Observaciones:-				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

02 años

Experiencia laboral específica

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

01 año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el **puesto o cargo**:

01 año

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el **sector público**:

01 año



Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo, trabajo en equipo, creatividad, iniciativa y sentido social

REQUISITOS ADICIONALES





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

49

SECCION: IDENTIFICACIÓN

Órgano o unidad orgánica: Gerencia de Desarrollo Económico Local
 Nombre del cargo: Gerente de Desarrollo Económico Local
 Clasificación: SP-EJ
 Nombre del puesto: Gerente de Desarrollo Económico Local
 Dependencia jerárquica: Gerente Municipal

SECCION: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Encargado de planificar, organizar, dirigir, ejecutar, monitorear, controlar, supervisar y evaluar las actividades referentes al Desarrollo Agropecuario y Acuícola, a las MYPES y Promoción Empresarial y a la Comercialización y Licencias.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Diseñar un Plan Estratégico de Desarrollo Económico Provincial sostenible en función de las potencialidades, de los recursos disponibles y de las necesidades básicas de la población de la provincia.
2. Promover el desarrollo económico sostenible de la provincia;
3. Coordinar y concertar con organismos del sector público y del sector privado la formulación y ejecución de programas y proyectos para la promoción del desarrollo económico de la provincia;
4. Colaborar con acciones de promoción a través de la implementación, de acuerdos estratégicos con instituciones y empresas para el desarrollo de la inversión pública y privada de la provincia;
5. Normar y regular la autorización Municipal para el uso de retiro Municipal con fines comerciales campañas y promociones, ferias para promociones y degustaciones sin venta y espectáculos públicos no deportivos;
6. Formular proyectos de desarrollo y gestionar financiamiento en las fuentes de cooperación técnica y financiera nacional e internacional.
7. Monitorear y controlar las actividades relacionadas con el otorgamiento de las licencias de apertura de establecimientos y autorizaciones.
8. Fomentar el turismo sostenido y regular los servicios destinados a ese fin, en cooperación con las autoridades competentes.
9. Formular su Plan Operativo y Presupuesto correspondiente;
10. Ejecutar actividades de apoyo directo e indirecto a la actividad empresarial sobre capacitación, información, acceso a mercados y otros campos a fin de mejorar la competitividad;
11. Brindar la información económica sobre la actividad empresarial en la provincia en función a la información disponible, a las instancias Provinciales, Regionales y Nacionales;
12. Promover las condiciones favorables para la productividad y competitividad en la provincia;
13. Presentar su Plan de Inversiones Anual a la Gerencia Municipal;
14. Otras funciones asignadas por la Gerencia Municipal.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

PERIODICIDAD DE LA APLICACIÓN TEMPORAL:

Temporal ()

Permanente ()

No aplica

SECCION: REQUISITOS

FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo

Primaria ☐
 Secundaria ☐

Incompleta ☐
 Completa ☐

B) Grado(s)/situación académica y carrera /especialidad requeridos

Egresado(a) ☐
 Bachiller ☐
 Titulo/ Licenciatura ☒

C) ¿ Colegiatura ?

☒ Si ☐ No

D) ¿ Habilitación profesional?



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLIVAR



Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	Maestría	☐	☒ Si ☐ No
Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	Egresado	☐	No aplica
Universitaria	☒	☒	Doctorado	☐	No aplica
			Egresado	☐	Titulado

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Gestión Pública, y/o Agronegocios y/o Micro y Pequeña Empresa y/o afines

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

Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública, y/o Agronegocios y/o Micro y Pequeña Empresa y/o afines

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open Office, etc.)		x			Inglés	x			
Hojas de cálculo (Excel, Open Office, etc.)		x			Quechua	x			
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)		x			Otros:	x			
Otros:		x			Observaciones:-				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

03 años

Experiencia laboral específica

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

01 año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo:

01 año

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

01 año

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo, trabajo en equipo, creatividad, iniciativa y sentido social

REQUISITOS ADICIONALES





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

53

SECCION: IDENTIFICACIÓN



Órgano o unidad orgánica:

Área de Mercado Municipal

Nombre del cargo:

Técnico Administrativo II

Clasificación:

SP-AP

Nombre del puesto:

Responsable Área de Mercado Municipal

Dependencia jerárquica:

Subgerente de Comercialización y Licencias

SECCION: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Encargado de planificar, programar, promover y ejecutar las actividades sobre el centro de abastos en la provincia.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Administrar, controlar y fiscalizar el buen funcionamiento del Mercado Municipal.
2. Llevar el padrón de comerciantes debidamente actualizados y ordenado mediante kardex, conteniendo los datos personales y récord de cada uno.
3. Desarrollar y ejecutar planes de mejoramiento continuo en el mercado para garantizar la calidad y procedencia de productos de consumo humano, en coordinación con la Subgerencia de Comercialización y Licencias, en lo que corresponda.
4. Promover y supervisar en coordinación con la Subgerencia de Comercialización y Licencias, la Subgerencia de Salud Pública, la Subgerencia de Seguridad Ciudadana y el Área de Policía Municipal y Vigilancia, el abastecimiento y comercialización de productos que se expenden en el Mercado.
5. Ejecutar el cronograma de limpieza, desinfección y fumigación de los pasillos del mercado municipal, en coordinación con la Subgerencia de Gestión Ambiental.
6. Realizar el control actualizado del pago mensual por alquiler de los locales y/o puestos de venta (Puestos, tiendas y Stands), así como el control del pago de los servicios básicos.
7. Realizar en cualquier momento operativos de control sanitario en los puestos de venta, en coordinación con la Subgerencia de Salud Pública, Subgerencia de Seguridad Ciudadana, y el Área de Policía Municipal y Vigilancia en lo que corresponda, así mismo con entidades de la Red de Salud, entre otros.
8. Organizar programas de capacitación a manipuladores de alimentos sobre buenas prácticas, higiene y saneamiento entre otras materias, en coordinación con instituciones como SENASA, Red de Salud, entre otras entidades sobre la materia.
9. Otras funciones que le asigne la Subgerencia de Comercialización y Licencias.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

PERIODICIDAD DE LA APLICACIÓN TEMPORAL:

Temporal ()

Permanente ()

No aplica

SECCION: REQUISITOS

FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo

B) Grado(s)/situación académica y carrera /especialidad requeridos

C) ¿Colegiatura ?

	Incompleta	Completa
Primaria	☐	☐
Secundaria	☐	☐
Técnica (1 o 2 años)	☐	☒
Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☐

☒ Egresado(a)

☐ Bachiller

☐ Título/ Licenciatura

☐ Maestría

☐ Egresado ☐ Grado

Como mínimo carrera técnica afín al cargo

No aplica

☐ Sí ☒ No

D) ¿Habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

50

SECCION: IDENTIFICACIÓN



Órgano o unidad orgánica: Subgerencia de Desarrollo Agropecuario y Acuícola
Nombre del cargo: Subgerente de Desarrollo Agropecuario y Acuícola
Clasificación: SP-ES
Nombre del puesto: Subgerente de Desarrollo Agropecuario y Acuícola
Dependencia jerárquica: Gerente de Desarrollo Económico Local

SECCION: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Encargado de dirigir los programas, acciones y proyectos en materias de Promoción del Desarrollo Agropecuario y Acuícola Provincial

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Proponer convenios interinstitucionales para el apoyo al sector agropecuario y acuícola.
2. Ejecutar y supervisar bajo la modalidad de administración directa y/o contrata y/o convenio interinstitucional la ejecución de proyectos agropecuarios y acuícolas.
3. Participar en la elaboración de la estrategia de asistencia técnica de sanidad animal para realizar acciones de sanidad animal para la asistencia técnica en la prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local. En función a esta estrategia las municipalidades definirán su intervención.
4. Proponer los principales ámbitos de su jurisdicción y principales enfermedades parasitarias por especie (en bovinos, ovinos caprinos, porcinos, camélidos sudamericanos domésticos) que se presentan con mayor agresividad en el ámbito local, priorizando las poblaciones con mayores riesgos.
5. Proponer la programación física y financiera para la actividad de prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local y elevar a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática o quien haga sus veces para su evaluación y trámite según corresponda para su aprobación.
6. Elaborar el padrón de productores pecuarios de su jurisdicción.
7. Elaborar manuales y procedimientos metodológicos para ejecución de acciones de prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local bajo el asesoramiento técnico del Servicio Nacional de Sanidad Agraria.
8. Coordinar y participar para la aprobación del Plan Operativo Institucional incluyendo las tareas para acciones de sanidad animal para la asistencia técnica en la prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local.
9. Capacitación a ejecutores (Médicos veterinarios, técnicos pecuarios, Ingenieros Zootecnistas, promotores pecuarios) de la práctica privada
10. Capacitar a los productores pecuarios para realizar acciones de sanidad animal para la asistencia técnica en la prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local.
11. Realizar acciones de difusión: Impresos, avisos radiales, televisivos, medios informáticos (correos electrónicos, página web y redes sociales) de campañas de tratamiento de enfermedades parasitarias.
12. Aplicar buenas prácticas pecuarias en la crianza de sus animales (aplicación de antiparasitarios)
13. Seguimiento y evaluación del tratamiento de los animales según el Plan Operativo Institucional.
14. Brindar servicios de asistencia técnica en el Manejo Integrado de Plagas (MIP), acorde a los protocolos de las Buenas Prácticas Agrícolas (BPA) que demandan los mercados.
15. Coordinar, acompañar, ejecutar y supervisar las acciones de asistencia técnica en el Manejo Integrado de Plagas.
16. Desarrollar planes de capacitación convencional en el control de plagas claves o importantes mediante la estrategia del Manejo Integrado de Plagas.
17. Desarrollar planes de capacitación especializadas a través de la metodología Escuelas de Campo de Agricultores para el Manejo Integrado de Plagas ECAs MIP/BPA.
18. Gestionar, en caso exista pedido y compromiso de los productores organizados a nivel de ECAs, para apoyar la Certificación Participativa de Predios MIP/BPA.
19. Desarrollar planes de trabajo para el monitoreo local de plagas bajo Manejo Integrado de Plagas en concordancia a los lineamientos del Sistema Integrado de Información de Moscas de la Fruta y Proyectos Fitosanitarios del SENASA.
20. Desarrollar planes de difusión, sensibilización y otros en medios escritos, radiales y televisivos, según sea factible, enfatizando las ventajas productivas, de salud y medioambientales de la producción de alimentos con Manejo Integrado de Plagas acorde a las Buenas Prácticas Agrícolas MIP/BPA.
21. Mantener actualizado el registro de productores agropecuarios.
22. Elaborar los informes de gestión correspondiente al área de su competencia y presentar a la oficina inmediato superior dentro del plazo previsto, incluyendo un cuadro del avance físico y presupuestal a nivel de porcentajes (%).
23. Velar y gestionar por la sostenibilidad del servicio de asistencia técnica en sanidad vegetal.
24. Coordinar con los entes rectores del sector agrario la difusión de precios, normas y otros de interés de los productores agrarios.
25. Promover y apoyar a la micro y pequeña empresa agropecuaria, involucrada en la generación de empleo y el desarrollo



económico local sostenible.

Coordinar con entidades gubernamentales y privadas para incentivar el espíritu emprendedor en la población económicamente activa, a través del desarrollo de capacidades y la formación de incubadoras de empresas agrícolas, ganaderas y agroindustriales.

Brindar asesoría y capacitación para la constitución de asociaciones de empresarios.

Promover el fortalecimiento de las cadenas productivas, desarrollando sistemas de mercadeo orientados a que los actores participantes en cada una de ellas compartan equitativamente los beneficios.

Otros que se le asigne la Gerencia de Desarrollo Económico Local, la Gerencia Municipal, el Alcalde o el Concejo Municipal.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

PERIODICIDAD DE LA APLICACIÓN TEMPORAL:

Temporal ()

Permanente ()

No aplica

SECCION: REQUISITOS

FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo

B) Grado(s)/situación académica y carrera /especialidad requeridos

C) ¿ Colegiatura ?

	Incompleta	Completa		
☐ Primaria	☐	☐	☒ Egresado(a)	Como mínimo, Formación Superior Técnica en Ciencias Económicas o Agroindustriales o Administrativas afines
☐ Secundaria	☐	☐	☐ Bachiller	
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Título/ Licenciatura	
☒ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒	☐ Maestría	No aplica
☐ Universitario	☐	☐	☐ Egresado o Grado	
			☐ Doctorado	No aplica
			☐ Egresado o Título	

☐ Sí ☒ No

D) ¿ Habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

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	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		☒			Inglés	☒			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		☒			Quechua	☒			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		☒			Otros:	☒			



Otros:		x			Observaciones:-
EXPERIENCIA					
Experiencia laboral general					
Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado .					
02 años					
Experiencia laboral específica					
A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia .					
01 año					
B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo .					
01 año					
C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público .					
01 año					
Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo					
No aplica					
HABILIDADES O COMPETENCIAS					
Liderazgo, trabajo en equipo, creatividad, iniciativa y sentido social					
REQUISITOS ADICIONALES					





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

51

SECCION: IDENTIFICACIÓN

Órgano o unidad orgánica: Subgerencia de MYPES, Promoción Empresarial y Turismo
 Nombre del cargo: Subgerente de MYPES, Promoción Empresarial y Turismo
 Clasificación: SP-ES
 Nombre del puesto: Subgerente de MYPES, Promoción Empresarial y Turismo
 Dependencia jerárquica: Gerente de Desarrollo Económico Local

SECCION: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Encargada de ejecutar las actividades de promoción empresarial, de la micro y pequeña empresa, así como del turismo.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Ejecutar las actividades destinadas a la promoción empresarial, la creación y desarrollo de micro y pequeñas empresas en la provincia.
2. Ejecutar programas y proyectos para promover ferias artesanales y exposiciones, talleres, cursos, rueda de negocios y otras actividades afines y evaluar con las instancias correspondientes el desarrollo empresarial local.
3. Promover la creación de organizaciones o asociaciones de micro y pequeñas empresas según las diversas actividades económicas en la provincia.
4. Promover y administrar el registro de organizaciones o asociaciones de micro y pequeñas empresas según las diversas actividades económicas en la provincia.
5. Mantener actualizado el directorio de prestadores de servicios turísticos, los calendarios de eventos, el inventario de recursos turísticos, fortalecer la identidad provincial rescatando valores tradicionales y costumbres de la provincia.
6. Ejecutar programas y proyectos para promover actividades culturales y turísticas, ferias artesanales y exposiciones, talleres, cursos.
7. Diseñar circuitos turísticos y otras actividades afines y evaluar con las instancias correspondientes el desarrollo turístico local.
8. Posicionar y promocionar el turismo cultural y vivencial y las festividades tradicionales de la provincia.
9. Participar en la elaboración y actualización del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y otros instrumentos de gestión, en lo competente a la unidad orgánica, en coordinación con la Oficina de Planeamiento, Presupuesto e Informática y de acuerdo con las disposiciones legales vigentes en la materia.
10. Otras funciones que le encomiende la Gerencia de Desarrollo Económico Local.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

PERIODICIDAD DE LA APLICACIÓN TEMPORAL:

Temporal()

Permanente ()

No aplica

SECCION: REQUISITOS

FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo

B) Grado(s)/situación académica y carrera /especialidad requeridos

C) ¿ Colegiatura ?

	Incompleta	Completa
Primaria	☐	☐
Secundaria	☐	☐
Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
Técnica Superior (3 ó 4 años)	☒	☒

☒ Egresado(a)
☐ Bachiller
☐ Título Licenciatura
☐ Maestría
☐ Egresado o Grado

Como mínimo Formación Superior Técnica en Ciencias Económicas o Agroindustriales o Administrativas afines

No aplica

☐ Sí ☒ No

D) ¿ Habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLIVAR



años)

Doctorado No aplica

Egresado Titulado

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

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	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.)		x			Inglés	x			
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)		x			Quechua	x			
Programa de presentaciones (Power Point, etc.)		x			Otros:	x			
		x			Observaciones:-				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

02 años

Experiencia laboral específica

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

01 año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo:

01 año

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

01 año

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo, trabajo en equipo, creatividad, iniciativa y sentido social

REQUISITOS ADICIONALES





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

52

SECCION: IDENTIFICACIÓN

Órgano o unidad orgánica:

Subgerencia de Comercialización y Licencias

Nombre del cargo:

Subgerente de Comercialización y Licencias

Clasificación:

SP-ES

Nombre del puesto:

Subgerente de Comercialización y Licencias

Dependencia jerárquica:

Gerente de Desarrollo Económico Local

SECCION: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Encargado de promover y ejecutar las actividades sobre desarrollo del comercio y protección de consumidor.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Controlar el comercio ambulante en lugares públicos, con el apoyo de la Policía Municipal.
2. 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 en coordinación con la Subgerencia de Salud Pública.
3. Regular y otorgar las licencias de apertura de funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales, profesionales y de servicios en general en el ámbito de la jurisdicción.
4. Supervisar el funcionamiento y seguridad de establecimientos comerciales, industriales, profesionales y de servicios, conforme lo dispuesto en la licencia de funcionamiento.
5. Otorgar, controlar y ejecutar las autorizaciones de colocación de anuncios y publicidad, de acuerdo a la normatividad vigente, solicitando la opinión de la Subgerencia de Desarrollo Urbano, Rural y Catastro, cuando se requiera.
6. Promover la formalización de los establecimientos comerciales, industriales y de servicio que carecen de licencia de funcionamiento, en los asuntos de su competencia.
7. Promover e impulsar ferias agropecuarias y artesanales, así como apoyar la creación de mecanismos de comercialización directa de los productos de las zonas rurales, en coordinación con las Subgerencia de Desarrollo Agropecuario y Acuícola, la Subgerencia de MYPES, Promoción Empresarial y Turismo, en lo que corresponda.
8. Controlar el acaparamiento, la especulación y adulteración de productos y otros conforme a ley, en coordinación con las entidades que corresponda.
9. Iniciar de oficio, parte o por disposición superior, procedimiento sancionador en relación a los asuntos de su competencia con el apoyo del personal de la Policía Municipal.
10. Coordinar con la Policía Nacional, en lo que se refiere a operativos, notificaciones, entre otros en coordinación con la Gerencia de Servicios Públicos, Transporte, Medio Ambiente y Seguridad Ciudadana, en lo que corresponda.
11. Realizar acciones dirigidas a informar, orientar y promover la defensa de los derechos del consumidor de acuerdo a la legislación vigente, en coordinación con organismos, tales como INDECOPI, ASPEC, OSINERG, OSIPTEL, SUNASS, Defensoría del Pueblo y otros organismos públicos y privados, en la materia que corresponda.
12. Realizar campañas de orientación y asesoramiento al público, en las gestiones que correspondan al ámbito de su competencia.
13. Realizar acciones de control y supervisión del Mercado Municipal y Camal Municipal, así como gestionar planes de mejoramiento para el buen funcionamiento, en coordinación con la Gerencia de Defensa Civil y Gestión del Riesgo de Desastres, Subgerencia de Salud Pública, Subgerencia de Desarrollo Urbano, Rural y Catastro, entre otras en lo que corresponda.
14. Proponer proyectos de Ordenanza, Acuerdos, Resoluciones, etc., en el ámbito de su competencia.
15. Realizar el requerimiento de Actividades Operativas e Inversiones necesarias para ejecutar en el Plan Operativo Institucional - POI, en lo que corresponda a la Unidad Orgánica, aprobado por el Titular de la Entidad.
16. Mantener un registro de las empresas que operan en la provincia y cuentan con Licencia Municipal de Funcionamiento.
17. Participar en la elaboración y actualización del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y otros instrumentos de gestión, en lo competente a la unidad orgánica, en coordinación con la Oficina de Planeamiento, Presupuesto e Informática y de acuerdo con las disposiciones legales vigentes en la materia.
18. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Económico Local, en el ámbito de competencia.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

PERIODICIDAD DE LA APLICACIÓN TEMPORAL:

Temporal ()

Permanente ()

No aplica

SECCION: REQUISITOS

FORMACION ACADEMICA



A) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
Primaria	☐	☐
Secundaria	☐	☐
Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
Universitario	☐	☒

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

☐ Egresado(a)

☒ Bachiller

☐ Título/Licenciatura

☐ Maestría

☐ Egresado

☐ Doctorado

☐ Egresado

☐ Grado

☐ Título

Carreras de Ingeniería Industrial, Abogado, Administración, Economía y afines

No aplica

No aplica

C) ¿Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

D) ¿Habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

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	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		☒			Inglés	☒			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		☒			Quechua	☒			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		☒			Otros:	☒			
Otros:		☒			Observaciones:-				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

00 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia

00 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo

01 año

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

01 año

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo



No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo, trabajo en equipo, creatividad, iniciativa y sentido social

REQUISITOS ADICIONALES





☐	☐	☐	☐	☐
☐	☐	☒ Doctorado	☐ No aplica	
☐ Egresado	☐ Titulado			

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

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	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Writer, etc.)		x			Inglés	x			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		x			Quechua	x			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		x			Otros:	x			
Otros: _____		x			Observaciones: -				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

01 año

Experiencia laboral específica

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

06 meses

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el **puesto o cargo**:

06 meses

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el **sector público**:

06 meses

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo, trabajo en equipo, creatividad, iniciativa y sentido social

REQUISITOS ADICIONALES





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

54

SECCION: IDENTIFICACION

Órgano o unidad orgánica:

Área de Camal Municipal

Nombre del cargo:

Técnico Administrativo II

Clasificación:

SP-AP

Nombre del puesto:

Responsable Área de Camal Municipal

Dependencia jerárquica:

Subgerente de Comercialización y Licencias

SECCION: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Encargado de planificar, programar, promover y ejecutar las actividades sobre el beneficio de animales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Velar por el cumplimiento del Reglamento Tecnológico de carnes en el servicio de beneficio de ganado en tanto sea de competencia municipal el acatarlas.
2. Cumplir las normas sobre el ingreso de ganado, a fin de que se constate su procedencia, propiedad y control sanitario, la que debe ser debidamente acreditada.
3. Efectuar la revisión sanitaria al-morten y post-morten de las carnes de ganado materia de beneficio y comercialización.
4. Garantizar la limpieza y salubridad del Camal Municipal, en coordinación con la Subgerencia de Salud Pública, en lo que corresponda.
5. Informar sobre la administración y los servicios de encierro, beneficio y transporte de animales y carcasas.
6. Coordinar con la Oficina de Administración Tributaria y Ejecución Coactiva la cobranza por tales servicios.
7. Mantener actualizados los registros estadísticos, para su envío al Servicio Nacional de Sanidad Agraria - SENASA y a los órganos pertinentes de la Municipalidad.
8. Remitir los partes e informes diarios, tanto a la Gerencia Municipal y la Unidad de Tesorería, en cuanto a los ingresos económicos, y administrativamente a la Subgerencia de Comercialización y Licencias.
9. Informar oportunamente y con la celeridad del caso sobre las faltas e infracciones que incurran en el ejercicio de sus labores el personal municipal, sugiriendo las sanciones del caso. Así como sancionar directamente a los operarios independientes y comerciantes.
10. Otras funciones que le asigne la Subgerencia de Comercialización y Licencias.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

PERIODICIDAD DE LA APLICACIÓN TEMPORAL:

Temporal ()

Permanente ()

No aplica

SECCION: REQUISITOS

FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
Primaria	☐	☐
Secundaria	☐	☐
Técnica Básica (1 ó 2 años)	☒	☒
Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

☒ Egresado(a)

☐ Bachiller

☐ Título/ Licenciatura

☐ Maestría

☐ Egresado

☐ Grado

Como mínimo carrera técnica afín al cargo

No aplica

C) ¿Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

D) ¿Habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No





MUNICIPALIDAD DE UCHIS

PERFILACIÓN Y PRESUPUESTO

Docente

Egresado

Titulado

No aplica

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

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	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		x			Inglés	x			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		x			Quechua	x			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		x			Otros:	x			
Otros:		x			Observaciones:-				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

01 año

Experiencia laboral específica

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

06 meses

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el **puesto o cargo**:

06 meses

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el **sector público**:

06 meses

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo, trabajo en equipo, creatividad, iniciativa y sentido social

REQUISITOS ADICIONALES





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

55

SECCION: IDENTIFICACIÓN

	Unidad orgánica:	Área de Policía Municipal y Vigilancia
	Nombre del cargo:	Técnico Administrativo II
	Clasificación:	SP-AP
	Nombre del puesto:	Responsable Área de Policía Municipal y Vigilancia
	Dependencia jerárquica:	Subgerente de Comercialización y Licencias

SECCION: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Encargado de ejecutar acciones sobre orden y ornato de la ciudad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Ejecutar las actividades destinadas a asegurar el cumplimiento y aplicación en lo que tenga competencia la Municipalidad, referidas al acondicionamiento territorial, vivienda, salud, saneamiento ambiental, cultura, conservación de monumentos, turísticos, recreación y deportes, abastecimiento, comercialización de productos y defensa del consumidor.
- Apoyar a los demás órganos en las acciones de su competencia y prioritariamente en lo referente a comercialización y fiscalización y control y ejecución coactiva.
- Vigilar y hacer cumplir las disposiciones referidas al orden, ornato y control urbano.
- Atender denuncias en contra de la tranquilidad pública, la salud y las buenas costumbres coordinando su erradicación.
- Elaborar y remitir a los órganos correspondientes, Plan Operativo, Evaluación Semestral y Anual, Cuadro de necesidades, Plan Trabajo y otros documentos de gestión de su competencia.
- Prestar el apoyo en las acciones de supervisar, evaluar y fiscalizar el funcionamiento de establecimientos comerciales y/o profesionales, la publicidad exterior, comercio formal e informal, espectáculos públicos no deportivos y ruidos molestos, acordes con la normativa aplicable.
- Prestar el apoyo requerido, en coordinación con los organismos públicos y privados competentes para la ejecución de las acciones y operativos destinados al control del cumplimiento de la normatividad correspondiente al comercio, control sanitario, defensa civil y control urbano.
- Prestar el apoyo para supervisar, evaluar y fiscalizar las acciones de higiene y salubridad en la elaboración, manipulación, almacenamiento y comercialización de productos de consumo humano en coordinación con la Subgerencia de Comercialización y Licencias y la Subgerencia de Salud Pública.
- Prestar el apoyo para ejecutar operativos permanentes e inopinados de verificación complementaria, en coordinación con la Policía Nacional, la Fiscalía de Prevención de Delito u otros organismos competentes, según sea la materia o caso a fiscalizar, en coordinación con las Gerencias u Oficinas que lo requieran.
- Atender y adoptar las acciones que correspondan en razón a las quejas formuladas por los vecinos.
- Atender las consultas y trámites de los ciudadanos, dentro del ámbito de su competencia.
- Brindar apoyo para realizar campañas educativas de difusión e inducción de las disposiciones municipales que establezcan prohibiciones u obligaciones de carácter tributario y no tributario.
- Prestar el apoyo para fiscalizar y notificar el incumplimiento de las normas municipales en materia de funcionamiento de establecimientos comerciales, mercados, industriales y profesionales, publicidad exterior (anuncios), pesas y medidas, comercio informal y ambulatorio, espectáculos públicos no deportivos, obras privadas y control urbano; y efectuar el seguimiento correspondiente conforme a la normatividad aplicable.
- Prestar el apoyo para fiscalizar el cumplimiento de las normas y convenios relacionados con el estacionamiento vehicular municipal.
- Prestar el apoyo para fiscalizar y notificar el incumplimiento de las normas municipales en materia no tributaria, sanitaria, desarrollo urbano, medio ambiente y defensa civil.
- Prestar el apoyo para la clausura de establecimientos comerciales que no cumplan con las disposiciones municipales vigentes, condiciones mínimas de seguridad en materia de defensa civil, salubridad o que desarrollen actividades prohibidas legalmente.
- Prestar el apoyo para paralizar las obras que no cuenten con la debida autorización o que no cumplan con las condiciones mínimas de seguridad.
- Comunicar sin intervalo de tiempo a las oficinas competentes para las medidas preventivas que correspondan, cuando esté en peligro inminente la salud, higiene o seguridad pública, así como los casos en los que se vulnere las normas sobre urbanismo o zonificación, en concordancia con la normatividad vigente.
- Prestar el apoyo para efectuar el seguimiento a la ejecución de las sanciones y medidas complementarias impuestas por infracción a las disposiciones municipales.
- Proponer proyectos de Ordenanza, Acuerdos y Resoluciones en el ámbito de su competencia.
- Participar en la elaboración y actualización del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y otros instrumentos de gestión, en lo competente a la unidad orgánica, en coordinación con la Oficina de Planeamiento, Presupuesto e



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLIVAR



Informática y de acuerdo con las disposiciones legales vigentes en la materia.

22. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Subgerencia de Comercialización y Licencias.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

PERIODICIDAD DE LA APLICACIÓN TEMPORAL:

Temporal()

Permanente ()

No aplica

SECCION: REQUISITOS

FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo

B) Grado(s)/situación académica y carrera /especialidad requeridos

C) ¿ Colegiatura ?

	Incompleta	Completa	☒ Egresado(a)	
☒ Primaria	☐	☐	☐ Bachiller	Como mínimo carrera técnica afín al cargo
☐ Secundaria	☐	☐	☐ Titulo Licenciatura	
☒ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☒	☐ Maestría	No aplica
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☐ Egresado ☐ Grado	
☐ Universitario	☐	☐	☐ Doctorado	No aplica
			☐ Egresado ☐ Titulo	

☐ Sí ☒ No

D) ¿ Habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

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	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		☒			Inglés	☒			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		☒			Quechua	☒			
Programa de presentaciones (Power Point; etc.)		☒			Otros:	☒			
Otros:		☒			Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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



01 año
Experiencia laboral específica
A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia
06 meses
B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo
06 meses
C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público
06 meses
Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo
No aplica
HABILIDADES O COMPETENCIAS
Liderazgo, trabajo en equipo, creatividad, iniciativa y sentido social
REQUISITOS ADICIONALES





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

56

SECCION: IDENTIFICACIÓN

Órgano o unidad orgánica:

Área de Emisión de Licencias de Funcionamiento

Nombre del cargo:

Técnico Administrativo II

Clasificación:

SP-AP

Nombre del puesto:

Responsable Área de Emisión de Licencias de Funcionamiento

Dependencia jerárquica:

Subgerente de Comercialización y Licencias

SECCION: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Encargado de planificar, programar, promover y ejecutar las actividades emisión de licencias de funcionamiento.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Regular y otorgar las licencias de apertura de funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales, profesionales y de servicios en general en el ámbito de la jurisdicción.
2. Supervisar el funcionamiento y seguridad de establecimientos comerciales, industriales, profesionales y de servicios, conforme lo dispuesto en la licencia de funcionamiento.
3. Promover la formalización de los establecimientos comerciales, industriales y de servicio que carecen de licencia de funcionamiento, en los asuntos de su competencia.
4. Iniciar de oficio, parte o por disposición superior, procedimiento sancionador en relación a los asuntos de su competencia con el apoyo del personal de la Policía Municipal.
5. Coordinar con la Policía Nacional, en lo que se refiere a operativos, notificaciones, entre otros en coordinación con la Gerencia de Servicios Públicos, Transporte, Medio Ambiente y Seguridad Ciudadana, en lo que corresponda.
6. Realizar campañas de orientación y asesoramiento al público, en las gestiones que correspondan al ámbito de su competencia.
7. Mantener un registro de las empresas que operan en la provincia y cuentan con Licencia Municipal de Funcionamiento;
8. Otras funciones que le asigne la Subgerencia de Comercialización y Licencias, en el ámbito de competencia.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

PERIODICIDAD DE LA APLICACIÓN TEMPORAL:

Temporal()

Permanente ()

No aplica

SECCION: REQUISITOS

FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo

B) Grado(s)/situación académica y carrera /especialidad requeridos

C) ¿ Colegiatura ?

	Incompleta	Completa		
Primaria	☐	☐	☒ Egresado(a)	Como mínimo carrera técnica afín al cargo
Secundaria	☐	☐	☐ Bachiller	
Técnica Básica (1 ó 2 años)	☒	☒	☐ Título Licenciatura	
Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☐ Maestría	No aplica
Universitario	☐	☐	☐ Egresado o ☐ Grado	
			☐ Doctorado	No aplica
			☐ Egresado o ☐ Titulado	

☐ Sí ☒ No

D) ¿ Habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No



CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

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

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		x			Inglés	x			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		x			Quechua	x			
Programa de presentaciones (Power Point; etc.)		x			Otros:	x			
Otros:		x			Observaciones:-				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

01 año

Experiencia laboral específica

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

06 meses

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el **puesto o cargo**:

06 meses

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el **sector público**:

06 meses

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo, trabajo en equipo, creatividad, iniciativa y sentido social

REQUISITOS ADICIONALES



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

57

SECCION: IDENTIFICACIÓN



Órgano o unidad orgánica: Gerencia de Defensa Civil y Gestión del Riesgo de Desastres
Nombre del cargo: Gerente de Defensa Civil y Gestión del Riesgo de Desastres
Clasificación: SP-EJ
Nombre del puesto: Gerente de Defensa Civil y Gestión del Riesgo de Desastres
Dependencia jerárquica: Gerente Municipal

SECCION: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Encargado de implementar la Política Nacional del Riesgo de Desastres al 2050, adoptando los principios, lineamientos de política, componentes, procesos e instrumentos del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres – SINAGERD, a fin de proteger a la población ante los desastres de origen natural u originado por la actividad humana en la Provincia de Bolívar, en armonía con la Ley N° 29664, su Reglamento el Decreto Supremo N° 048-2011-PCM, el Decreto Supremo N° 038-2021-PCM y demás normas modificatorias.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Dirigir y conducir los objetivos del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres – SINAGERD, en la jurisdicción de la Provincia de Bolívar.
 Coordinar con el Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres – CENEPRED, el Instituto Nacional de Defensa Civil – INDECI, y el Gobierno Regional de La Libertad – GRLL, para actualizar y/o elaborar los planes de acuerdo a lo dispuesto en el Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.
2. Participar en la actualización de la conformación, funcionamiento, así como coordinar y apoyar las acciones a realizar por el Grupo de Trabajo para la Gestión del Riesgo de Desastres y la Plataforma de Defensa Civil Provincial en sus competencias.
 Implementación de la Estrategia de Gestión Financiera del Riesgo de Desastres a través del Programa Presupuestal 068 – Reducción de la Vulnerabilidad y Atención de Emergencias por Desastres.
3. Realizar las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones – ITSE a los establecimientos que requieran o no Licencias de Funcionamiento, Evaluación de Condiciones de Seguridad en Espectáculos Públicos Deportivos o No Deportivos – ECSE y Visitas de Inspección de Seguridad en Edificaciones – VISE, de acuerdo a lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 002-2018-PCM, que aprueba el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, Manual, Matriz de Riesgo y Formatos vigente.
4. Atender los trámites administrativos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA y en el Texto Único de Servicios No Exclusivos – TUSNE.
5. Actualizar y/o proponer la normativa interna de su competencia, a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimiento y otros documentos, con el asesoramiento de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto e informática, promoviendo la mejora continua de su gestión.
6. Ejecutar los Simulacros y Simulaciones en la Provincia de Bolívar, establecidos por la normatividad vigente y los que se dispongan de ser el caso, para la prevención y atención frente a fenómenos naturales y antrópicos.
7. Promover y ejecutar acciones de capacitación llevando a cabo el Plan de Educación Comunitaria en Gestión del Riesgo de Desastres, para la población de la provincia.
8. Contribuir en la organización de conformación de Brigadistas, en coordinación con el Instituto Nacional de Defensa Civil – INDECI.
9. Coordinar con los organismos públicos y competentes, para asegurar la implementación y funcionamiento del Sistema de Alerta Temprana.
10. En coordinación con la Alta Dirección la implementación y funcionamiento continuo del Centro de Operaciones de Emergencia Local – COEL, para las acciones de monitoreo de peligros, emergencias y fenómenos, así como la administración e intercambio de información, para la toma de decisiones eficaz y oportuna.
11. Implementación y funcionamiento continuo del Almacén de Ayuda Humanitaria, a fin de atender a la población damnificada y afectada por efecto de fenómenos naturales y antrópicos; así como las estadísticas de potencial humano requerido para el servicio y atención en casos de emergencias.
12. Gestionar el asesoramiento de los procesos técnicos y/o administrativos que permitan la estimación, prevención y reducción de riesgos, ante el Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres – CENEPRED.
13. Coordinar con las Entidades Científico-Técnicas, que tengan a su cargo la identificación de peligros, análisis de las vulnerabilidades y estimación de riesgos, a fin de adoptar las medidas de prevención y atención más efectivas.
14. Impulsar la suscripción de convenios en materia de Gestión del Riesgo de Desastres, con organismos nacionales e internacionales, así como ejecutar los convenios vigentes.
15. Coordinar con la Gerencia de Desarrollo Económico Local, con la Subgerencia de Comercialización y Licencias, y con el Área de Policía Municipal y Vigilancia, las inspecciones inopinadas a los establecimientos comerciales, industriales,



profesionales, galerías y/o servicios.

18. Emitir el Informe Técnico Sustentatorio de acuerdo a su especialidad y competencia a las notificaciones de infracción, emitidas por la Subgerencia de Comercialización y Licencias, para la respectiva resolución de sanción, en armonía con el Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas y el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones.
19. Realizar el requerimiento de Actividades Operativas e Inversiones necesarias para ejecutar en el Plan Operativo Institucional - POI, en lo que corresponda a la Unidad Orgánica, aprobado por el Titular de la Entidad, alineado a los Objetivos Estratégicos Institucionales del Plan Estratégico Institucional - PEI Multianual y el Plan de Desarrollo Local Concertado - PDL de la Provincia de Bolívar, y ejecutarlo una vez aprobado.
20. Apoyar a la Fiscalía de Prevención del Delito en operativos que solicite el Ministerio Público.
21. Ejecutar las acciones orientadas a la implementación del Sistema de Control Interno, así como implementar las recomendaciones contenidas en los Informes de Auditoría emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control, en el ámbito de su competencia.
22. Capacitar a la población en Gestión del Riesgo de Desastres, para una óptima respuesta en caso de desastre y situaciones de emergencia.
23. Responsable de los reportes y evaluación de daños, ante situaciones de emergencia mediante la Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades - EDAN, y su registro en el Sistema de Información Nacional para la Respuesta y Rehabilitación - SINPAD.
24. Coordinar y articular la gestión prospectiva y reactiva en el marco del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres - SINAGERD.
25. Promover la participación e integración de esfuerzos de las entidades públicas, sector privado y la ciudadanía en general para la efectiva operatividad de los procesos del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres - SINAGERD.
26. Articular la gestión del riesgo de desastres dentro de los mecanismos institucionales.
27. Coordinar la articulación de sus decisiones en el marco de la integración y otras políticas transversales de desarrollo.
28. Coordinar los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación del SINAGERD, con el Sistema de Seguridad y Defensa Nacional.
29. Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
30. Asumir las funciones de Secretario Técnico de la Plataforma de Defensa Civil Provincial de Bolívar.
31. Centralizar la ayuda interna y externa que se reciba para los fines de emergencia.
32. Coordinar y asesorar a las demás áreas de la Municipalidad para que cumplan en observar las medidas de seguridad de Defensa Civil, en relación a las construcciones, salud y/o saneamiento ambiental, así como zonas de vía Pública reservadas para la seguridad.
33. Expedir certificados técnicos de seguridad a los establecimientos públicos y privados, en materia de Defensa Civil.
34. Controlar y evaluar las actividades relacionadas con la seguridad de los vecinos a través de acciones de información, prevención y vigilancia.
35. Participar en la elaboración y actualización permanente del Reglamento de Organización y Funciones (ROF), de acuerdo con las disposiciones legales vigentes en la materia.
36. Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

PERIODICIDAD DE LA APLICACIÓN TEMPORAL:

Temporal ()

Permanente ()

No aplica

SECCION: REQUISITOS

FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo

B) Grado(s)/situación académica y carrera /especialidad requeridos

C) ¿ Colegiatura ?

	Incom- pleta	Com- pleta		
Primaria	☐	☐	☐ Egresado(a)	Carreras de Ingeniería Civil, Arquitectura, Ingeniería Industrial, Ingeniería Geográfica y afines
Secundaria	☐	☐	☐ Bachiller	
Técnica Básica (1 a 2 años)	☐	☐	☒ Título/ Licenciatura	
Técnica Superior (3 a 4 años)	☐	☐	☐ Maestría	No aplica
Universitaria	☐	☒	☐ Egresado/a ☐ Grado	
			☐ Doctorado	No aplica

☒ Sí ☐ No

D) ¿ Habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No



☐ Egresado ☐ Titulado



CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

No aplica

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

Capacitación en Defensa Civil y Gestión del Riesgo de Desastres

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.)		x			Inglés	x			
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)		x			Quechua	x			
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)		x			Otros:	x			
Otros:		x			Observaciones: -				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

03 años

Experiencia laboral específica

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

01 año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el **puesto o cargo**:

01 año

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el **sector público**:

01 año

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo, trabajo en equipo, creatividad, iniciativa y sentido social

REQUISITOS ADICIONALES





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

58

SECCION: IDENTIFICACIÓN

Órgano o unidad orgánica:	Gerencia de Defensa Civil y Gestión del Riesgo de Desastres
Nombre del cargo:	Asistente Técnico II
Clasificación:	SP-AP
Nombre del puesto:	Asistente Gerencia de Defensa Civil y Gestión del Riesgo de Desastres
Dependencia jerárquica:	Gerente de Defensa Civil y Gestión del Riesgo de Desastres

SECCION: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia técnica con eficiencia y eficacia.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar los Certificados de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones - ITSE.
2. Realizar empadronamientos para la entrega de ayudas materiales y/o humanitarias en aquellas emergencias fortuitas por fenómenos naturales que afectan a la población del Distrito.
3. Registrar los datos del personal y de la documentación asociada a la Gerencia de Defensa Civil y Gestión del Riesgo de Desastres.
4. Almacenar y llevar un control de bienes de ayuda humanitaria que estos tengan.
5. Atender consultas de usuarios internos y externos.
6. Proponer ideas para la elaboración de normas y procedimientos, así como procesos técnicos en el ámbito de su competencia.
7. Redactar y digitar documentos de comunicación interna y externa en materia de su competencia.
8. Apoyar y asistir a coordinar con servidores de confianza para la realización de actividades como simulacros de sismos, simulacros de incendios u otros a considerar para una respuesta efectiva.
9. Asistir y apoyar la coordinación con los integrantes de la Plataforma de Defensa Civil Distrital, para reuniones programadas, así como los grupos de trabajo, según corresponda.
10. Otras funciones que le asigne el Gerente de Defensa Civil y Gestión del Riesgo de Desastres.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica.

PERIODICIDAD DE LA APLICACIÓN TEMPORAL:

Temporal()

Permanente ()

No aplica

SECCION: REQUISITOS

FORMACION ACADEMICA

Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera /especialidad requeridos		C) ¿ Colegiatura ?	
Primaria	☐ Incompleta	☐ Completa	☐ Si	☒ No
Secundaria	☐ Incompleta	☐ Completa	☐ Si	☒ No
Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐ Incompleta	☐ Completa	☐ Si	☒ No
Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐ Incompleta	☐ Completa	☐ Si	☒ No
Universitario	☐ Incompleta	☒ Completa	☐ Si	☒ No



☐ Egresado ☐ Titulado

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

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	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		x			Inglés	x			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		x			Quechua	x			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		x			Otros:	x			
Otros:		x			Observaciones:-				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

01 año

Experiencia laboral específica

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

06 meses

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo:

06 meses

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

06 meses

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo, trabajo en equipo, creatividad, iniciativa y sentido social

REQUISITOS ADICIONALES





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

59

SECCION: IDENTIFICACIÓN

Órgano o unidad orgánica:	Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres
Nombre del cargo:	Subgerente de Gestión del Riesgo de Desastres
Clasificación:	SP-ES
Nombre del puesto:	Subgerente de Gestión del Riesgo de Desastres
Dependencia jerárquica:	Gerente de Defensa Civil y Gestión del Riesgo de Desastres

SECCION: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Encargado de desarrollar actividades de prevención orientados a la protección de la vida, desastres naturales, siniestros, integridad física y patrimonio de los vecinos de la provincia de Bolívar, en coordinación con el Instituto Nacional de Defensa Civil (INDEC!) y las instituciones públicas y/o privadas de la provincia, acatando las normas del Sistema Nacional de Información para la Prevención y Atención de Desastres (SINPAD), para afrontar de manera conjunta las situaciones de emergencia, urgencia y contingencia.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Actualizar la conformación, funcionamiento, así como coordinar y apoyar las acciones a realizar por el Grupo de Trabajo para la Gestión del Riesgo de Desastres y la Plataforma de Defensa Civil Provincial en sus competencias.
2. Ejecutar las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones – ITSE a los establecimientos que requieran o no Licencias de Funcionamiento, Evaluación de Condiciones de Seguridad en Espectáculos Públicos Deportivos o No Deportivos – ECSE y Visitas de Inspección de Seguridad en Edificaciones – VISE, de acuerdo a lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 002-2018-PCM, que aprueba el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, Manual, Matriz de Riesgo y Formatos vigente.
3. Ejecutar los Simulacros y Simulaciones en la provincia, establecidos por la normatividad vigente y los que se dispongan de ser el caso, para la prevención y atención frente a fenómenos naturales y antrópicos.
4. Ejecutar acciones de capacitación llevando a cabo el Plan de Educación Comunitaria en Gestión del Riesgo de Desastres, para la población de la provincia.
5. Ejecutar los procesos técnicos y/o administrativos que permitan la estimación, prevención y reducción de riesgos, ante el Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres – CENEPRED.
6. Ejecutar con las Entidades Científico-Técnicas, que tengan a su cargo la identificación de peligros, análisis de las vulnerabilidades y estimación de riesgos, a fin de adoptar las medidas de prevención y atención más efectivas.
7. Ejecutar y articular la gestión prospectiva y reactiva en el marco del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres – SINAGERD.
8. Ejecutar la participación e integración de esfuerzos de las entidades públicas, sector privado y la ciudadanía en general para la efectiva operatividad de los procesos del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres – SINAGERD.
9. Ejecutar la gestión del riesgo de desastres dentro de los mecanismos institucionales.
10. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Defensa Civil y Gestión del Riesgo de Desastres de acuerdo a su competencia.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

PERIODICIDAD DE LA APLICACIÓN TEMPORAL:

Temporal ()

Permanente ()

No aplica

SECCION: REQUISITOS

FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera /especialidad requeridos		C) ¿ Colegiatura ?
Primaria	☐	☐	☐ Egresado(a)	☒ Si ☐ No
Secundaria	☐	☐	☐ Bachiller	
	☐	☒	☒ Titulo Licenciatura	D) ¿ Habilitación profesional?
Carreras de Ingeniería Civil, Arquitectura, Ingeniería Industrial, Ingeniería Geográfica y afines				



Técnica Básica (11 a 2 años)	☐	☐	Maestría	☐	☒ Sí ☐ No
	☐	☐	Egresado o Grado	☐	No aplica
	☒	☐	Doctorado	☐	No aplica
	☐	☐	Egresado o Titulado	☐	

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

No aplica

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

Capacitación en Gestión del Riesgo de Desastres

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.)		x			Inglés	x			
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)		x			Quechua	x			
Programa de presentaciones (PowerPoint, Prezi, etc.)		x			Otros:	x			
Otros:		x			Observaciones:-				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

02 años

Experiencia laboral específica

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

01 año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo:

01 año

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

01 año

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo, trabajo en equipo, creatividad, iniciativa y sentido social

REQUISITOS ADICIONALES





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

60

SECCION: IDENTIFICACIÓN



Órgano o unidad orgánica: Subgerencia de Defensa Civil
Nombre del cargo: Subgerente de Defensa Civil
Clasificación: SP-ES
Nombre del puesto: Subgerente de Defensa Civil
Dependencia jerárquica: Gerente de Defensa Civil y Gestión del Riesgo de Desastres

SECCION: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Encargada de proteger a la población, mitigar daños, proporcionando ayuda oportuna y adecuada, y asegurando su rehabilitación en casos de desastres de toda índole, cualquiera que sea su origen.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Llevar a cabo la organización de conformación de Brigadistas, en coordinación con el Instituto Nacional de Defensa Civil – INDECI.
- Ejecutar la implementación y funcionamiento continuo del Almacén de Ayuda Humanitaria, a fin de atender a la población damnificada y afectada por efecto de fenómenos naturales y antrópicos; así como las estadísticas de potencial humano requiendo para el servicio y atención en casos de emergencias.
- Junto con la Gerencia de Desarrollo Económico Local, la Subgerencia de Comercialización y Licencias, y las Subgerencias de Seguridad Ciudadana, de Policía Municipal y Vigilancia, llevar a cabo las inspecciones inopinadas a los establecimientos comerciales, industriales, profesionales, galerías y/o servicios.
- Realizar los reportes y evaluación de daños, ante situaciones de emergencia mediante la Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades – EDAN, y su registro en el Sistema de Información Nacional para la Respuesta y Rehabilitación – SINPAD.
- Llevar a cabo los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación del SINAGERD, con el Sistema de Seguridad y Defensa Nacional.
- Centralizar la ayuda interna y externa que se reciba para los fines de emergencia.
- Otras funciones que le asigne la Gerencia de Defensa Civil y Gestión del Riesgo de Desastres, en materia de su competencia.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

PERIODICIDAD DE LA APLICACIÓN TEMPORAL:

Temporal ()

Permanente ()

No aplica

SECCION: REQUISITOS

FORMACION ACADEMICA

Nivel Educativo

B) Grado(s) situación académica y carrera /especialidad requeridos

C) ¿ Colegiatura ?

☒ Sí ☐ No

D) ¿ Habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No

	Incompleta	Completa		
☐ Primaria	☐	☐	☐ Egresado(a)	Carreras de Ingeniería Civil, Arquitectura, Ingeniería Industrial, Ingeniería Geográfica y afines
☐ Secundaria	☐	☐	☐ Bachiller	
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☒ Título/ Licenciatura	
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☐ Maestría	No aplica
☐ Universitario	☐	☒	☐ Egresado ☐ Grado	
			☐ Doctorado	No aplica



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLIVAR



☐ Egresado ☐ Titulado

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

No aplica

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

Capacitación en Defensa Civil

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.)		x			Inglés	x			
Hojas de cálculo (Excel, Open Calc, etc.)		x			Quechua	x			
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)		x			Otros:	x			
Otros:		x			Observaciones: -				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

02 años

Experiencia laboral específica

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

01 año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el **puesto o cargo**:

01 año

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el **sector público**:

01 año

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo, trabajo en equipo, creatividad, iniciativa y sentido social

REQUISITOS ADICIONALES





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

61

SECCION: IDENTIFICACIÓN



Órgano o unidad orgánica:

Gerencia de Servicios Públicos, Transporte, Medio Ambiente y Seguridad Ciudadana

Nombre del cargo:

Gerente de Servicios Públicos, Transporte, Medio Ambiente y Seguridad Ciudadana

Clasificación:

SP-EJ

Nombre del puesto:

Gerente de Servicios Públicos, Transporte, Medio Ambiente y Seguridad Ciudadana

Dependencia jerárquica:

Gerente Municipal

SECCION: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Encargado de planificar, organizar, dirigir, ejecutar, monitorear, controlar y evaluar las actividades referentes al transporte, tránsito y seguridad vial, a la gestión ambiental, a la salud pública, a la seguridad ciudadana y la ATM.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planear, organizar, dirigir, liderar, coordinar, evaluar y controlar las actividades referentes al transporte, tránsito y seguridad vial, a la gestión ambiental y a la salud pública.
2. Normar, controlar y evaluar el servicio de limpieza pública en forma permanente, relacionados al barrido, acumulación, recolección, transporte y disposición final de los residuos sólidos generados por la población;
3. Determinar áreas de acumulación de desechos y de rellenos sanitarios, así como prever su aprovechamiento industrial;
4. Establecer, proponer y ejecutar programas de conservación, mantenimiento y embellecimiento de parques, jardines y áreas verdes en el ámbito provincial;
5. Difundir y ejecutar programas de conservación y campañas educativas relacionados al ambiente, en coordinación con las instituciones públicas y privadas a nivel Local, Distrital o Regional y los sectores del ámbito nacional;
6. Fiscalizar y realizar labores de control contra elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente, como la emisión de humos, gases, ruidos y otros;
7. Expedir Resoluciones Gerenciales para resolver los actos de su competencia, de acuerdo a facultades delegadas por el Titular de la Municipalidad.
8. Implementación de acciones de prevención y control sanitario de enfermedades parasitarias en los animales domésticos del ámbito jurisdiccional;
9. Implantación de acciones en el manejo integrado de plagas en cultivos priorizados;
10. Articular la normativa municipal de su competencia, así como mantener su actualización y proponer normas internas de su competencia sobre simplificación de procedimientos administrativo, de acuerdo a las disposiciones legales sobre la materia;
11. Establecer mecanismos de control interno previo y concurrente en las dependencias internas bajo su dependencia;
12. Formular, ejecutar y evaluar el Plan de Manejo de Residuos Sólidos – PMRS, aprobado por el Concejo Municipal;
13. Implementación del Sistema Integrado de Manejo de Residuos Sólidos Municipales;
14. Programar, elaborar, ejecutar y monitorear el Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental Provincial de Bolívar – PLANEFA;
15. Programar, coordinar, supervisar, ejecutar y evaluar las acciones relacionadas con el riego, mantenimiento y conservación de los parques, jardines y áreas verdes de la provincia;
16. Programar, coordinar, supervisar, ejecutar y evaluar los servicios de riego en las áreas verdes, el mantenimiento de los canales de riego en la provincia;
17. Informar mensualmente al Gerente Municipal los resultados obtenidos de su gestión y también el cumplimiento de sus actividades;
18. Las demás atribuciones que le autorice Gerencia Municipal según la naturaleza de sus funciones.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

PERIODICIDAD DE LA APLICACIÓN TEMPORAL:

Temporal()

Permanente ()

No aplica

SECCION: REQUISITOS

FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo

B) Grado(s)/situación académica y carrera especialidad requeridos

C) ¿ Colegiatura ?



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLIVAR



☐ Incompleta	☐ Completa	☐ Egresado(a)	Carreras Ingeniería Industrial, Administración, Economía, Ingeniería Ambiental o Sanitaria, Derecho o carreras afines.	☐ Sí ☒ No
☐ Primaria	☐	☒ Bachiller		D) ¿Habilitación profesional?
☐ Secundaria y Preuniversitario	☐	☐ Título/Licenciatura		
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐ Maestría	No aplica	☐ Sí ☒ No
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐ Egresado o ☐ Grado		
☒ Universitario	☐	☒ Doctorado	No aplica	
		☐ Egresado o ☐ Titulado		

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Gestión Pública, y/o Gestión Ambiental y/o afines

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

Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública y/o Gestión Ambiental

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		☒			Inglés	☒			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		☒			Quechua	☒			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		☒			Otros:	☒			
Otros:		☒			Observaciones:-				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

03 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la **función o la materia**

01 año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el **puesto o cargo**:

01 año

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el **sector público**:

01 año

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo, trabajo en equipo, creatividad, iniciativa y sentido social

REQUISITOS ADICIONALES





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

62

SECCION: IDENTIFICACIÓN

Órgano o unidad orgánica:	Subgerencia de Transportes, Tránsito y Seguridad Vial
Nombre del cargo:	Subgerente de Transportes, Tránsito y Seguridad Vial
Clasificación:	SP-ES
Nombre del puesto:	Subgerente de Transportes, Tránsito y Seguridad Vial
Dependencia jerárquica:	Gerente de Servicios Públicos, Transporte, Medio Ambiente y Seguridad Ciudadana

SECCION: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Encargado de controlar y dirigir las actividades del transporte, tránsito, circulación, seguridad y ordenamiento vial de competencia de la Municipalidad en la provincia.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Controlar y dirigir las actividades técnicas y administrativas de transporte y ordenamiento vial de acuerdo a la normatividad vigente, en la provincia.
2. Emitir los permisos de operación de vehículos menores motorizados y no motorizados.
3. Supervisar y controlar el servicio de transporte de vehículos menores.
4. Elaborar, registrar y mantener actualizado los registros de personas jurídicas, propietarios, vehículos y conductores autorizados para prestar el servicio de transporte con vehículos menores.
5. Programar y difundir en la provincia las normas y procedimientos a través de programas de educación vial en coordinación con la Policía Nacional del Perú, en prevención de accidentes de tránsito.
6. Plantear propuestas de reordenamiento vial según su competencia.
7. Conducir campañas para la aplicación de sanciones a las infracciones de tránsito.
8. Coordinar con los Centros Educativos a fin de contar con un Plan de Seguridad Vial.
9. Evaluar las solicitudes de instalación de glba, señalización, zonas rígidas, semaforización o modificación de los sentidos de circulación vehicular, zonas reservadas y zonas de seguridad de la provincia y gestionar su aprobación ante la Municipalidad Provincial del Bolívar, de acuerdo a la normatividad vigente.
10. Fundamentar opinión técnica sobre cierre temporal, instalación de elementos de seguridad (rejas y/o tranqueras) en la vía pública, previa evaluación de la Gerencia de Defensa Civil y Gestión del Riesgo de Desastres.
11. Emitir informes y preparar proyectos de resoluciones y ordenanzas en el ámbito de su competencia.
12. Controlar, con el apoyo de la Policía Nacional del Perú, el cumplimiento de las normas de tránsito y las de transporte colectivo, sin perjuicio de las funciones sectoriales de nivel nacional que se deriven de esta competencia compartida, conforme a la Ley
13. Instalar, mantener y renovar los sistemas de señalización de tránsito en su jurisdicción y establecer la nomenclatura de vías, en coordinación con las Instituciones correspondientes.
14. Dirigir la implementación de programas y proyectos sobre el transporte colectivo, circulación y el tránsito dentro de la jurisdicción municipal.
15. Otras funciones que se le asigne de acuerdo a su competencia.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

PERIODICIDAD DE LA APLICACIÓN TEMPORAL:

Temporal()

Permanente ()

No aplica

SECCION: REQUISITOS

FORMACION ACADEMICA

Nivel Educativo

☐	Primaria	☐	☐
☐	Secundaria	☐	☐

B) Grado(s)/situación académica y carrera /especialidad requeridos

☐	Egresado(a)
☐	Bachiller
☒	Título/ Licenciatura

Carreras de
Administración,
Ingeniería
Mecánica o afines

C) ¿ Colegiatura ?

☒ Sí ☐ No

D) ¿ Habilitación profesional ?



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLIVAR



Técnica Básica (1 año)	☐	Maestría	☐	No aplica	☒ Sí ☐ No
Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	Egresado	☐		
☒ Universitario	☐	☒	Doctorado	No aplica	
			Egresado		

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

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	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open Office, etc.)		☒			Inglés	☒			
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)		☒			Quechua	☒			
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)		☒			Otros:	☒			
Otros:		☒			Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

02 años

Experiencia laboral específica

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

01 año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el **puesto o cargo**:

01 año

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el **sector público**:

01 año

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo, trabajo en equipo, creatividad, iniciativa y sentido social

REQUISITOS ADICIONALES



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

63

SECCION: IDENTIFICACIÓN



Organidad orgánica:

Subgerencia de Gestión Ambiental

Nombre del cargo:

Subgerente de Gestión Ambiental

Clasificación:

SP-ES

Nombre del puesto:

Subgerente de Gestión Ambiental

Dependencia jerárquica:

Gerente de Servicios Públicos, Transporte, Medio Ambiente y Seguridad Ciudadana

SECCION: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Encargado de las actividades de los servicios de limpieza pública, mantenimiento y conservación de los parques y jardines, así como del Vivero Municipal, promoviendo la participación organizada de la sociedad, a fin de comprometerlos en los aspectos de protección y preservación del medio ambiente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Proponer a través de la Gerencia de Servicios Públicos, Transporte, Medio Ambiente y Seguridad Ciudadana, ante la Gerencia Municipal un Sistema Integral para el recojo de residuos sólidos que establezcan rutas, horarios, turnos y formas de participación de la población.
2. Proveer del servicio de limpieza pública determinando las áreas de acumulación de desechos, rellenos sanitarios y el aprovechamiento industrial de desperdicios.
3. Difundir programas de saneamiento ambiental en coordinación con las municipalidades provinciales y los organismos regionales y nacionales pertinentes.
4. Elaborar el Plan de Manejo de Residuos Sólidos - PMRS, de la provincia.
5. Promover la sostenibilidad del Programa de Segregación en la Fuente y recolección selectiva de residuos sólidos con la participación de la población.
6. Elaborar, coordinar, monitorear y dirigir el Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental (PLANEFA) en la provincia.
7. Elaborar proyectos y ejecutar campañas de sensibilización y concientización, así como fomentar el manejo adecuado de residuos sólidos.
8. Dirigir y monitorear la organización de Comités de parques con la participación de Instituciones Públicas y Privadas.
9. Promover y establecer relaciones interinstitucionales a fin de realizar proyectos ambientales.
10. Cumplir los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Desarrollo Local Concertado.
11. Realizar el requerimiento de Actividades Operativas e Inversiones necesarias para ejecutar en el Plan Operativo Institucional - POI, en lo que corresponda a la Unidad Orgánica, aprobado por el Titular de la Entidad.
12. Coordinar la evaluación de los Estudios de Impacto Ambiental (EIA) y los Programas de Adecuación y Manejo Ambiental (PAMA), que sean de competencia Municipal a través de la Gerencia de Servicios Públicos, Transporte, Medio Ambiente y Seguridad Ciudadana.
13. Elaborar, ejecutar, monitorear y evaluar el Plan Operativo del órgano de su competencia.
14. Dirigir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las actividades de los servicios públicos de limpieza pública y manteniendo de las áreas verdes de la provincia.
15. Proponer políticas y normas que coadyuven a la prestación eficiente de los servicios públicos de limpieza pública y manteniendo de las áreas verdes de la provincia.
16. Implementar el Sistema Local de Gestión Ambiental.
17. Dirigir coordinar y supervisar los procedimientos y actividades para la gestión de residuos sólidos.
18. Promover la participación de la población en las acciones de protección ambiental y aplicación de medidas de descontaminación del medio ambiente.
19. Participar en la elaboración y actualización del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y otros instrumentos de gestión, en lo competente a la unidad orgánica, en coordinación con la Oficina de Planeamiento, Presupuesto e Informática y de acuerdo con las disposiciones legales vigentes en la materia.
20. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Servicios Públicos, Transporte, Medio Ambiente y Seguridad Ciudadana, en materia de su competencia.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

PERIODICIDAD DE LA APLICACIÓN TEMPORAL:

Temporal ()

Permanente ()

No aplica

SECCION: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA



A) Nivel Educativo

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

B) Grado(s)/situación académica y carrera /especialidad requeridos

☐ Egresado(a)	Carreras de Ingeniería Ambiental, Agronomía, Ingeniería Industrial, Biología o carreras afines
☒ Bachiller	
☐ Titulo/ Licenciatura	
☐ Maestría	No aplica
☐ Egresado	Grado:
☐ Doctorado	No aplica
☐ Egresado	Título:

C) ¿ Colegiatura ?

☐ Sí ☒ No

D) ¿ Habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

COMENTARIOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

No aplica

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

No aplica

Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		☒			Inglés	☒			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		☒			Quechua	☒			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		☒			Otros:	☒			
Otros:		☒			Observaciones:-				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

02 años

Experiencia laboral específica

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

01 año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo:

01 año

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

01 año

Indique los aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo



No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo, trabajo en equipo, creatividad, iniciativa y sentido social

REQUISITOS ADICIONALES





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

64

SECCION: IDENTIFICACIÓN

Origen o unidad orgánica:

Área de Limpieza Pública, Parques y Jardines

Nombre del cargo:

Técnico Administrativo II

Clasificación:

SP-AP

Nombre del puesto:

Responsable Área de Limpieza Pública, Parques y Jardines

Dependencia jerárquica:

Subgerente de Gestión Ambiental

SECCION: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Encargado de las actividades de ejecutar y controlar la gestión de residuos sólidos y la prestación de los servicios de limpieza pública, parques y jardines.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Ejecutar y controlar los servicios de limpieza pública, mejoramiento y conservación de pistas, bermas, veredas, parques y similares, a fin de mantener y mejorar permanentemente el ornato de la ciudad.
2. Ejecutar y coordinar los programas de limpieza pública en el ámbito jurisdiccional de la Municipalidad.
3. Proponer las políticas y procedimientos para las operaciones de limpieza pública, mejoramiento y conservación del ornato de la Provincia de Bolívar.
4. Orientar la ejecución de la limpieza de la provincia en sus etapas de barrido, almacenamiento, recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos.
5. Desarrollar programas de mantenimiento y embellecimiento del ornato de la provincia.
6. Fiscalizar el adecuado cumplimiento de la programación de las actividades de los servicios de limpieza pública, así como de la recolección de los residuos sólidos, la maleza y el recojo del desmonte.
7. Implementar el sistema de riego de parques y jardines.
8. Programar y ejecutar el recojo de maleza de parques y de los puntos de acumulación.
9. Participar en la elaboración y actualización del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y otros instrumentos de gestión, en lo competente a la unidad orgánica, en coordinación con la Oficina de Planeamiento, Presupuesto e Informática y de acuerdo con las disposiciones legales vigentes en la materia.
10. Dentro de sus funciones está el de fiscalizar y controlar el cumplimiento de la normatividad referente al manejo integral de los residuos sólidos peligrosos y no peligrosos. Difundir y promover el uso de tecnologías limpias y las tres Rs (Reduce, Reusa y Recicla), entre otras.
11. Ejecutar y supervisar la implementación de un sistema integral de recojo de residuos sólidos permanente de la provincia en sus etapas de recolección, transporte y disposición final de los residuos sólidos, estableciendo rutas, horarios, turnos y formas de participación de la población.
12. Implementar y dar mantenimiento a los depósitos, contenedores y almacenes que, de manera coordinada, se coloquen para el acopio de los residuos sólidos que se genere en la provincia.
13. Programar y monitorear los trabajos de limpieza de los locales municipales, así como la administración adecuada de materiales de limpieza.
14. Organizar y ejecutar las actividades relacionadas con la limpieza y barrido de calles, avenidas, espacios públicos y monumentos dentro de la jurisdicción.
15. Promover la participación ciudadana en acciones de control y fiscalización del servicio de limpieza pública.
16. Organizar y ejecutar el desarrollo e implementación de planes de gestión y manejo de residuos sólidos y de limpieza en general en relación a la normativa vigente.
17. Promover campañas de limpieza de techos de los inmuebles en la provincia.
18. Ejecutar políticas y normas que permitan el desarrollo sostenible de las acciones orientados a la conservación del medio ambiente y prevenir o contrarrestar la contaminación ambiental a nivel local.
19. Promover, difundir y apoyar programas de educación ambiental.
20. Atender las denuncias por contaminación ambiental, realizadas por los pobladores de la provincia, instituciones públicas y/o privadas, acorde a los parámetros que las normas ambientales exigen.
21. Resolver las denuncias por contaminación sonora, realizando su informe técnico, así determinar el grado de contaminación.
22. Otras funciones que le asigne la Subgerencia de Gestión Ambiental, en materia de su competencia.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

PERIODICIDAD DE LA APLICACIÓN TEMPORAL

Temporal ()

Permanente ()



SECCION: REQUISITOS

FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo

PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

	Encompleta	Completa
Primaria	☐	☐
Secundaria	☐	☐
Técnica Básica (1 ó 2 años)	☒	☒
Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
Universitaria	☐	☐

B) Grado(s)/situación académica y carrera /especialidad requeridos

☒ Egresado(a)

☐ Bachiller

☐ Título/ Licenciatura

☐ Maestría

☐ Egresado ☐ Grado

☐ Doctorado

☐ Egresado ☐ Titulado

Carrera técnica afín al cargo

No aplica

No aplica

C) ¿Colegiatura ?

☐ Sí ☒ No

D) ¿Habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

No aplica

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

No aplica

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMATICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		☒			Inglés	☒			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)					Quechua	☒			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)					Otros:	☒			
Otros:		☒			Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

01 año

Experiencia laboral específica

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

06 meses

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo:

06 meses

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:



06 meses

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo, trabajo en equipo, creatividad, iniciativa y sentido social

REQUISITOS ADICIONALES





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

65

SECCION: IDENTIFICACIÓN

Órgano o unidad orgánica: Área de Limpieza Pública, Parques y Jardines
Nombre del cargo: Auxiliar de Servicios Municipales II
Clasificación: SP-AP
Nombre del puesto: Encargado de Parques y Jardines
Dependencia jerárquica: Responsable Área de Limpieza Pública, Parques y Jardines

SECCION: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en las actividades de limpieza pública, mantenimiento de parques y jardines y ornato del distrito.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Apoya y coordina en las diferentes actividades que programe y ejecute el Área de Limpieza Pública, Parques y Jardines.
2. Apoya el desarrollo de actividades agronómicas como preparación de los suelos, selección de semillas, riego, siembra, trasplante, deshierbo, cultivos y otros.
3. Mantiene en buen estado de conservación y limpieza los parques y jardines del distrito.
4. Vela por el cuidado y mantenimiento de los equipos, máquinas y herramientas de jardinería.
5. Realiza las podas y demás actividades relacionadas con la jardinería en los parques y plazuelas del distrito.
6. Participa en equipos de trabajo y capacitación a la colectividad en general.
7. Realiza otras actividades que le asigne el Área de Limpieza Pública, Parques y Jardines.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

PERIODICIDAD DE LA APLICACIÓN TEMPORAL:

Temporal ()

Permanente ()

No aplica

SECCION: REQUISITOS

FORMACION ACADEMICA

Nivel Educativo

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

C) ¿Colegiatura ?

	Incompleta	Completa	Egresado(a)	
☒ Primaria	☐	☒	☐ Bachiller	No aplica
☐ Secundaria	☐	☐	☐ Titulo Licenciatura	
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Maestría	No aplica
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☐ Egresado ☐ Grado	
☐ Universitario	☐	☐	☐ Doctorado	No aplica
			☐ Egresado ☐ Titulado	

☐ Sí ☒ No

D) ¿Habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):



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	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		x			Inglés	x			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		x			Quechua	x			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		x			Otros:	x			
Otros:		x			Observaciones: -				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

06 meses

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la **función o la materia**

03 meses

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el **puesto o cargo**.

03 meses

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el **sector público**.

03 meses

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo, trabajo en equipo, creatividad, iniciativa y sentido social

REQUISITOS ADICIONALES

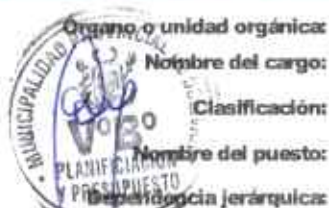




FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

66

SECCION: IDENTIFICACIÓN



Órgano o unidad orgánica: Área de Vivero Municipal
 Nombre del cargo: Técnico Administrativo II
 Clasificación: SP-AP
 Nombre del puesto: Responsable Área de Vivero Municipal
 Dependencia jerárquica: Subgerente de Gestión Ambiental

SECCION: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Encargado de controlar las actividades para preservar las Áreas Verdes de la Provincia de Bolívar y el Vivero Municipal.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Programar y ejecutar estudios e inventarios de áreas verdes.
2. Proponer y ejecutar programas de desarrollo y mantenimiento de áreas verdes.
3. Promover, difundir y realizar campañas de forestación y reforestación.
4. Promover la participación ciudadana en acciones de mantenimiento y fiscalización de las áreas verdes de partes.
5. Instalar y mantener los viveros forestales, ornamentales, plantones y otras especies en los programas de expansión y mantenimiento de las áreas verdes.
6. Promover la propagación de especies forestales, frutales y ornamentales difundiendo su técnica y proponiendo convenios.
7. Administrar los viveros de propiedad Municipal.
8. Realizar el requerimiento de Actividades Operativas e Inversiones necesarias para ejecutar en el Plan Operativo Institucional - POI, en lo que corresponda a la Unidad Orgánica, aprobado por el Titular de la Entidad.
9. Proponer la construcción y remodelación de su infraestructura.
10. Custodiar y vigilar responsablemente los plantones en los viveros forestales, como en los parques, jardines, plazas y áreas verdes donde están instalados los mismos y que estén a cargo de su competencia.
11. Instalar, propagar y mantener viveros forestales y ornamentales, suministrando semillas y plantones a los programas de expansión y mantenimiento de áreas verdes.
12. Mantener limpia de malezas las instalaciones del vivero municipal.
13. Realizar trabajos complementarios como es el caso del almacigo de semillas, arbustivos y flores, zarandeo, mezcla de sustrato, nivelación y control fitosanitario.
14. Participar en la elaboración y actualización del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y otros instrumentos de gestión, en lo competente a la unidad orgánica, en coordinación con la Oficina de Planeamiento, Presupuesto e Informática y de acuerdo con las disposiciones legales vigentes en la materia.
15. Lograr el embelleciendo los parques y jardines de la provincia, gracias al trabajo del vivero municipal.
16. Otras funciones que le asigne la Subgerencia de Gestión Ambiental, en materia de su competencia.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

PERIODICIDAD DE LA APLICACIÓN TEMPORAL:

Temporal ()

Permanente ()

No aplica

SECCION: REQUISITOS

FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo

Primaria ☐
 Secundaria ☐

B) Grado(s)/situación académica y carrera /especialidad requeridos

Incompleta ☐ Completa ☐
 Egresado(a) ☐ Bachiller ☐
 Titulo/Licenciatura ☐

C) ¿Colegiatura ?

☐ Sí ☒ No

D) ¿Habilitación profesional?

Carrera técnica
afin al cargo



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLIVAR



☒ Técnica Básica (1 o 2 años)	☐	☒	☐ Maestría	☐	☐ Sí ☒ No
☐ Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☐	☐ Egresado	☐ Grado	No aplica
☐ Especialista	☐	☐	☐ Doctorado	☐	No aplica
☐ Egresado	☐	☐	☐ Titulado	☐	

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

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	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.)		☒			Inglés	☒			
Hojas de cálculo (Excel, Open Calc, etc.)		☒			Quechua	☒			
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)		☒			Otros:	☒			
Otros:		☒			Observaciones:-				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

01 año

Experiencia laboral específica

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

06 meses

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el **puesto o cargo**:

06 meses

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el **sector público**:

06 meses

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo, trabajo en equipo, creatividad, iniciativa y sentido social

REQUISITOS ADICIONALES





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

67

SECCION: IDENTIFICACIÓN

Órgano o unidad orgánica:

Subgerencia de Salud Pública

Nombre del cargo:

Subgerente de Salud Pública

Clasificación:

SP-ES

Nombre del puesto:

Subgerente de Salud Pública

Dependencia jerárquica:

Gerente de Servicios Públicos, Transporte, Medio Ambiente y Seguridad Ciudadana

SECCION: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Encargado de las actividades de ejecutar y controlar el desarrollo de los servicios de salubridad y salud.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Controlar el aseo, higiene y salubridad en los establecimientos comerciales, industriales; viviendas, escuelas, piscinas, playas y otros lugares públicos locales.
2. Coordinar con la Subgerencia de Comercialización y Licencias, las acciones relativas a la salubridad, en lo que corresponda.
3. Instalar y mantener servicios higiénicos y baños de uso público.
4. Fiscalizar y realizar labores de control respecto de la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente.
5. Expedir carnés de sanidad.
6. Proveer los servicios de saneamiento rural y coordinar con las municipalidades de centros poblados para la realización de campañas de control de epidemias y control de sanidad animal.
7. Gestionar la atención primaria de salud; así como construir y equipar postas médicas, botiquines y puestos de salud en los centros poblados que los necesiten, en coordinación con las municipalidades provinciales, los centros poblados y los organismos regionales y nacionales pertinentes.
8. Realizar campañas locales sobre medicina preventiva, primeros auxilios, educación sanitaria y profilaxis.
9. Promover el desarrollo integral de la población al mejoramiento de la salud, priorizando la atención de los servicios de los sectores vulnerables, especialmente a la madre gestante y lactante, adulto mayor, adolescente, niño, constituyendo prioritariamente la atención de salud a las poblaciones urbanas marginales y zonas de mayor depresión económica, social y de bajo niveles de salud.
10. Desarrollar los programas de planificación familiar, lactancia materna, atención primaria de Salud Madre - Niño, inmunizaciones, Control de Crecimiento y Desarrollo y Programa contra la Tuberculosis.
11. Proponer, programar, difundir, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar acciones preventivas de salud con relación a la nutrición, control de crecimiento con otras entidades del sector de Salud como ESSALUD, MINSA, así como de Institutos Armados, Universidades y Colegios Profesionales.
12. Participar en la elaboración y actualización del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y otros instrumentos de gestión, en lo competente a la unidad orgánica; en coordinación con la Oficina de Planeamiento, Presupuesto e Informática y de acuerdo con las disposiciones legales vigentes en la materia.
13. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Servicios Públicos, Transporte, Medio Ambiente y Seguridad Ciudadana, en materia de su competencia.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

PERIODICIDAD DE LA APLICACIÓN TEMPORAL:

Temporal ()

Permanente ()

No aplica

SECCION: REQUISITOS

FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo

B) Grado(s)/situación académica y carrera /especialidad requeridos

C) ¿ Colegiatura ?

☐ Egresado(a)

Carreras de Ciencias de la

☐ Sí ☒ No



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLIVAR



☒ Bachiller	Salud o Ciencias Administrativas o afines	D) ¿Habilitación profesional? ☐ Sí ☒ No
☐ Título/ Licenciatura		
☐ Maestría	No aplica	
☐ Egresado ☐ Grado		
☒ Universitario	No aplica	
☐ Doctorado		
☐ Egresado ☐ Titulado		

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

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	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Writer, etc.)		☒			Inglés	☒			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		☒			Quechua	☒			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		☒			Otros:	☒			
Otros:		☒			Observaciones:-				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

02 años

Experiencia laboral específica

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

01 año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el **puesto o cargo**:

01 año

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el **sector público**:

01 año

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo, trabajo en equipo, creatividad, iniciativa y sentido social

REQUISITOS ADICIONALES





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

68

SECCION: IDENTIFICACIÓN

Órgano o unidad orgánica:

Área de Cementerio Municipal

Nombre del cargo:

Técnico Administrativo II

Clasificación:

SP-AP

Nombre del puesto:

Responsable Área de Cementerio Municipal

Dependencia jerárquica:

Subgerente de Salud Pública

SECCION: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Encargado de las actividades de ejecutar y controlar el desarrollo de los servicios de sepultura.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Administrar el Cementerio Municipal, conforme a las disposiciones vigentes.
2. Supervisar la correcta operatividad del Cementerio Municipal, de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Llevar el Libro - Registro de inhumaciones, exhumaciones y traslados.
4. Proponer a los órganos municipales las propuestas necesarias en relación con aquellos puntos que se consideren oportunos para la buena gestión de los servicios del Cementerio Municipal.
5. Coordinar con las unidades competentes de la Entidad para cuidar el buen estado de conservación y limpieza del Cementerio Municipal.
6. Custodiar los enseres y herramientas del servicio.
7. Evitar que las lapidas, marcos, pedestales o cruces permanezcan separados, desprendidos o deteriorados, requiriendo a los titulares de los derechos funerarios sobre sepulturas, nichos, panteones, etc., para que reparen cualquier desperfecto.
8. Participar en la elaboración y actualización del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y otros instrumentos de gestión, en lo competente a la unidad orgánica, en coordinación con la Oficina de Planeamiento, Presupuesto e Informática y de acuerdo con las disposiciones legales vigentes en la materia.
9. Otras funciones que le asigne la Subgerencia de Salud Pública.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

PERIODICIDAD DE LA APLICACIÓN TEMPORAL:

Temporal ()

Permanente ()

No aplica

SECCION: REQUISITOS

FORMACION ACADEMICA

Nivel Educativo

B) Grado(s)/situación académica y carrera /especialidad requeridos

C) ¿ Colegiatura ?

	Incompleta	Completa	☒ Egresado(a)	
☐ Primaria	☐	☐	☐ Bachiller	Carrera técnica afín al cargo
☐ Secundaria	☐	☐	☐ Título/ Licenciatura	
☒ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☒	☐ Maestría	No aplica
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☐ Egresado o ☐ Grado	
☐ Universitario	☐	☐	☐ Doctorado	No aplica
			☐ Egresado o ☐ Titulado	

☐ Sí ☒ No

D) ¿ Habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No



CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

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	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		x			Inglés	x			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		x			Quechua	x			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		x			Otros:	x			
Otros:		x			Observaciones:-				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

01 año

Experiencia laboral específica

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

06 meses

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el **puesto o cargo**:

06 meses

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el **sector público**:

06 meses

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo, trabajo en equipo, creatividad, iniciativa y sentido social

REQUISITOS ADICIONALES





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

69

SECCION: IDENTIFICACIÓN



Organismo o entidad orgánica: Subgerencia de Seguridad Ciudadana
Nombre del cargo: Subgerente de Seguridad Ciudadana
Clasificación: SP-ES
Nombre del puesto: Subgerente de Seguridad Ciudadana
Dependencia jerárquica: Gerente de Servicios Públicos, Transporte, Medio Ambiente y Seguridad Ciudadana

SECCION: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Responsable de ejecutar y controlar, los servicios que brinda el personal de serenazgo con el objetivo de brindar seguridad a la población tanto en la Localidad de Bolívar como en el área rural de la Provincia, y lograr que la población goce de un ambiente tranquilo, saludable y de bienestar.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Ejecutar y controlar y evaluar las actividades relacionadas a las acciones que cumple el personal de serenazgo en seguridad ciudadana.
2. Proponer a la Gerencia de Servicios Públicos, Transporte, Medio Ambiente y Seguridad Ciudadana la celebración de Convenios de Cooperación Local y Nacional y Convenios Interinstitucionales en asuntos de seguridad ciudadana y rondas campesinas.
3. Promover y participar activamente en el Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana con participación de la Sociedad Civil organizada por barrios, las rondas campesinas del área rural y la Policía Nacional.
4. Promover la organización de las Juntas Vecinales de Seguridad Ciudadana.
5. Coordinar la formulación y ejecución de los planes, programas y/o proyectos de Seguridad Ciudadana y Rondas Campesinas.
6. Mantener estrecha coordinación con las instituciones responsables de mantener el orden, control de actos que atenten contra la seguridad y prevención del delito.
7. Coordinar con la Fiscalía de Prevención del Delito y las Comisarias de la PNP, la ejecución de operativos de prevención.
8. Coordinar con la Policía Nacional y el Ministerio Público para la ejecución de operativos destinados a garantizar la seguridad pública.
9. Controlar y proteger a la comunidad de los actos que atenten contra la moral y buenas costumbres, así como de la seguridad del vecindario de la Localidad de Bolívar y del área rural.
10. Velar por el óptimo servicio para el cumplimiento del Plan Operativo de Patrullaje a Pie y Motorizado.
11. Controlar el buen funcionamiento del Centro de Control de Operaciones de las cámaras de video vigilancia, para brindar auxilio y protección a la colectividad.
12. Mantener actualizada la información y el archivo especializado en forma digital y documentada relacionada a las denuncias y problemas en general de seguridad ciudadana y las actividades realizadas.
13. Participar en la formulación del Plan Provincial de Seguridad Ciudadana de la Provincia de Bolívar.
14. Administrar, conservar y utilizar bajo responsabilidad los bienes e implementos asignados por la Municipalidad para el cumplimiento de sus funciones.
15. Cumplir las funciones y atribuciones que indica la Ley Orgánica de Municipalidades Art. 85 y demás normas legales referidos a Seguridad Ciudadana.
16. Realizar el requerimiento de Actividades Operativas e Inversiones necesarias para ejecutar en el Plan Operativo Institucional - POI, en lo que corresponda a la Unidad Orgánica, aprobado por el Titular de la Entidad;
17. Elaborar la memoria anual de la unidad orgánica, enfatizando los problemas enfrentados y los logros de resultados alcanzados.
18. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Servicios Públicos, Transporte, Medio Ambiente y Seguridad Ciudadana.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

PERIODICIDAD DE LA APLICACIÓN TEMPORAL:

Temporal ()

Permanente ()

No aplica

SECCION: REQUISITOS

FORMACION ACADEMICA





A) Nivel Educativo

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

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

☐	Egresado(a)	Carreras de Servicio Social, Derecho, Administración o afines o Formación Superior en las Carreras Militar y/o Policial
☒	Bachiller	
☐	Título/Licenciatura	
☐	Maestría	No aplica
☐	Egresado o Titulado	
☐	Doctorado	No aplica
☐	Egresado o Titulado	

C) ¿Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

D) ¿Habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

No aplica

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

Capacitación y/o programas de especialización de seguridad ciudadana

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		☒			Inglés	☒			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		☒			Quechua	☒			
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)		☒			Otros:	☒			
		☒			Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

02 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia

01 año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo

01 año

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

01 año

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

No aplica



HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo, trabajo en equipo, creatividad, iniciativa y sentido social

REQUISITOS ADICIONALES





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

70

SECCION: IDENTIFICACIÓN

Órgano o unidad orgánica:

Área Técnica Municipal - ATM

Nombre del cargo:

Técnico Administrativo II

Clasificación:

SP-AP

Nombre del puesto:

Responsable Área Técnica Municipal - ATM

Dependencia jerárquica:

Subgerente de Seguridad Ciudadana



SECCION: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Promover y gestionar los servicios de agua y saneamiento, para el seguimiento, asesoría y supervisión de la administración de los sistemas efectuados por organizaciones comunitarias (JASS, Comités de Agua Potable, Etc.).

FUNCIONES DEL PUESTO

- Fortalecer, brindar asistencia técnica y supervisar a las Juntas Administradoras de Servicio de Saneamiento (JASS) y otras organizaciones comunales que tienen a su cargo la administración, operación y mantenimiento de los servicios de saneamiento;
- Realizar supervisión a la ejecución de las labores de operación y mantenimiento de los sistemas de saneamiento a cargo de las JASS y otras organizaciones comunales que tengan a su cargo la administración, operación y mantenimiento de los servicios de saneamiento;
- Asignar un Presupuesto de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria de la municipalidad, para el funcionamiento efectivo del Área Técnica Municipal - ATM y las visitas de supervisión en armonía con su plan de trabajo propuesto;
- Llevar el registro actualizado de los sistemas de Saneamiento de su Jurisdicción que constituyen propiedad de la Municipalidad;
- Reconocer y registrar a las organizaciones comunales constituidas para la administración de los servicios de saneamiento;
- Promover la formación de las organizaciones comunales para la administración de los servicios de saneamiento;
- Realizar el requerimiento de Actividades Operativas e Inversiones necesarias para ejecutar en el Plan Operativo Institucional - POI, en lo que corresponda a la Unidad Orgánica, aprobado por el Titular de la Entidad;
- Fortalecimiento del Área Técnica Municipal - ATM para la gestión del servicio de agua y saneamiento en el ámbito rural;
- Capacitación del equipo responsable de la gestión de los servicios de Saneamiento del Área Técnica Municipal (ATM) sobre "Planificación de la gestión de los servicios de agua y saneamiento en el ámbito rural";
- Brindar asistencia técnica y supervisar a las organizaciones comunales de su jurisdicción;
- Formalización de Organizaciones Comunales prestadoras de servicios de saneamiento (OC);
- Aplicación, procesamiento y sistematización de encuestas diagnóstico sobre abastecimiento de agua y saneamiento en el ámbito rural;
- Disponer las medidas correctivas que sean necesarias en el marco de la prestación de los servicios de saneamiento, respecto del incumplimiento de las obligaciones de las Organizaciones Comunales y los Operadores Especializados en el marco de sus respectivos contratos; y
- Resolver como última instancia administrativa los reclamos de los usuarios de la prestación de servicios de saneamiento y disponer de medidas correctivas que sean necesarias en el marco de la prestación de los servicios de saneamiento;
- Otras funciones le sean asignadas por la Subgerencia de Seguridad Ciudadana.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

PERIODICIDAD DE LA APLICACIÓN TEMPORAL:

Temporal ()

Permanente ()

No aplica

SECCION: REQUISITOS

FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo

B) Grado(s)/situación académica y carrera /especialidad requeridos

C) ¿Colegiatura ?

Incompleta

Completada

Egresado(a)

Bachiller

Carreras de Ingeniería Civil o Arquitectura

☐ Sí☒ No



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOLÍVAR



☐	☐	☐	Título/ Licenciatura	
☐	☐	☐	Maestría	
☐	☐	☐	Egresad o	Grado
☒	☐	☒	Doctorado	
☐	☐	☐	Egresad o	Título

D) ¿Habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

No aplica

No aplica

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

No aplica

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

Capacitación en Gestión de Servicios de Saneamiento Básico y/o afines

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.)		☒			Inglés	☒			
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)		☒			Quechua	☒			
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)		☒			Otros:	☒			
Otros:		☒			Observaciones:-				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

02 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia.

01 año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo.

01 año

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público.

01 año

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo, trabajo en equipo, creatividad, iniciativa y sentido social

REQUISITOS ADICIONALES



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

71

SECCION IDENTIFICACION

Órgano o unidad orgánica:

Área Técnica Municipal - ATM

Nombre del cargo:

Operador de Servicios Municipales II

Clasificación:

SP-AP

Nombre del puesto:

Operador Servicio de Agua Potable

Dependencia jerárquica:

Responsable Área Técnica Municipal - ATM

SECCION FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar la operación de servicio de agua potable de la jurisdicción.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Asegurar el buen estado operativo de las redes e instalaciones sanitarias efectuando trabajos de reparaciones o modificaciones en redes matrices o conexiones de agua.
2. Realizar instalaciones, reparaciones o modificaciones en redes matrices y conexiones de agua debidamente autorizados.
3. Efectuar trabajos de mantenimiento de conexiones, tuberías, en los tramos desde la acometida hasta las conexiones de redes domiciliarias.
4. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de válvulas de purga de sólidos y válvulas de aire, entre otros equipos.
5. Efectuar reportes de los trabajos efectuados.
6. Mantener actualizado el historial de Mantenimiento estableciendo metodologías para el registro de acciones de mantenimiento.
7. Ejecutar los programas de mantenimiento preventivo de redes y obras civiles.
8. Efectuar labores de reparación y/o mantenimiento correctivo de redes y obras civiles.
9. Ejecutar las instalaciones de nuevas conexiones de agua.
10. Otras funciones inherentes a su cargo le sean asignadas por la jefatura inmediata.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

PERIODICIDAD DE LA APLICACIÓN TEMPORAL:

Temporal ()

Permanente ()

No aplica

SECCION REQUISITOS

FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
☒ Primaria	☐	☒
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☐ Universitario	☐	☐

B) Grado(s)/situación académica y carrera /especialidad requeridos

Egresado(a)

Bachiller

Título/Licenciatura

Maestría

Egresado

Grado

Doctorado

Egresado

Título

C) ¿Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

D) ¿Habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

No aplica

No aplica

No aplica



CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

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	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.)		x			Inglés	x			
Hojas de cálculo (Excel, Open Calc, etc.)		x			Quechua	x			
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)		x			Otros:	x			
Otros:		x			Observaciones:-				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

06 meses

Experiencia laboral específica

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

03 meses

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el **puesto o cargo**:

03 meses

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el **sector público**:

03 meses

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo, trabajo en equipo, creatividad, iniciativa y sentido social

REQUISITOS ADICIONALES