



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHACUTEC
"Año de la Unidad, la Paz y Desarrollo"

ORDENANZA MUNICIPAL N°001-2023-MDP

Pachacútec, 08 de febrero de 2023

EL CONCEJO MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHACUTEC,

VISTO:

En sesión Ordinaria de Concejo Municipal, de fecha 08 de febrero de 2023; presidida por el alcalde de la Municipalidad Distrital de Pachacútec – Lic. Renan Huarcaya y contando con la asistencia de los señores regidores: LUIS ARMANDO LÓPEZ SIMÓN; MARY CARMEN DEL PILAR TIPIANA BRIZUELA; ADOLFO ISMAEL HUAYANCA SAAVEDRA; LUZ SERAFINA YLLANES MORON; EDITH MELCHORA CORDOVA AROSTIGUI



CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con los artículos 194° y 195° de la constitución política del Perú. Modificado por las Leyes de Reforma Constitucional N° 27680 y N° 30305, concordante con los artículos I y II del título preliminar de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, las municipalidades provinciales y distritales son órganos de gobierno local, que tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia.

Que, la autonomía política consiste en la capacidad de dictar normas de carácter obligatorio en los asuntos de su competencia dentro de su jurisdicción, la autonomía económica consiste en la capacidad de decidir sobre su presupuesto y los destinos de los gastos y las inversiones con la participación activa de la sociedad civil, la autonomía administrativa es la capacidad de organizarse de la manera que mas convenga a sus planes de desarrollo local.

Que, en el numeral 8) del artículo 9° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades respecto a las atribuciones del Concejo Municipal señala: "Aprobar, Modificar o Denegar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos";

Que, el artículo 39° del mismo Cuerpo Normativo, señala que el Concejo Municipal ejerce sus funciones de gobierno mediante la aprobación de Ordenanzas y Acuerdos; asimismo, el artículo 40° de la precitada norma legal precisa que las Ordenanzas de Municipales Provinciales y Distritales en la materia de su competencia son las normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal, por medio de las cuales se aprueba la organización interna, la regulación, administración y supervisión de los servicios públicos y la materia en las que la municipalidad tiene competencia normativa;

Que, el Manual de Perfiles de Puestos es un documento de gestión que contiene en forma ordenada y sistemática, la información y/o las instrucciones sobre el perfil y atribuciones, que debe poseer el personal que conforma la estructura orgánica de la entidad, describe la identificación del puesto, las funciones básicas y específicas; las relaciones de autoridad,



Cl. Manco Cápac C-1 (Plaza de Armas)



alcaldia@municipachacutec.gob.pe



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHACUTEC
"Año de la Unidad, la Paz y Desarrollo"

conocimientos, habilidades y competencias del puesto; que contribuye a la orientación para la asignación de un puesto, selección, evaluación y capacitación de los servidores del estado.

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE, de fecha 29 de diciembre de 2017, se aprobó la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfil de Puestos – MPP, que establecen los mecanismos para elaborar los perfiles de puestos para entidades públicas que cuenten con resolución de inicio del proceso tránsito al nuevo régimen de servicio civil";

Que, el numeral i) del literal a) del artículo 20° de la Directiva N° 00492017-SERVIR/GDSRH, establece los puestos para elaboración de perfiles de puestos no contenidos en el MPP. Procede la elaboración de Perfiles de Puestos conforme a lo establecido en este capítulo y anexo N° 21 "Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para las entidades públicas aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil" de la presente directiva, en los siguientes puestos: a) Entidades públicas que no cuentan con resolución de inicio del proceso de implementación para el nuevo régimen; i. Para contratar a servidores bajo regímenes regulados por los Decretos Legislativos N° 276; 728; 1057. ii. Las entidades públicas que cuentan con un Manual de Organización y Funciones y que aprueben o modifiquen su ROF/MOF o su CAP provisional, respecto a aquellos cargos comprendidos en la respectiva adecuación estructural. b) Entidades públicas que cuentan con resolución de inicio del proceso de implementación y aun no cuentan con Cuadro de Puestos de la Entidad – CPE aprobado: i. Para contratar únicamente a servidores bajo el régimen regulado por los Decretos Legislativos N° 728 y 1057. ii. Para contratar funcionarios o servidores civiles de confianza en los regímenes de los Decretos Legislativos 276 y 728, de conformidad con la excepción contenida en iii. Del literal a) de la Segunda Disposición Complementaria Final del Reglamento General de la Ley Servicio Civil, aprobado por el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, en caso resulte necesario hacer en la descripción del puesto correspondiente. iii. Las entidades públicas que cuentan con un Manual de Organización y Funciones y que aprueben o modifiquen su ROF/MOF o su CAP Provisional, respecto a aquellos cargos comprendidos en la respectiva adecuación estructural. c) Entidades públicas que cuentan con resolución de inicio del proceso de implementación, con el CPE aprobado y aun no cuentan con resolución de culminación del proceso de implementación: i. Para contratar únicamente a servidores bajo el régimen regulado por el Decreto Legislativo N° 1057. ii. Para contratar funcionarios o servidores civiles de confianza en los regímenes de los Decretos Legislativos N° 276 y 728, de conformidad con la excepción contenida en el 3 Pt4 N°1 numeral iii. Del literal a) de la Segunda Disposición Complementaria Final del o Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, aprobado por el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, en caso que resulte necesario hacer cambios en la descripción del puesto correspondiente. d) Para el caso de las entidades que se encuentren exceptuadas de las prohibiciones de ingreso, nombramiento, designación y contratación establecidas en la Ley anual de presupuesto del sector público u otra norma nacional con rango de Ley, están obligadas a elaborar perfiles para sus procesos de incorporación;

Que, en función de lo anotado, la Municipalidad Distrital de Pachacútec, se encuentra ubicada en el supuesto a) del artículo 20° de la señalada Directiva, pues a la fecha, no se cuenta



Cl. Manco Cápac C-1 (Plaza de Armas)



alcaldia@municipalidadpachacutec.gob.pe



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHACUTEC
"Año de la Unidad, la Paz y Desarrollo"

con la resolución de inicio del proceso de implementación para el nuevo régimen; por lo que, para efectos de modificar la descripción de los puestos contenidos en el MOF y/o adecuarnos a la estructura del ROF, resulta conveniente la aprobación del Manual de Perfiles de Puestos;

Que, en relación al Clasificador de Cargos, debemos precisar que el SERVIR lo define como "una herramienta técnica de trabajo, cuyo objetivo es lograr el ordenamiento racional de los cargos y el Manual de los Perfiles en las entidades públicas, en función a determinados criterios, correspondiendo a cada entidad la clasificación y aprobación de los cargos a incorporarse en dicho instrumento de gestión". En ese sentido, considerando que la Municipalidad Distrital de Pachacútec, no tendría un clasificador de cargos, resulta conveniente aprobar uno para los fines de ordenamiento de los cargos y el Manual de Perfiles de Puestos de la entidad.

Que, mediante memorándum N°049-2023-MDP/GM, la Gerenta Municipal remite propuesta del Manual de Perfiles de Puesto Modificado para su aprobación, (...);

Que, a través del informe N°051-2023-MDP/OAJ, el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, opina que se prosiga con el trámite respectivo para la aprobación de la propuesta de Manual de Perfiles de Puesto Modificado de la Municipalidad Distrital de Pachacútec; recomendando, además, poner a consideración del Concejo Municipal para su aprobación mediante Ordenanza Municipal, NO.001-2023-MDP

POR TANTO: Estando a lo expuesto y en uso de las facultades establecidas por los artículos 39° y 40° de la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, el Concejo Municipal de la Municipalidad Distrital de Pachacútec por **UNANIMIDAD**, con dispensa del trámite de aprobación del acta, acordó aprobar la siguiente Ordenanza Municipal;

ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA MANUAL DE PERFILES DE PUESTO MODIFICADO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHACUTEC

ARTÍCULO 1°. – **APROBAR** el Manual de Perfiles de Puesto Modificado de la Municipalidad Distrital de Pachacútec, el mismo que forma parte de la presente Ordenanza.

ARTÍCULO 2°. – **DEROGAR** cualquier Norma Municipal de igual o menor jerarquía que se oponga a la presente Ordenanza Municipal.

ARTÍCULO 3°. – **DISPONER** la publicación de la presente Ordenanza Municipal en el Diario Local y en el Portal Web de la Municipalidad Distrital de Pachacútec.

ARTÍCULO 4°. – **DISPONER** que la presente Ordenanza Municipal, entrara en vigencia a partir del día siguiente de su publicación.



Cl. Manco Cápac C-1 (Plaza de Armas)



alcaldia@municipalidadpachacutec.gob.pe



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHACUTEC
"Año de la Unidad, la Paz y Desarrollo"

ARTÍCULO 5°. – ENCARGAR a la Gerencia Municipal, Oficina de Presupuesto y Multianual de Proyectos de Inversión y demás instancias administrativas, tomen las medidas que correspondan para el cumplimiento de la presente Ordenanza Municipal.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHACUTEC
Luis R. Huarcaya Alvites
Lic. Luis R. Huarcaya Alvites
ALCALDE



Cl. Manco Cápac C-1 (Plaza de Armas)



alcaldia@munipachacutec.gob.pe

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHACUTEC

MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS - MPP MODIFICADO



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
PACHACUTEC**

ALCALDE: LIC. RENAN HUARCAYA ALVITES

AÑO 2023

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHACUTEC

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS

El Manual de Perfiles de Puestos de la Municipalidad Distrital de Pachacútec , 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 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", aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR-PE, de fecha 21 de marzo del 2016.

GESTION MUNICIPAL

INDICE

I. INTRODUCCION

II. LINEAMIENTOS GENERALES

2.1 Finalidad

2.2 Objetivo

2.3 Alcance

III. BASE LEGAL

IV. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

V. RESUMEN DE PERFILES DE PUESTOS DE LA ENTIDAD

VI. PERFILES DE PUESTOS POR UNIDAD ORGANICA

MÓDULO I: Órganos de Gobierno y Alta Dirección

MÓDULO II: Órgano de Control Institucional y Defensa Judicial

MÓDULO III: Órganos de Asesoramiento

MÓDULO IV: Órganos de Apoyo

MÓDULO V: Órganos de Línea.

VII. ANEXO:

-Ordenanza Municipal N° 003 – 2023 – MDP.

I. INTRODUCCION

El presente Instrumento de Gestión denominado Manual de Perfiles de Puestos – MPP, de la Municipalidad Distrital de Pachacútec, 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 Cuadro para Asignación de Personal Provisional –CAP Provisional.

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 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", aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR-PE, de fecha 21 de marzo del 2016.

Por lo tanto, el Manual de Perfiles de Puestos – MPP de la Municipalidad Distrital de Pachacútec, ha sido elaborado teniendo en cuenta las normas y dispositivos legales vigentes en materia de organización, conforme dispone la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR/PE y la Directiva N° 001-2016-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 Distrital de Pachacútec, 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 la información de sus funciones y ubicación dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad.

La Estructura Orgánica que se detalla en este documento, así como el Reglamento de Organización y Funciones – ROF, son documentos técnicos normativos que están vigentes a la fecha.

El Reglamento de Organización y Funciones – ROF, de la Municipalidad Distrital de Pachacútec fue aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 003-2023-MDP.

II. LINEAMIENTOS GENERALES

2.1 FINALIDAD

- i. Proporcionar en forma clara y definida las funciones, actividades y tareas del personal de la Municipalidad Distrital de Pachacútec.
- ii. Permitir al personal de la institución, conocer con claridad las funciones y atribuciones del puesto o cargo que se le ha asignado.
- iii. Facilitar el proceso de inducción del personal, relativo al conocimiento de las funciones asignadas al puesto o cargo, en los casos de ingreso o desplazamientos de personal (rotación, destaque, traslado, reubicación y otras acciones).

2.2 OBJETIVO

- i. Establecer las funciones de los puestos o cargos comprometidos en la estructura orgánica, y considerados en el Cuadro para Asignación de personal Provisional – CAPP, de la Municipalidad Distrital de Pachacútec.
- ii. Precisar las interrelaciones entre los niveles jerárquicos y funcionales tanto internas como externas.

2.3 ALCANCE

El presente documento es de aplicación y cumplimiento por todo el personal nombrado, estable y contratado bajo los regímenes 276, 728 y bajo los alcances de la Ley del Servicio Civil, de la Municipalidad Distrital de Pachacútec, con el propósito de lograr la identificación de sus funciones en los diferentes

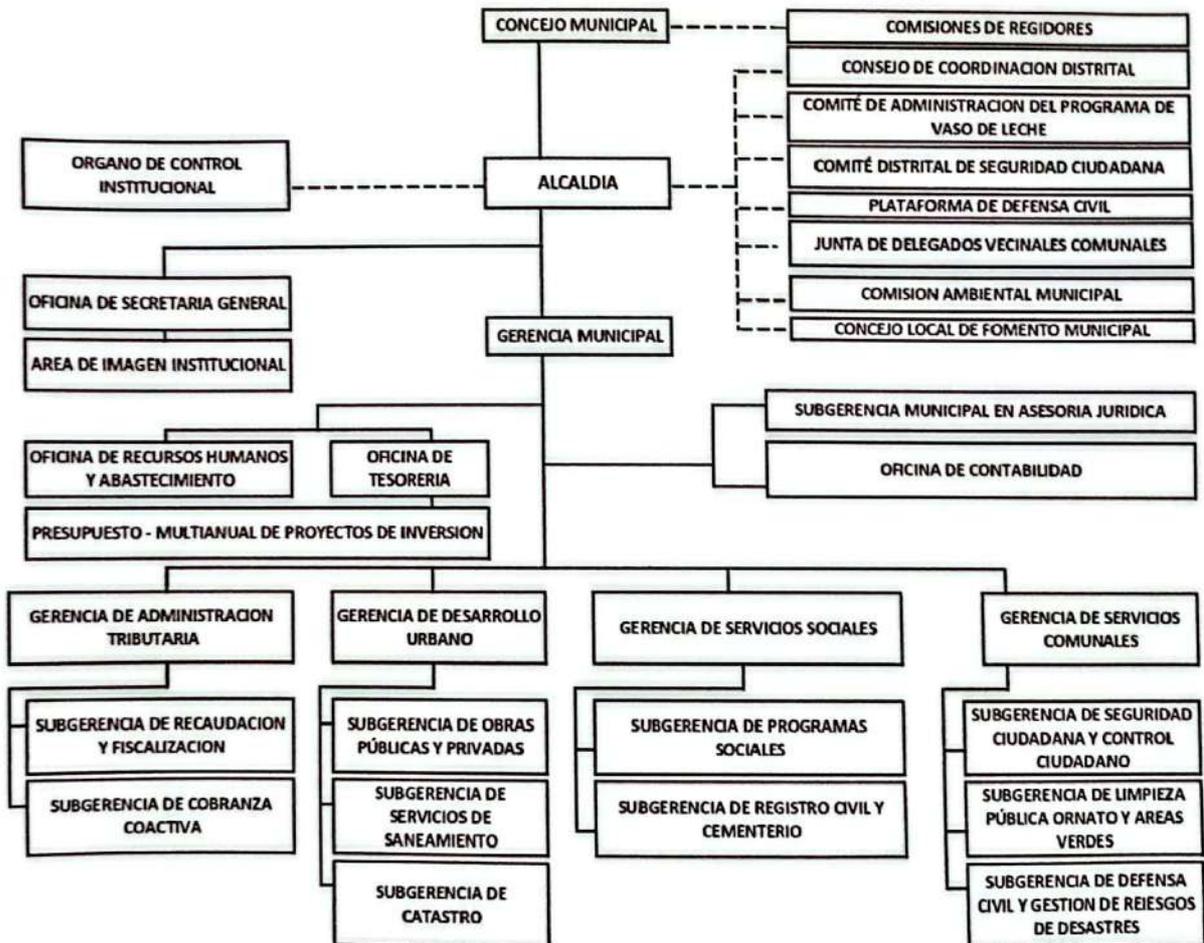
niveles, objetividad y mayor comprensión en la descripción de la estructura orgánica, siendo diseñado para el conocimiento, que cumple cada trabajador dentro de la organización para el desempeño de su puesto o cargo con plena responsabilidad, con conocimiento de sus deberes y los límites de su acción correspondiente; representado para ello el nivel de competencia de los demás trabajadores, contribuyendo con el cumplimiento de los objetivos, estrategias y planes de Organización Municipal.

3 BASE LEGAL

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

- 3.1.1 Constitución Política del Perú Título XIX "De la Descentralización", Art. 191°.
- 3.1.2 Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificaciones.
- 3.1.3 Decreto Legislativo N° 1023, Que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil.
- 3.1.4 Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 3.1.5 Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Que aprueba el Reglamento General de la LEY N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 3.1.6 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".
- 3.1.7 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.
- 3.1.8 Ordenanza Municipal N° 003-2023-MDP, Que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones – ROF, de la Municipalidad Distrital de Pachacútec.

4 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



5. PERFILES DE PUESTOS POR UNIDAD ORGANICA

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Ejecutora: _____
Nivel U.E. _____
Unidad Orgánica: Alcaldía _____
Denominación: Alcalde _____
Nombre del puesto: Alcalde _____
Dependencia Jerárquica Lineal: Consejo Municipal _____
Dependencia Jerárquica Funcional: NO APLICA _____
Puestos que supervisa: Secretaría General, Gerencia Municipal _____

MISIÓN DEL PUESTO

Titular de Pliego y 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

- 1 Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y de los vecinos;
- 2 Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del consejo municipal;
- 3 Ejecutar los acuerdos de concejo municipal, bajo responsabilidad;
- 4 Proponer al concejo municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos;
- 5 Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación;
- 6 Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas;
- 7 Dirigir la formulación y someter a aprobación del concejo el plan integral de desarrollo sostenible local y el programa de inversiones concertado con la sociedad civil;
- 8 Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal;
- 9 Someter a aprobación del concejo municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos en la Ley Anual de Presupuesto de la República, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado;
- 10 Aprobar el presupuesto municipal, en caso del que el concejo municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la presente ley;
- 11 Someter a aprobación del concejo municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el balance general y la memoria del ejercicio económico fenecido.
- 12 Proponer al concejo municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y, con acuerdo del concejo municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de impuestos que considere necesarios;
- 13 Someter al concejo municipal la aprobación del sistema de gestión ambiental local y de sus instrumentos, dentro del marco del sistema de gestión ambiental nacional y regional;
- 14 Proponer al concejo municipal los proyectos de reglamento interno del concejo municipal, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y administración municipal;
- 15 Informar al concejo municipal mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado;
- 16 Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo a las normas del Código Civil;
- 17 Y en **CONCORDANCIA:** Código Civil, Capítulo Tercero y la Ley N° 28687, Art. 9.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con todas las Gerencias, Subgerencias, el Órgano de Control Institucional y la Procuraduría Pública Municipal.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Ejecutora: _____
Nivel U.E. _____
Unidad Orgánica: Alcaldía _____
Denominación: Alcalde _____
Nombre del puesto: Alcalde _____
Dependencia Jerárquica Lineal: Consejo Municipal _____
Dependencia Jerárquica Funcional: NO APLICA _____
Puestos que supervisa: Secretaria General, Gerencia Municipal _____

MISIÓN DEL PUESTO

Titular de Pliego y 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

- 1 Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y de los vecinos;
- 2 Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del consejo municipal;
- 3 Ejecutar los acuerdos de concejo municipal, bajo responsabilidad;
- 4 Proponer al concejo municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos;
- 5 Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación;
- 6 Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas;
- 7 Dirigir la formulación y someter a aprobación del concejo el plan integral de desarrollo sostenible local y el programa de inversiones concertado con la sociedad civil;
- 8 Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal;
- 9 Someter a aprobación del concejo municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos en la Ley Anual de Presupuesto de la República, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado;
- 10 Aprobar el presupuesto municipal, en caso del que el concejo municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la presente ley;
- 11 Someter a aprobación del concejo municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el balance general y la memoria del ejercicio económico fenecido.
- 12 Proponer al concejo municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y, con acuerdo del concejo municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de impuestos que considere necesarios;
- 13 Someter al concejo municipal la aprobación del sistema de gestión ambiental local y de sus instrumentos, dentro del marco del sistema de gestión ambiental nacional y regional;
- 14 Proponer al concejo municipal los proyectos de reglamento interno del concejo municipal, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y administración municipal;
- 15 Informar al concejo municipal mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado;
- 16 Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo a las normas del Código Civil;
- 17 Y en **CONCORDANCIA:** Código Civil, Capítulo Tercero y la Ley N° 28687, Art. 9.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con todas las Gerencias, Subgerencias, el Órgano de Control Institucional y la Procuraduría Pública Municipal.

Coordinaciones Externas

Con todas las Entidades Públicas y Privadas, a nivel Local, Regional y Nacional.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Egresado(a)

Bachiller

Título/ Licenciatura

Maestría

Egresado Titulado

Doctorado

Egresado Titulado

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	x			
Excel	x			
Powerpoint	x			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia específica

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

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

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

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

Gozar de derecho de sufragio
Ser autoridad electa en votación universal y secreta
Los demás establecidos en la Constitución Política, Ley Orgánica de Municipalidades, Ley de Elecciones Municipales y demás legislación aplicable

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Probidad y conducta
Vocación de servicio al público
Sesibilidad Social
Lealtad Institucional

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Ejecutora: _____
Nivel U.E. _____
Unidad Orgánica: Alcaldía
Denominación: Secretaria I
Nombre del puesto: Secretaria Alcaldía
Dependencia Jerárquica Lineal: Alcaldía
Dependencia Jerárquica Funcional: NO APLICA
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Encargado de programar, dirigir, ejecutar y coordinar el apoyo administrativo al Concejo Municipal y a la Alcaldía, así como dirigir, supervisar y evaluar la gestión de las áreas a su cargo en lo relacionado a trámite documentario, sistema de archivos de la municipalidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Redacción de Oficios, Cartas, Memorandum de Alcaldía;
- 2 Llevar estricto control del Trámite documentario tanto internos como externos;
- 3 Supervisar y controlar el correcto mantenimiento del Libro de Actas de las Sesiones de la Municipalidad.
- 4 Supervisar la labor del personal profesional y Técnico a su cargo.
- 5 Registrar y controlar la numeración correlativa de los documento municipales (Acuerdos de Concejo, Ordenanzas, Decretos y Resoluciones)
- 6 Participar en las sesiones solemnes y eventos importantes institucionales;
- 7 Las demás que le asigne el Alcalde.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con el Alcalde y demás Oficinas y Gerencias.

Coordinaciones Externas

No Aplica.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

Secundaria
 Incompleta
 Completa

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Egresado(a)
 Bachiller

Secretariado ejecutivo o estudios mínimos de 01 año de Secretariado en

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

Técnica Básica (1 ó 2 años)

Técnica Superior (3 ó 4 años)

Universitario

Título/ Licenciatura INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS.

Maestría Egresado Titulado

Doctorado Egresado Titulado

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Capacitación sobre Gestión Pública y Tramite Documentario

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	x			
Excel	x			
Powerpoint	x			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia no menor a dos (02) años

Experiencia específica

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

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

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

Experiencia acreditada en labores de secretariado o similares.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, Indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

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

Certificado como Técnico en Ofimática (nivel básico como mínimo)

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Probidad y conducta

Vocación de servicio al público

Sensibilidad Social

Lealtad Institucional

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Ejecutora: _____
Nivel U.E. _____
Unidad Orgánica: Gerencia Municipal
Denominación: Gerencia Municipal (D.M.I)
Nombre del puesto: Gerencia Municipal (D.M.I)
Dependencia Jerárquica Lineal: Alcaldía
Dependencia Jerárquica Funcional: NO APLICA
Puestos que supervisa: Todas las Gerencias, Subgerencias y Oficinas

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.
Responsables 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, cautelando los recursos de la Municipalidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar la gestión administrativa, económica y financiera de la Municipalidad orientados al buen funcionamiento institucional; así como para la óptima prestación de los servicios Municipales
- 2 Proponer y participar al más alto nivel, en la determinación de políticas sobre planes y programas de desarrollo local, así como de proyectos de inversión
- 3 Prestar apoyo técnico administrativo a las Comisiones Internas de Regidores.
- 4 Dirigir y coordinar la ejecución de los Planes de Desarrollo Local y programas socio-económicos de la Municipalidad, así como la prestación de servicios públicos locales
- 5 Coordinar, supervisar y evaluar las acciones y actividades de las Gerencias y Sub Gerencias bajo su dependencia;
- 6 Asistir a las sesiones del Concejo Municipal;
- 7 Ejecutar y cumplir otras atribuciones delegadas por el alcalde
- 8 Asesorar a la Alcaldía en temas relacionados a la administración y gestión municipal

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con Alcalde y todas las Gerencias, Subgerencias y Oficinas de la Municipalidad.

Coordinaciones Externas

Con Entidades Públicas y Privadas de Carácter Local, Regional y Nacional.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Economía, Contabilidad, Administración y Derecho y Ciencias Políticas
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Capacitación sobre Gestión Pública y Sistemas de Integrados de Gestión e Control Interno.

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Excel	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Powerpoint	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia mayor a cinco (05) años en Cargos Públicos o Privados.

Experiencia específica

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

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

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

Experiencia no menor a 3 años puestos similares

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público

NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

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

Desempeñar el cargo a tiempo completo y dedicación exclusiva.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización y Planificación

Liderazgo

Integridad y Comportamiento Ético

Buena Atención al Ciudadano

Pensamiento Estratégico

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Ejecutora: _____
Nivel U.E. _____
Unidad Orgánica: Gerencia Municipal
Denominación: Secretaría I
Nombre del puesto: Asistente Administrativo I
Dependencia Jerárquica Lineal: Gerencia Municipal
Dependencia Jerárquica Funcional: NO APLICA
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecución y coordinación de actividades complejas de secretaría en el Despacho de la Gerencia Municipal, diferenciándose en la mayor complejidad, discrecionalidad y responsabilidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Programa, dirige, coordina y ejecuta las acciones y actividades Administrativas de la Gerencia Municipal;
- 2 Supervisa y coordina el cumplimiento de Normas y/o Dispositivos de Carácter Administrativos
- 3 Prepara y mantiene actualizado la agenda de la Gerencia Municipal;
- 4 Brinda orientación al público usuario.
- 5 Coordinar las acciones y actividades de las Gerencias y Sub Gerencias bajo la dependencia de la Gerencia Municipal;
- 6 Brinda orientación al Público usuario;
- 7 Ejecutar y cumplir otras atribuciones delegadas por la Gerencia Municipal;
- 8 Atención telefónica y radacion de documentación de acuerdo a instrucciones.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con la Gerencia Municipal, todas las Gerencias, Subgerencias y Oficinas de la Municipalidad.

Coordinaciones Externas

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

	Incompleta	Completa	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	Secretariado ejecutivo o estudios mínimos de 01 año de Secretariado en Instituciones Públicas y Privados.	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller		¿Requiere habilitación profesional?
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría		
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		
			<input type="checkbox"/> Doctorado		
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		

CONOCIMIENTOS

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

Capacitación sobre Gestión Pública y Tramite Documentario

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	x			
Excel	x			
Powerpoint	x			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia no menor a un año

Experiencia específica

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

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

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

Experiencia no menor a 1 año puestos similares

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

** En caso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.*

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Probidad y conducta

Vocación de servicio al público

Sesibilidad Social

Lealtad Intitucional

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Ejecutora: _____
Nivel U.E. _____
Unidad Orgánica: Órgano de Control Institucional - OCI
Denominación: Jefe del Órgano de Control Institucional
Nombre del puesto: Jefe del Órgano de Control Institucional
Dependencia Jerárquica Lineal: Alcaldía
Dependencia Jerárquica Funcional: NO APLICA
Puestos que supervisa: NO APLICA
Reporta a : Contraloría General de la República

MISIÓN DEL PUESTO

Responsable de ejecutar el control interno a través de actividades y acciones de control incluidas en el plan anual, con el objeto de supervisar, vigilar y verificar la Gestión, la captación y uso de los recursos y bienes de la Municipalidad; programar, dirigir, ejecutar las actividades de control de la Municipalidad, así como velar la correcta administración de sus recursos en atención a las normas del Sistema Nacional de Control.

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Alcalde y Gerente Municipal.

Coordinaciones Externas

Contraloría General de la República, y todas aquellas Instituciones y/o Empresas que requiera para desarrollar las tareas que tiene encomendadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Derecho y/o Ciencias Contables, Administrativas y Financieras	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		¿Requiere habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría		<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		
			<input type="checkbox"/> Doctorado		
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		

CONOCIMIENTOS

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

Capacitación especializada en Derecho Administrativo, Administración Pública, Auditoría.

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

--

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	<input checked="" type="checkbox"/>			
Excel	<input checked="" type="checkbox"/>			
Powerpoint	<input checked="" type="checkbox"/>			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia mínima de cinco (5) años en el ejercicio de la profesión y tres (3) años en la Administración Pública.

Experiencia específica

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

<input type="checkbox"/> Practicante profesional	<input type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/> Analista / Especialista	<input type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador	<input type="checkbox"/> Jefe de Área o Dpto	<input type="checkbox"/> Gerente o Director
--	---	--	---	--	---

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

Haber ejercido la profesión por un periodo no menor de tres (03) años tratándose de Municipalidades.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público

NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector pública.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

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

Tener pleno ejercicio de sus derechos civiles.

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

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

No tener litigio pendiente con el Estado, a la fecha de su designación. Especialidad Jurídica en los temas relacionados al Gobierno Local.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización y Planificación

Competencias conceptuales

Buena redacción

Integridad y Comportamiento Ético

Toma de decisiones

Conocimientos de la Gestión Institucional

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Ejecutora: _____
Nivel U.E. _____
Unidad Orgánica: Procuraduría Pública Municipal
Denominación: Procurador Público Municipal (D.S.A.I)
Nombre del puesto: Procurador Público Municipal (D.S.A.I)
Dependencia Jerárquica Lineal: Alcaldía (Jerárquicamente y Administrativamente de la Gerencia Municipal)
Dependencia Jerárquica Funcional: NO APLICA
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Planear, organizar, dirigir, controlar y ejecutar las actividades que permitan la representación y defensa jurídica, eficaz y eficiente, de los intereses de la Municipalidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Formular, ejecutar y evaluar el Plan de Cumplimiento de Defensa Jurídica, aprobado por la Alcaldía.
- 2 Coordinar permanentemente con el Concejo de Defensa Jurídica del Estado sobre los alcances de las normas y los avances de los procesos judiciales en marcha.
- 3 Establecer y concertar al inicio del año con el personal a su cargo los indicadores de gestión y las normas de actuación en el desarrollo de sus funciones en materia de defensa jurídica del Estado.
- 4 Asesorar a todos los órganos de la Municipalidad en asuntos de carácter judicial relacionado con la defensa institucional y de sus funcionarios involucrados.
- 5 Informar permanentemente a la Alcaldía y a la Gerencia Municipal sobre el estado de los procesos judiciales a su cargo.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con el Alcalde y todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad, a efectos de coordinar y/u obtener información para la defensa.

Coordinaciones Externas

Entidades Públicas en las que la Municipalidad defienda sus derechos y/o intereses.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

Secundaria
 Incompleta
 Completa

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Egresado(a)
 Bachiller

Derecho y Ciencias Políticas

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Ejecutora: _____
Nivel U.E. _____
Unidad Orgánica: Procuraduría Pública Municipal
Denominación: Procurador Público Municipal (D.S.A.I)
Nombre del puesto: Procurador Público Municipal (D.S.A.I)
Dependencia Jerárquica Lineal: Alcaldía (Jerárquicamente y Administrativamente de la Gerencia Municipal)
Dependencia Jerárquica Funcional: NO APLICA
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Planear, organizar, dirigir, controlar y ejecutar las actividades que permitan la representación y defensa jurídica, eficaz y eficiente, de los intereses de la Municipalidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Formular, ejecutar y evaluar el Plan de Cumplimiento de Defensa Jurídica, aprobado por la Alcaldía.
- 2 Coordinar permanentemente con el Concejo de Defensa Jurídica del Estado sobre los alcances de las normas y los avances de los procesos judiciales en marcha.
- 3 Establecer y concertar al inicio del año con el personal a su cargo los indicadores de gestión y las normas de actuación en el desarrollo de sus funciones en materia de defensa jurídica del Estado.
- 4 Asesorar a todos los órganos de la Municipalidad en asuntos de carácter judicial relacionado con la defensa institucional y de sus funcionarios involucrados.
- 5 Informar permanentemente a la Alcaldía y a la Gerencia Municipal sobre el estado de los procesos judiciales a su cargo.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con el Alcalde y todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad, a efectos de coordinar y/u obtener información para la defensa.

Coordinaciones Externas

Entidades Públicas en las que la Municipalidad defienda sus derechos y/o intereses.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

Secundaria
 Incompleta
 Completa

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Egresado(a)
 Bachiller

Derecho y Ciencias Políticas

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="text"/>	¿Requiere habilitación profesional? <input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="text"/>	
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input type="text"/>	
			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="text"/>	
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input type="text"/>	

CONOCIMIENTOS

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

Capacitación especializada en Derecho Administrativo en la Procuraduría de la República.

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Excel	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Powerpoint	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia mínima de tres (03) años en la Administración Pública.

Experiencia específica

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

<input type="checkbox"/> Practicante profesional	<input type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/> Analista / Especialista	<input type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador	<input type="checkbox"/> Jefe de Área o Dpto	<input type="checkbox"/> Gerente o Director
--	---	--	---	--	---

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

Haber ejercido la profesión por un periodo no menor de tres (03) años tratándose de Municipalidades.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

<input type="checkbox"/> Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público	<input type="checkbox"/> NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.
---	---

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

--

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

Ser Peruano de nacimiento.

Tener pleno ejercicio de sus derechos civiles.

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

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

No tener litigio pendiente con el Estado, a la fecha de su designación. Especialidad jurídica en los temas relacionados al Gobierno Local.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización y Planificación

Liderazgo

Comunicación efectiva

Integridad y Comportamiento Ético

Pensamiento Estratégico

Buena atención al Ciudadano

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Ejecutora: _____
Nivel U.E. _____
Unidad Orgánica: Subgerencia Municipal En Asesoría Jurídica
Denominación: Director (D.S.A.I.)
Nombre del puesto: Director (D.S.A.I.)
Dependencia Jerárquica Lineal: Gerencia Municipal
Dependencia Jerárquica Funcional: NO APLICA
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Opinar, informar y absolver consultas que formulen la Alta Dirección y los Órganos de Línea, Apoyo, Asesoría y Control, en materia de derecho relacionado con las actividades propias de la Municipalidad y los asuntos jurídico-administrativos con énfasis en lo relacionado a contrataciones y adquisiciones, procedimientos, administración de recursos y procesos administrativos disciplinarios.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Uniformizar criterios de interpretación e integración normativa entre los órganos estructurados de la Municipalidad y los órganos descentralizados;
- 2 Asesorar en la formulación, celebración y ejecución de instrumentos de cooperación nacional e internacional en los cuales sea parte interesada la Municipalidad;
- 3 Desarrollar propuestas de actualización normativa en aspectos jurídicos municipales y jurídicos administrativos, de relevancia para la Municipalidad;
- 4 Recopilar, sistematizar y uniformizar la legislación jurídica municipal y jurídico administrativo de relevancia para la institución;
- 5 Opinar, proyectar y visar las Resoluciones y Contratos generados en Alcaldía ó Gerencia Municipal
- 6 Informar permanentemente a la Alcaldía y a la Gerencia Municipal sobre el estado de los procesos judiciales a su cargo.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad.

Coordinaciones Externas

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Derecho y Ciencias Políticas	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		¿Requiere habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría		<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		
			<input type="checkbox"/> Doctorado		
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		

CONOCIMIENTOS

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

Capacitación especializada en Derecho Administrativo y Gestión Pública.

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	<input checked="" type="checkbox"/>			
Excel	<input checked="" type="checkbox"/>			
Powerpoint	<input checked="" type="checkbox"/>			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia mayor a cinco (05) años del ejercicio de la profesión

Experiencia específica

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

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

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

Haber ejercido la profesión por un periodo no menor de tres (03) años tratándose de Municipalidades.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

- Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

** En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.*

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

Capacitación en Gestión Pública, no menor de un año.

Operar software aplicativo Gubernamental vinculado a sus funciones. (Mínimo Cursos: Igual o mayor a 80 horas)

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización y Planificación

Liderazgo

Comunicación efectiva

Integridad y Comportamiento Ético

Pensamiento Estratégico

Buena atención al Ciudadano

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Ejecutora: _____
Nivel U.E. _____
Unidad Orgánica: Oficina de Secretaría General
Denominación: Secretaría General (D.S.A.I.)
Nombre del puesto: Secretaría General (D.S.A.I.)
Dependencia Jerárquica Lineal: Gerencia Municipal
Dependencia Jerárquica Funcional: NO APLICA
Puestos que supervisa: Técnico Administrativo I, Imagen Institucional

MISIÓN DEL PUESTO

Encargado de programar, dirigir, ejecutar y coordinar el apoyo administrativo al Concejo Municipal y a la Alcaldía, así como dirigir, supervisar y evaluar la gestión de las áreas a su cargo en lo relacionado a trámite documentario, sistema de archivos de la municipalidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Redacción de Oficios, Cartas, Memorandum de Alcaldía;
- 2 Llevar estricto control del Trámite documentario tanto internos como externos;
- 3 Supervisar y controlar el correcto mantenimiento del Libro de Actas de las Sesiones de la Municipalidad.
- 4 Supervisar la labor del personal profesional y Técnico a su cargo.
- 5 Registrar y controlar la numeración correlativa de los documentos municipales (Acuerdos de Concejo, Ordenanzas, Decretos y Resoluciones)
- 6 Participar en las sesiones solemnes y eventos importantes institucionales;
- 7 Las demás que le asigne el Alcalde.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con el Alcalde y demás Oficinas y Gerencias.

Coordinaciones Externas

No Aplica.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

	Incompleta	Completa	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	Secretariado ejecutivo o estudios mínimos de 01 año de Secretariado en Instituciones Públicas y Privados.	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller		¿Requiere habilitación profesional?
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría		<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		
			<input type="checkbox"/> Doctorado		
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		

CONOCIMIENTOS

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

Capacitación sobre Gestión Pública y Tramite Documentario

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	<input checked="" type="checkbox"/>			
Excel	<input checked="" type="checkbox"/>			
Powerpoint	<input checked="" type="checkbox"/>			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia no menor a dos años

Experiencia específica

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

<input type="checkbox"/> Practicante profesional	<input type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/> Analista / Especialista	<input type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador	<input type="checkbox"/> Jefe de Área o Dpto	<input type="checkbox"/> Gerente o Director
--	---	--	---	--	---

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

Experiencia acreditada en labores de secretariado o similares.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

<input type="checkbox"/> Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público	<input type="checkbox"/> NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.
---	---

* En caso que el se requiere experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

* Mencione otros aspectos complementarios a los requisitos de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Organización y Planificación
- Liderazgo
- Comunicación efectiva
- Integridad y Comportamiento Ético
- Pensamiento Estratégico
- Buena atención al Ciudadano

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Ejecutora: _____
Nivel U.E. _____
Unidad Orgánica: Oficina de Secretaría General
Denominación: Técnico Administrativo I
Nombre del puesto: Técnico Administrativo I
Dependencia Jerárquica Lineal: Oficina de Secretaría General
Dependencia Jerárquica Funcional: NO APLICA
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Encargado de programar, dirigir, ejecutar y coordinar el apoyo administrativo al Concejo Municipal y a la Alcaldía, así como dirigir, supervisar y evaluar la gestión de las áreas a su cargo en lo relacionado a trámite documentario, sistema de archivos de la municipalidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recepcionar, registrar y distribuir la documentación que ingresa a la Oficina.
- 2 Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y preparar la agenda con la documentación respectiva.
- 3 Revisar y preparar la documentación necesaria para las reuniones y la firma del Secretario General.
- 4 Redactar, digitar y disponer la distribución de los documentos, de acuerdo a lo establecido.
- 5 Atender el servicio telefónico, de cómputo, fax, correo electrónico y otros que existan a su cargo.
- 6 Apoyar en las sesiones solemnes y eventos importantes institucionales;
- 7 Las demás que le asigne la Oficina de Secretaría General.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con las Unidades Orgánicas de la Municipalidad.

Coordinaciones Externas

Organizaciones Públicas y Privadas relacionadas al cumplimiento de sus funciones.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

	Incompleta	Completa	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	Secretariado ejecutivo o estudios mínimos de 01 año de Secretariado en Instituciones Públicas y Privados.	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller		¿Requiere habilitación profesional?
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría		<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		
			<input type="checkbox"/> Doctorado		
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		

CONOCIMIENTOS

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

Capacitación sobre Gestión Pública y Tramite Documentario

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	<input checked="" type="checkbox"/>			
Excel	<input checked="" type="checkbox"/>			
Powerpoint	<input checked="" type="checkbox"/>			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia no menor a dos años

Experiencia específica

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

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

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

Experiencia acreditada en labores de secretariado o similares.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización y Planificación

Liderazgo

Comunicación efectiva

Integridad y Comportamiento Ético

Pensamiento Estratégico

Buena atención al Ciudadano

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Ejecutora: _____
Nivel U.E. _____
Unidad Orgánica: Oficina de Secretaría General
Denominación: Area Imagen Institucional
Nombre del puesto: Asistente Administrativo I
Dependencia Jerárquica Lineal: Oficina de Secretaría General
Dependencia Jerárquica Funcional: NO APLICA
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar las actividades de difusión de las intervenciones de la Alcaldía, Concejo Municipal y/o Funcionarios de la Municipalidad a través de los medios de comunicación social, radial y televisiva, tiene a su cargo el protocolo y las relaciones públicas institucionales, informando de manera adecuada y propicia a la población.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar, ejecutar, controlar y evaluar el plan de la Imagen Institucional y comunicación externa de la municipalidad.
- 2 Apoyar, supervisar y coordinar la aprobación de las publicaciones impresas, o en medios electrónicos que generen las diferentes Unidades Orgánicas
- 3 Brindar diariamente información a la Alcaldía y a la Gerencia Municipal sobre las principales noticias y acontecimientos locales, nacionales e internacionales de interés.
- 4 Desarrollar campañas de publicidad en los diferentes medios de comunicación que permitan difundir los servicios y actividades de la municipalidad.
- 5 Planificar, programar y desarrollar las herramientas del marketing para mejorar la gestión municipal.
- 6 Otras funciones que le asigne la Secretaría General en el ámbito de su competencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con las Unidades Orgánicas de la Municipalidad.

Coordinaciones Externas

Organizaciones Públicas y Privadas relacionadas al cumplimiento de sus funciones.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

Incompleta Completa

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Egresado(a)

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/>	Maestría	
<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado
<input type="checkbox"/>	Doctorado	
<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado

Ciencias de la Comunicación,
Periodismos, Comunicador Social

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Capacitación sobre Gestión Pública e Informática

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Excel	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Powerpoint	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia no menor a dos (02) años

Experiencia específica

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

<input type="checkbox"/> Practicante profesional	<input type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/> Analista / Especialista	<input type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador	<input type="checkbox"/> Jefe de Área o Dpto	<input type="checkbox"/> Gerente o Director
--	---	--	---	--	---

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

Experiencia acreditada en labores o similares.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización y Planificación

Liderazgo

Comunicación efectiva

Integridad y Comportamiento Ético

Pensamiento Estratégico

Buena atención al Ciudadano

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Ejecutora: _____
Nivel U.E. _____
Unidad Orgánica: Oficina de Recursos Humanos y Abastecimiento
Denominación: Especialista Administrativo I
Nombre del puesto: Especialista Administrativo I
Dependencia Jerárquica Lineal: Gerencia Municipal
Dependencia Jerárquica Funcional: NO APLICA
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Administrar y coordinar las acciones necesarias para propiciar el bienestar social, el desarrollo y la labor de los trabajadores y desarrollar los procesos para proveer de los bienes, servicios y obras necesarios para el funcionamiento de la Municipalidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Programar, coordinar, dirigir, controlar los procesos y procedimientos de abastecimiento, entre otros, la catalogación, programación, evaluación de proveedores, adquisiciones, almacenamiento, seguridad, distribución, mantenimiento de equipamiento y mobiliario, así como los referidos a los servicios generales
- 2 Implementar los procesos de contrataciones formulando los contratos y emitiendo las ordenes de compras y servicios
- 3 Administrar el proceso de recepción, registro, custodia y distribución oportuna de los bienes adquiridos para las distintas unidades orgánicas previa verificación de las condiciones de calidad y seguridad
- 4 El registro de los trabajadores en planilla, así como verificar datos que deben de ser declarados por estos. También colabora con el área de contabilidad para mantener el orden de los pagos y las condiciones, por si hubiera excepciones o pagos adicionales, como bonificaciones extraordinarias o beneficios sociales, como en el caso de la asignación familia
- 5 Es responsable de que los trabajadores cumplan con mínimos de eficiencia, es decir, conlleva formar adecuadamente a los trabajadores para que desempeñen con éxito sus funciones dentro de la Municipalidad
- 6 Parte de las funciones también es velar por el cumplimiento de las medidas de prevención de riesgos laborales, esto es, cumplir con la normativa laboral de seguridad y salud en el trabajo que incluye las reglas de ergonomía.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad.

Coordinaciones Externas

Proveedores de bienes y servicios.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

Secundaria
 Incompleta
 Completa

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Egresado(a)
 Bachiller

Administración, Economía, Contabilidad o carreras afines.

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí
 No

<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="text"/>	¿Requiere habilitación profesional? <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="text"/>	
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input type="text"/>	
			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="text"/>	
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input type="text"/>	

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos básicos en cursos de Recursos Humanos y Abastecimiento.

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	<input checked="" type="checkbox"/>			
Excel	<input checked="" type="checkbox"/>			
Powerpoint	<input checked="" type="checkbox"/>			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia mayor a dos (02) años del ejercicio de la profesión (incluye Practicas Profesionales)

Experiencia específica

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

<input type="checkbox"/> Practicante profesional	<input type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/> Analista / Especialista	<input type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador	<input type="checkbox"/> Jefe de Área o Dpto	<input type="checkbox"/> Gerente o Director
--	---	--	---	--	---

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

Haber ejercido la profesión por un periodo no menor de un (01) año tratándose de Municipalidades.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

SI, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

--

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

--

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Probidad y Conducta
Vocacion de Servicio al Público
Buen trato y sensibilidad social
Lealtad Institucional

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Ejecutora: _____
Nivel U.E. _____
Unidad Orgánica: Oficina de Tesorería
Denominación: Especialista Administrativo I
Nombre del puesto: Especialista Administrativo I
Dependencia Jerárquica Lineal: Gerencia Municipal
Dependencia Jerárquica Funcional: NO APLICA
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

La unidad orgánica encargada de administrar los recursos financieros de la Municipalidad de acuerdo al Sistema Nacional de Tesorería y directivas internas. Está a cargo de un funcionario de confianza denominado Jefe de Unidad, designado por el Alcalde; jerárquica funcional y administrativamente depende de la Gerencia Municipal

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejecutar las acciones propias del sistema de tesorería, así como la custodia de los recursos financieros de la entidad;
- 2 Llevar el control de los pagos correspondiente a los compromisos presupuestarios devengados;
- 3 Ejecutar los pagos aprobados total o parcial a proveedores de bienes y servicios prestados, así como el pago de planillas de sueldos y salarios registrados en el SIAF-GL, conforme a lo establecido en la Directiva de Tesorería y sus modificatorias;
- 4 Realizar el control del registro en el SIAF-GL de los Ingresos diarios en las fases del determinado y recaudado. Elaborar el parte diario y consolidado mensual de los ingresos;
- 5 Formular, ejecutar y evaluar el plan operativo en coordinación con la Oficina de quien depende; disponiendo el uso adecuado de los recursos económicos, materiales y equipo asignados al área;
- 6 Coordinar con la Gerencia Municipal la adopción de medidas de seguridad para la custodia, traslado y depósitos de los fondos en efectivo.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad.

Coordinaciones Externas

Instituciones Públicas y Privadas vinculadas a sus funciones.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Administración, Economía, Contabilidad o carreras afines.
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

Universitario Egresado Titulado _____
 Doctorado _____
 Egresado Titulado _____

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):
 Capacitación especializada en el Sistema Integrado de la Administración Financiera - SIAF

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.
Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	<input checked="" type="checkbox"/>			
Excel	<input checked="" type="checkbox"/>			
Powerpoint	<input checked="" type="checkbox"/>			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general
 Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.
 Experiencia mayor a tres (03) años del ejercicio de la profesión (incluye Practicas Profesionales)

Experiencia específica
A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:
 Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista / Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Dpto Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:
 Experiencia acreditada mínima de 02 años en labores similares.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:
 SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

** En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.*

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Organización y Planificación
- Liderazgo
- Comunicación efectiva
- Integridad y Comportamiento
- Ético Pensamiento Estratégico
- Buena atención al Ciudadano

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Ejecutora: _____
Nivel U.E. _____
Unidad Orgánica: Presupuesto-Multianual de Proyectos de Inversión
Denominación: Director (D.S.A.II)
Nombre del puesto: Director (D.S.A.II)
Dependencia Jerárquica Lineal: Gerencia Municipal
Dependencia Jerárquica Funcional: NO APLICA
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Es el órgano encargado de asesorar en el ámbito institucional y sectorial, los procesos relacionados con los sistemas administrativos de planeamiento estratégico, presupuesto público, modernización de la gestión pública, gestión de inversiones, y conducir las acciones de cooperación técnica internacional, de conformidad con la normatividad vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Asesorar y brindar asistencia técnica en la formulación de políticas, planes y programas, a nivel sectorial e institucional;
- 2 Dirigir el proceso técnico de formulación, monitoreo y evaluación de los planes estratégicos y operativos, coordinando con los órganos, organismos y empresas involucradas del Sector, de acuerdo a las normas y lineamientos técnicos vigentes sobre la materia;
- 3 Evaluar y proponer el proyecto de Presupuesto Institucional Anual, con una perspectiva de programación multianual, y gestionar la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA);
- 4 Gestionar la aprobación de la Programación de Compromisos Anualizada (PCA)
- 5 Formular el proyecto de Presupuesto Institucional Anual (PIA), y la Programación Multianual Presupuestaria; y, gestionar su aprobación;
- 6 Formular y proponer la Programación Multianual de Inversiones (PMI) de la Municipalidad, así como llevar el registro actualizado de las inversiones del Sector en el Banco de Inversiones;

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad.

Coordinaciones Externas

Ministerios de Economía y Finanzas, Contraloría General de la República, y demás Organizaciones Públicas y Privadas relacionadas al cumplimiento de sus funciones.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería o carreras afines.	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		¿Requiere habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría		<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresada <input type="checkbox"/> Titulado		
			<input type="checkbox"/> Doctorado		
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):
 Capacitación especializada en el Sistema Integrado de la Administración Financiera - SIAF

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.
 Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.
 Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	<input checked="" type="checkbox"/>			
Excel	<input checked="" type="checkbox"/>			
Powerpoint	<input checked="" type="checkbox"/>			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general
 Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.
 Experiencia mayor a tres (03) años del ejercicio de la profesión.

Experiencia específica
 A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:
 Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista / Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Dpto Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:
 Haber ejercido la profesión por un periodo no menor de un (01) año tratándose de Municipalidades.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público

NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

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

Capacitación especializada en Planificación, Presupuesto, Inversión Pública y Racionalización, y operar software aplicativo a la función asignada.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización y Planificación
Liderazgo
Comunicación efectiva
Integridad y Comportamiento Ético
Pensamiento Estratégico
Buena atención al Ciudadano

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	Administración, Economía, Cc carreras afines.
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentar)
 Capacitación especializada en el Sistema Integrado de la Administración Financiera - SIAF

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.
Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 48 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedia	Avanzado
Word	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Excel	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Powerpoint	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

IDIOMAS
Inglés
.....
.....

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.
 Experiencia mayor a tres (03) años del ejercicio de la profesión (incluye Practicas Profesionales)

Experiencia específica

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

Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista / Especialista
 Supervisor / Coordinador

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

Experiencia acreditada mínima de 02 años en labores similares.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), marque si es o no necesario contar con exp:

SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público

NO, el puesto no requiere con

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funcio:

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización y Planificación

Liderazgo

Comunicación efectiva

Integridad y Comportamiento

Ético Pensamiento Estratégico

Buena atención al Ciudadano

Egresado Titulado

CONOCIMIENTOS

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

Capacitación especializada en el Sistema de Recaudación Tributaria Municipal - SRTM

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	x			
Excel	x			
Powerpoint	x			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia mayor a tres (03) años del ejercicio de la profesión (incluye Practicas Profesionales)

Experiencia específica

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

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

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

 Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Probidad y Conducta

Vocación de servicio al público

Sensibilidad Social

Lealtad Institucional.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Ejecutora:	_____
Nivel U.E.	_____
Unidad Orgánica	Gerencia de Administración Tributaria
Denominación:	Gerente (D.S.A. II)
Nombre del puesto:	Gerente (D.S.A. II)
Dependencia Jerárquica Lineal:	Gerencia Municipal
Dependencia Jerárquica Funcional:	NO APLICA
Puestos que supervisa:	Secretaría I

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir y controlar, las fases pertinentes al cumplimiento de las obligaciones tributarias. Coordinar y controlar los procesos de registro de contribuyentes, orientación tributaria, recaudación, ejecución coactiva y fiscalización de tributos.

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, coordinando con las Agencias Municipales, de ser el caso.
- 5 Gestionar la implementación del Sistema Tributario Municipal a través de un soporte técnico informático, a fin de optimizar y mejorar la recaudación tributaria.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad.

Coordinaciones Externas

Con todas las Instituciones de carácter tributario a nivel local, regional y nacional.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Derecho y Ciencias Políticas, Administración, Economía, Contabilidad o carreras afines.
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Ejecutora: _____
Nivel U.E. _____
Unidad Orgánica: Gerencia de Administración Tributaria _____
Denominación: Secretaria I _____
Nombre del puesto: Secretaria I _____
Dependencia Jerárquica Lineal: Gerencia de Administración Tributaria _____
Dependencia Jerárquica Funcional: NO APLICA _____
Puestos que supervisa: NO APLICA _____

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en las actividades relacionadas al sistema tributario de la Municipalidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Revisar la información tributaria declarada por los contribuyentes y revisada por el por el especialista tributario;
- 2 Constatar el uso de los predios;
- 3 Cálculo y digitación del impuesto predial;
- 4 Llevar el control estricto de las declaraciones juradas de autoevaluó de acuerdo al catastro.
- 5 Coordinar y ejecutar las acciones de control de espectáculos públicos no deportivos.
- 6 Las demás que le asigne el Gerente de Administración Tributaria de la Municipalidad.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con todas las unidades orgánicas de la Municipalidad.

Coordinaciones Externas

Con todas las Instituciones de carácter tributario a nivel local, regional y nacional.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

- Egresado(a)
- Bachiller
- Título/ Licenciatura
- Maestría
- Egresado Titulado
- Doctorado
- Egresado Titulado

Secretariado ejecutivo o estudios mínimos de 01 año de Secretariado en Instituciones Públicos y Privados.

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Capacitación sobre Gestión Pública y Tramite Documentario

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	X			
Excel	X			
Powerpoint	X			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedia	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia no menor a dos (02) años

Experiencia específica

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

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

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

Experiencia acreditada en labores de secretariado o similares.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

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

Certificado como Técnico en Ofimática (nivel básico como mínimo)

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Probidad y conducta
 Vocación de servicio al público
 Sensibilidad Social
 Lealtad Institucional

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Ejecutora: _____
Nivel U.E. _____
Unidad Orgánica: Subgerencia de Recaudación y Fiscalización
Denominación: Subgerente (D.S.A.I)
Nombre del puesto: Subgerente (D.S.A.I)
Dependencia Jerárquica Lineal: Gerencia de Administración Tributaria
Dependencia Jerárquica Funcional: NO APLICA
Puestos que supervisa: Técnico en Tributación I

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar y dirigir las actividades relacionadas a la Recaudación y Fiscalización Tributaria de la Municipalidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Desarrollar funciones de programación, dirección, ejecución, coordinación 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 Remitir al Ejecutor Coactivo valores de fiscalización cuyas deudas tributarias se encuentren en calidad de exigibles coactivamente.
- 3 Supervisar y controlar los programas y campañas de fiscalización para el cumplimiento de las obligaciones tributarias.
- 4 Diseñar, conducir y ejecutar los programas y acciones de fiscalización tributaria, aplicando las acciones derivadas del ejercicio de su facultad fiscalizadora
- 5 Ejecutar las medidas necesarias para interrumpir los plazos de prescripción de la deuda tributaria o administrativa, emitiendo y notificando los actos administrativos correspondientes.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con todas las unidades orgánicas de la Municipalidad.

Coordinaciones Externas

Con todas las Instituciones de carácter tributario a nivel local, regional y nacional.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	Derecho y Ciencias Políticas, Administración, Economía, Contabilidad o afines.
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Capacitación especializada en el Sistema de Recaudación Tributaria Municipal - SRTM

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	x			
Excel	x			
Powerpoint	x			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia no menor a dos (02) años

Experiencia específica

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

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

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Probidad y conducta
 Vocación de servicio al público
 Sensibilidad Social
 Lealtad Intitucional

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Ejecutora: _____
Nivel U.E. _____
Unidad Orgánica: Subgerencia de Recaudación y Fiscalización
Denominación: Técnico en Tributación I
Nombre del puesto: Técnico en Tributación I
Dependencia Jerárquica Lineal: Subgerencia de Recaudación y Fiscalización
Dependencia Jerárquica Funcional: NO APLICA
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Del óptimo cumplimiento de sus funciones inherentes a su cargo.
De los bienes y acervo documentario que tiene asignados.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Programar e implementar estrategias que tengan por finalidad de identificación de contribuyentes y/o actividades sujetas a la fiscalización tributaria según la naturaleza del tributo que ayuden a mejorar el rendimiento del proceso de inspecciones.
- 2 Análisis de selección de cartera de contribuyentes a fiscalizar.
- 3 Elaborar reportes y estadísticas que soliciten respecto a la relación de omisos a la declaración jurada del Impuesto predial en atención de expedientes de fiscalización.
- 4 Revisar las declaraciones juradas respecto de los tributos que administra la entidad, previo a las inspecciones, así como también identificar los locales en los que se realizan actividades gravadas, que pueden ser objeto de fiscalización y/o verificación tributaria.
- 5 Realizar coordinaciones con los contribuyentes para el levantamiento de información del predio y tributos fiscalizados en los casos que sea necesario.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con todas las unidades orgánicas de la Municipalidad.

Coordinaciones Externas

Con todas las Instituciones de carácter tributario a nivel local, regional y nacional.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

- Egresado(a)
 Bachiller
 Título/ Licenciatura
 Maestría
 Egresado Titulado

Derecho y Ciencias Políticas, Administración, Economía, Contabilidad o afines.

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

Doctorado
 Egresado Titulado

CONOCIMIENTOS

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

Capacitación especializada en el Sistema de Recaudación Tributaria Municipal - SRTM

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	x			
Excel	x			
Powerpoint	x			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia en el Sector Público.

Experiencia específica

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

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

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

** En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.*

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

Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Probidad y conducta
 Vocación de servicio al público
 Sensibilidad Social
 Lealtad Institucional

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Ejecutora: _____
Nivel U.E. _____
Unidad Orgánica: Subgerencia de Cobranza Coactiva
Denominación: Subgerente (E.C.I)
Nombre del puesto: Subgerente (E.C.I)
Dependencia Jerárquica Lineal: Gerencia de Administración Tributaria
Dependencia Jerárquica Funcional: NO APLICA
Puestos que supervisa: Auxiliar Coactivo I

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar y dirigir las actividades relacionadas a la Cobranza Coactiva de la Municipalidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejercer a nombre de la Municipalidad las acciones de coerción para el cumplimiento de la obligación establecida por Ley.
- 2 Iniciar el procedimiento de ejecución coactiva señalados en el Art. 9° y 25° de la Ley N° 26979 y su Texto Único Ordenado aprobado por D.S. N° 018-2008-JUS.
- 3 Dirigir las acciones ejecutivas de actos coercitivos necesarios para la cobranza de deudas administrativas tributarias o infracciones municipales, así como la ejecución forzosa de resoluciones administrativas
- 4 Tramitar directamente el procedimiento cuando así lo estime conveniente.
- 5 Resolver las solicitudes de suspensión y las tercerías presentadas como consecuencia del procedimiento Coactivo

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con todas las unidades orgánicas de la Municipalidad.

Coordinaciones Externas

Con todas las Instituciones de carácter tributario a nivel local, regional y nacional.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Derecho y Ciencias Políticas
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Capacitación especializada en los Procedimientos de Cobranza Coactiva.

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	x			
Excel	x			
Powerpoint	x			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia No menor de cuatro (04) años de experiencia en el Sector Público o Privado

Experiencia específica

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

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

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

Experiencia no menor a dos (02) años en cargos de responsabilidad como Ejecutor Coactivo.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

--

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

--

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Probidad y conducta
 Vocación de servicio al público
 Sensibilidad Social
 Lealtad Institucional

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Ejecutora: _____
Nivel U.E. _____
Unidad Orgánica: Subgerencia de Cobranza Coactiva
Denominación: Auxiliar Coactivo I
Nombre del puesto: Auxiliar Coactivo I
Dependencia Jerárquica Lineal: Subgerencia de Cobranza Coactiva
Dependencia Jerárquica Funcional: NO APLICA
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar y dirigir las actividades relacionadas a la Cobranza Coactiva de la Municipalidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Consignar el número de expediente, nombre o razón social del infractor, concepto que se cobra, clase de deuda y fecha de inicio del proceso
- 2 Ejecutar la cobranza de los valores que estas generen.
- 3 Recepcionar del Ejecutor Coactivo las esquelas de notificación, los recaudos y actas de entrega, firmando sus cargos respectivos
- 4 Tramitar y custodiar el expediente coactivo a su cargo.
- 5 Elaborar los diferentes documentos que sean necesarios para el impulso del procedimiento

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con todas las unidades orgánicas de la Municipalidad.

Coordinaciones Externas

Con todas las Instituciones de carácter tributario a nivel local, regional y nacional.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Derecho y Ciencias Políticas, Administración, Contabilidad, Economía o carrera afines.
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Capacitación especializada en los Procedimientos de Cobranza Coactiva.

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	x			
Excel	x			
Powerpoint	x			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia No menor de dos (02) años de experiencia en el Sector Público o Privado

Experiencia específica

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

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

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

Experiencia no menor a un (01) años en cargos de responsabilidad como Auxiliar Coactivo.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

--

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

--

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Probidad y conducta
 Vocación de servicio al público
 Sensibilidad Social
 Lealtad Intitucional

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Ejecutora: _____
Nivel U.E. _____
Unidad Orgánica: Gerencia de Desarrollo Urbano
Denominación: Gerente (D.S.A. II)
Nombre del puesto: Gerente (D.S.A. II)
Dependencia Jerárquica Lineal: Gerencia Municipal
Dependencia Jerárquica Funcional: NO APLICA
Puestos que supervisa: Secretaría I y Catastro

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, programar, dirigir y supervisar las actividades de gestión ejecutiva, ejecución de los Proyectos de Inversión Pública - PIP declarados viables, evaluación ex post de los Proyectos de Inversión Pública - PIP, ejecución la liquidación de obras de los Proyectos de Inversión Pública - PIP y, la administración y control de las obras públicas a cargo de la Municipalidad Distrital de Pachacútec.

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 del Distrito, 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 publicas 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.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con todas las unidades orgánicas de la Municipalidad.

Coordinaciones Externas

Organizaciones Públicas y Privadas relacionadas al cumplimiento de sus funciones.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Ingeniería Civil y/o Arquitectura
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

Doctorado
 Egresado Titulado

CONOCIMIENTOS

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

Capacitación especializada en Proyectos de Inversión Pública, Gestión o Zonificación Urbana, Formalización de Propiedad, o afines,

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	x			
Excel	x			
Powerpoint	x			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Tener tres (03) años de experiencia en el ejercicio profesional

Experiencia específica

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

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

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

Un (01) año de experiencia en la prestación de labores similares en la Administración Pública

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

SI, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

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

Mínimo Diplomado: Igual o mayor a 90 horas
 Manejo del AutoCAD y demás aplicativos informáticos aplicables a su función. (Mínimo Curso: Igual o Mayor a 24 horas)

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización y Planificación Liderazgo
 Comunicación efectiva
 Integridad y Comportamiento Ético Pensamiento Estratégico
 Buena atención al Ciudadano.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Ejecutora: _____
Nivel U.E. _____
Unidad Orgánica: Gerencia de Desarrollo Urbano
Denominación: Secretaria I
Nombre del puesto: Secretaria I
Dependencia Jerárquica Lineal: Gerencia de Desarrollo Urbano
Dependencia Jerárquica Funcional: NO APLICA
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en actividades administrativas con eficacia y eficiencia.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoya en el desarrollo las diferentes actividades de la Gerencia de Desarrollo Urbano en la Municipalidad.
- 2 Apoya en la redacción y tipeado de Informes de acuerdo a indicaciones.
- 3 Apoya en la elaboración del Plan de trabajo anual de la Gerencia.
- 4 Mantiene informado a su jefe inmediato superior sobre el avance y desarrollo de sus actividades.
- 5 Mantiene actualizado la documentación a su cargo.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

NO APLICA

Coordinaciones Externas

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Secretariado Ejecutivo Y/O Administracion o carreras a fines
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Capacitación en redacción y formulación de documentos.

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	x			
Excel	x			
Powerpoint	x			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia acreditada mínima de 01 año en labores similares.

Experiencia específica

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

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

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

Un (01) año de experiencia en la prestación de labores similares en la Administración Pública

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

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

Mínimo Diplomado: Igual o mayor a 90 horas
 Manejo del AutoCAD y demás aplicativos informáticos aplicables a su función. (Mínimo Curso: Igual o Mayor a 24 horas)

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Probidad y Conducta
 Vocación de servicio al público
 Sensibilidad Social
 Lealtad Institucional.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Ejecutora: _____
Nivel U.E. _____
Unidad Orgánica: Subgerencia de Obras Públicas y Privadas
Denominación: Subgerente (D.S.A.I)
Nombre del puesto: Subgerente (D.S.A.I)
Dependencia Jerárquica Lineal: Gerencia de Desarrollo Urbano
Dependencia Jerárquica Funcional: NO APLICA
Puestos que supervisa: Ingeniero I

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, programar, dirigir y supervisar las actividades orientadas a la ejecución de las obras que desarrolla la Municipalidad con eficacia y eficiencia.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Planificar, programar, dirigir y supervisar las actividades orientadas a la ejecución de las obras que desarrolla la Municipalidad con eficacia y eficiencia.
- 2 Emitir informes técnicos referentes al otorgamiento de autorizaciones, certificaciones, licencias, declaratoria de fábrica, independizaciones y subdivisiones.
- 3 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.
- 4 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.
- 5 Integrar la Comisión de Recepción de Obras Públicas. Apoyar los procesos de selección para la contratación de ejecución de obras

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad.

Coordinaciones Externas

Organizaciones Públicas y Privadas relacionadas al cumplimiento de sus funciones.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Ingeniería Civil y/o Arquitectura
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

Egresado Titulado _____

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en ejecución de Obras Publicas y Privadas.

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	x			
Excel	x			
Powerpoint	x			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedia	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Tener dos (02) años de experiencia en el ejercicio profesional.

Experiencia específica

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

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

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

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

Manejo intermedio de herramientas de AutoCAD.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Organización y Planificación
- Liderazgo
- Comunicación efectiva
- Integridad y Comportamiento Ético
- Pensamiento Estratégico
- Buena atención al Ciudadano.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Ejecutora: _____
Nivel U.E. _____
Unidad Orgánica: Subgerencia de Obras Públicas y Privadas
Denominación: Ingeniero I
Nombre del puesto: Ingeniero I
Dependencia Jerárquica Lineal: Subgerencia de Obras Públicas y Privadas
Dependencia Jerárquica Funcional: NO APLICA
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

conceptualizar, planificar, diseñar, construir, mantener e innovar obras y proyectos en el campo de la Ingeniería Civil,

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar fichas de Mantenimiento de Infraestructura Pública
- 2 Revisar expedientes de Mantenimiento de la Infraestructura Pública
- 3 Supervisar en campo de Mantenimientos efectuados para reponer la Infraestructuras del Distrito.
- 4 Elaborar requerimientos correspondientes a mantenimiento de Infraestructura Pública
- 5 Elaborar informes de Mantenimiento de Infraestructura Pública, para el control del mismo.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS Y PRIVADAS

Coordinaciones Externas

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	Ingeniería Civil y/o Arquitectura
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en elaboración de fichas de mantenimiento y Gestión Pública.
Conocimiento en presupuestos y conocimiento básico de metrados

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	x			
Excel	x			
Powerpoint	x			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

1 año

Experiencia específica

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

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

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

06 Meses

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

NO REQUIERE

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Redacción, Organización de Información, Planificación, Razonamiento Lógico, Empatía.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Ejecutora: _____
Nivel U.E. _____
Unidad Orgánica: Subgerencia de Servicio de Saneamiento
Denominación: Subgerente (D.S.A.I)
Nombre del puesto: Subgerente (D.S.A.I)
Dependencia Jerárquica Lineal: Gerencia de Desarrollo Urbano
Dependencia Jerárquica Funcional: NO APLICA
Puestos que supervisa: Trabajador de Servicios I

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia técnica en las actividades propias del saneamiento básico en el Distrito y de competencia de la Municipalidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoya en la elaboración y desarrollo el Plan Estratégico del área
- 2 Ejecutar actividades de: organización, capacitación y/o fortalecimiento de las JASS conformadas.
- 3 Participar en la elaboración e implementación de los planes operativos anuales de la municipalidad respecto al saneamiento básico a nivel distrital
- 4 Realizar el seguimiento a la gestión de las JASS para que cumplan sus actividades de operación, mantenimiento y administración de los servicios básicos de saneamiento en sus sectores/comunidades.
- 5 Llevar un registro actualizado de los sistemas de agua potable, eliminación de excretas o alcantarillado y la gestión de los residuos sólidos, referente al saneamiento urbano y rural con la participación de las instituciones estatales y privadas.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Alcaldía, Gerencia Municipal, y Unidades Orgánicas de Apoyo, Asesoría y de Línea.

Coordinaciones Externas

Con Instituciones a nivel local, regional y nacional e instituciones públicas y privadas afines a la actividad municipal.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Título Universitario y/o No Universitario de la especialidad de la División.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

Egresado Titulado _____

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en elaboración de fichas de mantenimiento y Gestion Publica.
 Conocimiento en presupuestos y conocimiento basico de metrados

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	x			
Excel	x			
Powerpoint	x			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia no menos de dos (02) años entre el sector público o privado.

Experiencia específica

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

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

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

Experiencia mínima un (01) año

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

** En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.*

NO REQUIERE

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Probilidad y Conducta
 Vocación de servicio al público
 Sensibilidad Social
 Lealtad Institucional

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Ejecutora: _____
Nivel U.E. _____
Unidad Orgánica: Subgerencia de Servicio de Saneamiento
Denominación: Trabajador de Servicios I
Nombre del puesto: Trabajador de Servicios I
Dependencia Jerárquica Lineal: Subgerencia de Servicio de Saneamiento
Dependencia Jerárquica Funcional: NO APLICA
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia técnica y apoyar en las actividades propias de su especialidad y/o área.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejecuta labores de limpieza, mantenimiento de infraestructuras sanitarias
- 2 Ejecuta actividades variadas de apoyo institucional de acuerdo a indicaciones, en la instalación de servicios de agua potable y alcantarillado
- 3 Vela por la seguridad, conservación y mantenimiento para el correcto funcionamiento e la infraestructura sanitaria.
- 4 Mantiene en buen estado de conservación y/o reposición de la infraestructura sanitaria
- 5 Y otras labores que el jefe inmediato designe en favor del distrito.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

NO APLICA

Coordinaciones Externas

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Estudios completos e incompletos
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Experiencia acreditada en labores similares.

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	x			
Excel	x			
Powerpoint	x			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia no menos de seis (06) meses entre el sector público o privado.

Experiencia específica

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

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

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

--

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

NO REQUIERE

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Probidad y Conducta
 Vocación de servicio al público
 Sensibilidad Social
 Lealtad Institucional

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Ejecutora: _____
Nivel U.E. _____
Unidad Orgánica Subgerencia de Catastro _____
Denominación: Subgerente (D.S.A.I) _____
Nombre del puesto: Subgerente (D.S.A.I) _____
Dependencia Jerárquica Lineal: Gerencia de Desarrollo Urbano _____
Dependencia Jerárquica Funcional: NO APLICA _____
Puestos que supervisa: NO APLICA _____

MISIÓN DEL PUESTO

Encargado de todas las actividades relacionadas con el desarrollo, actualización y conservación del inventario de los bienes inmuebles y componente urbano y rural y catastral, situados dentro del distrito.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Programar, organizar, coordinar, supervisar y evaluar la ejecución de los programas y/o proyectos de Catastro Urbano del distrito.
- 2 Actualización y mantenimiento de la Base Catastrófica referente al componente especial y gráfico de los inmuebles, el mobiliario urbano de la ciudad y la toponimia.
- 3 Actualización y mantenimiento de la Base Alfanumérica de los tributos y características de los inmuebles, desarrollando actividades que permitan el incremento de la base Informativa del distrito.
- 4 Determinar los rangos de numeración y el registro de la nomenclatura vial, de Urbanizaciones, Asentamientos Humanos y áreas de recreación pública de acuerdo al sustento legal correspondiente.
- 5 Elaboración y emisión de planos catastrales, planos temáticos, reportes catastrales, listados de predios y propietarios, listado de actividades, fichas catastrales, croquis y/o planos de manzanas y lotes.
- 6 Elaboración y emisión de Certificados, Constancias y documentos solicitados por el administrado según el Texto Único de Procedimientos Administrativos vigente.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Gerencia de Desarrollo Urbano

Coordinaciones Externas

Gerencia de Administración Tributaria

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

- Egresado(a)
 Bachiller
 Título/ Licenciatura
 Maestría
 Egresado Titulado

Ingeniero Civil o carrera afines

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

Doctorado
 Egresado Titulado

CONOCIMIENTOS

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

Topografía y AutoCaD

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	x			
Excel	x			
Powerpoint	x			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia acreditada mínima de 01 año en labores similares.

Experiencia específica

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

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

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

Un (01) año de experiencia en la prestación de labores similares

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

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

Mínimo Diplomado: Igual o mayor a 90 horas
 Manejo del AutoCAD y demás aplicativos informáticos aplicables a su función. (Mínimo Curso: Igual o Mayor a 24 horas)

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Probidad y Conducta
 Vocación de servicio al público
 Sensibilidad Social
 Lealtad Institucional.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Ejecutora: _____
Nivel U.E. _____
Unidad Orgánica: Gerencia de Servicios Sociales
Denominación: Gerente (D.S.A. II)
Nombre del puesto: Gerente (D.S.A. II)
Dependencia Jerárquica Lineal: Gerencia Municipal
Dependencia Jerárquica Funcional: NO APLICA
Puestos que supervisa: Secretaria I

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, programar, dirigir y supervisar las actividades que promuevan el desarrollo humano sostenible en el nivel local, en aspectos de salud, educación y cultura, y de fomentar el deporte y la recreación de los moradores del Distrito.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Planificar, organizar, dirigir y supervisar, las actividades relacionadas con la educación, cultura, deporte y recreación que lleva a cabo la Municipalidad en el ámbito del Distrito.
- 2 Coordinar y organizar con las entidades correspondientes la realización de programas de alfabetización y actividades de extensión cultural, educativa y deportiva.
- 3 Organizar, implementar y regular el servicio de la Defensoría Municipal de los Niños y Adolescentes DEMUNA, adecuando la legislación sobre la materia a la realidad local.
- 4 Coordinar y evaluar el programa vaso de leche, PCA, Pensión 65 entre otros con participación y en concordancia con la legislación sobre la materia.
- 5 Planear, programar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades de Registros Civiles y Cementerios Municipales.
- 6 Supervisar la Planificación, ejecución y conducción operativa de la ULE.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Alcaldía, Gerencia Municipal, y Unidades Orgánicas de Apoyo, Asesoría y de Línea.

Coordinaciones Externas

Con Instituciones a nivel local, regional y nacional e instituciones públicas y privadas afines a la actividad municipal.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Título Profesional Universitario en Educación y/o Carreras afines.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

Egresado

Titulado

CONOCIMIENTOS**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria):**

Capacitación especializada

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.*Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.***Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:****C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	x			
Excel	x			
Powerpoint	x			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				

EXPERIENCIA**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Tener dos (02) años de experiencia en el ejercicio profesional

Experiencia específica**A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:**
 Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista / Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Dpto
 Gerente o Director
B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

Un (01) año de experiencia en la prestación de labores similares en la Administración Pública

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:
 SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.
** En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.*** Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.***HABILIDADES O COMPETENCIAS**
Organización y Planificación
Liderazgo
Comunicación efectiva
Integridad y Comportamiento Ético
Pensamiento Estratégico
Buena atención al Ciudadano.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Ejecutora: _____
Nivel U.E. _____
Unidad Orgánica: Gerencia de Servicios Sociales
Denominación: Secretaria I
Nombre del puesto: Secretaria I
Dependencia Jerárquica Lineal: Gerencia de Servicios Sociales
Dependencia Jerárquica Funcional: NO APLICA
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecución y coordinación de actividades complejas de secretaría en el Despacho de la Gerencia de Servicios Sociales, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Programa, dirige, coordina y ejecuta las acciones y actividades Administrativas del Gerente de Servicios Sociales.
- 2 Supervisa y coordina el cumplimiento de Normas y/o Dispositivos de carácter Administrativo.
- 3 Prepara y mantiene actualizado la agenda del Gerente de Servicios Sociales.
- 4 Brinda orientación al público usuario sobre los programas y servicios.
- 5 Atiende el teléfono y redacta la documentación de acuerdo a instrucciones.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

NO APLICA

Coordinaciones Externas

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

- Egresado(a)
 Bachiller
 Título/ Licenciatura
 Maestría
 Egresado Titulado
 Doctorado
 Egresado Titulado

Secretariado Ejecutivo

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Capacitación especializada

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	x			
Excel	x			
Powerpoint	x			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Tener dos (02) años de experiencia en el ejercicio profesional

Experiencia específica

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

Practicante profesional Auxillar o Asistente Analista / Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Dpto Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

Experiencia mínima de un año en labores secretariales.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

--

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

--

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Probidad y Conducta
Vocación de servicio al público
Sensibilidad Social
Lealtad Institucional

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Ejecutora: _____
Nivel U.E. _____
Unidad Orgánica: Subgerencia de Programas Sociales
Denominación: DEMUNA
Nombre del puesto: Técnico Administrativo I
Dependencia Jerárquica Lineal: Subgerencia de Programas Sociales
Dependencia Jerárquica Funcional: NO APLICA
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, programar, dirigir y supervisar las actividades propias de la unidad orgánica de DEMUNA, de competencia de la Municipalidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Planificar, programar, promover y ejecutar las actividades y proyectos de la Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente que la Municipalidad lleva a cabo en el ámbito Distrital.
- 2 Acoger, coordinar y tramitar las denuncias contra la violación de los derechos del niño, del adolescente y de la mujer conforme lo establece la ley vigente
- 3 Promover el fortalecimiento de los lazos familiares, efectuando conciliaciones extrajudiciales entre padres en las materias de alimentos, tenencia y régimen de visitas, siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias.
- 4 Intervenir cuando se encuentre en conflicto los derechos del niño para hacer prevalecer su interés superior.
- 5 Orientar programas de atención en beneficio de los niños y adolescentes que trabajan.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Alcaldía, Gerencia de Servicios sociales, y Unidades Orgánicas de Apoyo, Asesoría y de Línea.

Coordinaciones Externas

Con Instituciones a nivel local, regional y nacional e Instituciones públicas y privadas afines a la actividad municipal.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	Bienestar social, Psicología, Enfermería Ciencias de la Salud y/o afines.
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Capacitación especializada

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	x			
Excel	x			
Powerpoint	x			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Tener un (01) año de experiencia en el ejercicio profesional (Incluido practicas pre-profesionales).

Experiencia específica

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

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

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

Experiencia mínima de un año en labores.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

--

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

--

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Probidad y Conducta
 Vocación de servicio al público
 Sensibilidad Social
 Lealtad Institucional

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Ejecutora:	
Nivel U.E.	
Unidad Orgánica	Subgerencia de Programas Sociales
Denominación:	PROVAL
Nombre del puesto:	Técnico Administrativo I
Dependencia Jerárquica Lineal:	Subgerencia de Programas Sociales
Dependencia Jerárquica Funcional:	NO APLICA
Puestos que supervisa:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, programar, dirigir y supervisar las actividades propias del Programa Vaso de Leche, de competencia de la Municipalidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Planificar, programar, organizar, administrar, ejecutar y controlar las actividades de los programas del Vaso de Leche, de complementación alimentaria y nutricional y otros programas Sociales, conforme a la normatividad vigente.
- 2 Programar y 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 Planificar, ejecutar y conducir la operatividad de la Base de Datos nominal de los beneficiarios de los programas Sociales en el ámbito del Distrito de Pachacútec.
- 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) .

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Alcaldía, subgerencia de Programas Sociales, y Unidades Orgánicas de Apoyo, Asesoría y de Línea.

Coordinaciones Externas

Con Instituciones a nivel local, regional y nacional e instituciones públicas y privadas afines a la actividad municipal.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?																																						
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center; font-size: small;">Incompleta</td> <td style="text-align: center; font-size: small;">Completa</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;"><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;"><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;"><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;"><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>		<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;"><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="2" style="border: 1px solid black; padding: 5px; vertical-align: top;">Bienestar social, Psicología, Enfermería Ciencias de la Salud y/o afines.</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;"><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;"><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> <td style="border: 1px solid black; height: 30px;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;"><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td style="border: 1px solid black; height: 30px;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;"><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td style="border: 1px solid black; height: 30px;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;"><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td style="border: 1px solid black; height: 30px;"></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Bienestar social, Psicología, Enfermería Ciencias de la Salud y/o afines.	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		<input type="checkbox"/> Maestría		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<input type="checkbox"/> Doctorado		<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="font-size: small;">Sí</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="font-size: small;">No</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="border: 1px solid black; padding: 2px; font-size: x-small;">¿Requiere habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="font-size: small;">Sí</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="font-size: small;">No</td> </tr> </table>		Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	¿Requiere habilitación profesional?					Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No
	Incompleta	Completa																																						
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria		<input checked="" type="checkbox"/>																																						
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input checked="" type="checkbox"/>																																							
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input checked="" type="checkbox"/>																																							
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>																																							
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Bienestar social, Psicología, Enfermería Ciencias de la Salud y/o afines.																																							
<input type="checkbox"/> Bachiller																																								
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																								
<input type="checkbox"/> Maestría																																								
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																																								
<input type="checkbox"/> Doctorado																																								
	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No																																					
¿Requiere habilitación profesional?																																								
	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No																																					

Egresado Titulado _____

CONOCIMIENTOS

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

Capacitación especializada _____

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	x			
Excel	x			
Powerpoint	x			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Tener un (01) año de experiencia en el ejercicio profesional (incluido practicas pre-profesionales).

Experiencia específica

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

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

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Probidad y Conducta
 Vocación de servicio al público
 Sensibilidad Social
 Lealtad Institucional

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Ejecutora: _____
Nivel U.E. _____
Unidad Orgánica: Subgerencia de Programas Sociales
Denominación: SISFOH
Nombre del puesto: Técnico Administrativo I
Dependencia Jerárquica Lineal: Subgerencia de Programas Sociales
Dependencia Jerárquica Funcional: NO APLICA
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, programar, dirigir y administrar las acciones, y actividades correspondientes al Sistema Focalización de Hogares (SISFOH), y a la Unidad empadronamiento local (ULE), a nivel Distrital y de competencia de la Municipalidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar el empadronamiento en la modalidad de demanda o en la modalidad selectiva mediante la aplicación de la ficha socioeconómica Única (FSU) en forma continua
- 2 Desarrollar y/o determinar las estrategias para ejecutar el empadronamiento.
- 3 Planificar, ejecutar y conducir operativamente la aplicación de la FSU en su jurisdicción.
- 4 Digitar la información contenida en la FSU mediante el uso del aplicativo informático proporcionado por la UCF.
- 5 Notificar a las personas, el resultado de la Clasificación Socio Económica (CSE) proveniente de las modalidades de empadronamiento a demanda, selectiva o de zonas geográficas.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Alcaldía, Gerencia Municipal, subgerencia de programas sociales, y Unidades Orgánicas de Apoyo, Asesoría y de Línea.

Coordinaciones Externas

Con Instituciones a nivel local, regional y nacional e instituciones públicas y privadas afines a la actividad municipal.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Bienestar social, Psicología, Enfermería Ciencias de la Salud y/o afines.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Capacitación especializada

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	X			
Excel	X			
Powerpoint	X			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Tener un (01) año de experiencia en el ejercicio profesional (Incluido practicas pre-profesionales).

Experiencia específica

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

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

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Probidad y Conducta
 Vocación de servicio al público
 Sensibilidad Social
 Lealtad Institucional

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Ejecutora: _____
Nivel U.E. _____
Unidad Orgánica: Subgerencia de Programas Sociales
Denominación: OMAPED - CIAM
Nombre del puesto: Técnico Administrativo I
Dependencia Jerárquica Lineal: Subgerencia de Programas Sociales
Dependencia Jerárquica Funcional: NO APLICA
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, programar, dirigir y supervisar las actividades propias de la unidad orgánica de OMAPED-CIAM, de competencia de la Municipalidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Programar, planificar, coordinar y 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. Asesorar y apoyar el proceso de formación y organización de vecinos con discapacidad.
- 3 Promocionar y guiar a la persona con discapacidad en el proceso de integración, especialmente en los servicios educativos, de salud y trabajo, realizando las gestiones necesarias para que las personas con discapacidad gocen de los derechos de todos los peruanos.
- 4 Proponer proyectos de normas municipales, para mejorar las vías, explanadas, instalaciones, para el acceso de los adultos mayores.
- 5 Programar, planificar, coordinar y ejecutar Programas de Apoyo e Integración social del adulto mayor. Realización de servicios recreativos para el buen uso del tiempo libre, actividad artística.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Alcaldía, Gerencia Municipal, subgerencia de programas sociales, y Unidades Orgánicas de Apoyo, Asesoría y de Línea.

Coordinaciones Externas

Con Instituciones a nivel local, regional y nacional e instituciones públicas y privadas afines a la actividad municipal.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Egresado(a)
 Bachiller
 Título/ Licenciatura
 Maestría
 Egresado Titulado
 Doctorado

Bienestar social, Psicología, Enfermería
Ciencias de la Salud y/o afines.

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

Egresado Titulado _____

CONOCIMIENTOS

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

Capacitación especializada _____

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	x			
Excel	x			
Powerpoint	x			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Tener un (01) año de experiencia en el ejercicio profesional (incluido practicas pre-profesionales). _____

Experiencia específica

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

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

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

SI, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Probidad y Conducta
 Vocación de servicio al público
 Sensibilidad Social
 Lealtad Institucional

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Ejecutora: _____
Nivel U.E. _____
Unidad Orgánica: Subgerencia de Registro Civil y Cementerio
Denominación: Registrador Civil I
Nombre del puesto: Registrador Civil I
Dependencia Jerárquica Lineal: Gerencia de Programas Sociales
Dependencia Jerárquica Funcional: NO APLICA
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, programar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas al Registro Civil de la Municipalidad, de conformidad con los dispositivos legales vigentes sobre la materia.

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 Planear, programar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades de la dependencia.
- 3 Administrar las actividades: Nacimientos, Defunciones y Matrimonios, en el ámbito del Distrito de Pachacútec, 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.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Alcaldía, Gerencia Municipal, Gerencia de Servicios Sociales y Unidades Orgánicas de Apoyo, Asesoría y de Línea.

Coordinaciones Externas

Con Instituciones a nivel local, regional y nacional e instituciones públicas y privadas afines a la actividad municipal.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	Administración, Economía, Derecho y Ciencias Políticas
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Capacitación especializada

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	x			
Excel	x			
Powerpoint	x			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Tener un (01) año de experiencia en el ejercicio profesional (Incluido practicas pre-profesionales).

Experiencia específica

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

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

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

Experiencia mínima de un año en labores.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

--

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

--

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Probidad y Conducta
 Vocación de servicio al público
 Sensibilidad Social
 Lealtad Institucional

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Ejecutora: _____
Nivel U.E. _____
Unidad Orgánica Subgerencia de Registro Civil y Cementerio
Denominación: Sepulturero I
Nombre del puesto: Sepulturero I
Dependencia Jerárquica Lineal: Subgerencia de Registro Civil y Cementerio
Dependencia Jerárquica Funcional: NO APLICA
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, programar, dirigir y supervisar las actividades de administración y funcionamiento del Cementerio Municipal con eficiencia y eficacia.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Planificar, organizar coordinar, supervisar y evaluar la ejecución de las actividades que se desarrollan en el Cementerio Municipal, con arreglo a las normas técnicas, sanitarias y administrativas vigentes.
- 2 Velar por el ornato, mantenimiento, limpieza, conservación y seguridad del Cementerio Municipal, de manera eficiente y eficaz.
- 3 Conducir y mantener el registro del patrimonio del Cementerio Municipal.
- 4 Proveer de los suministros necesarios para el funcionamiento del Cementerio Municipal.
- 5 Implementar las medidas de vigilancia y seguridad del inventario de bienes, materiales e insumos a su cargo.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Alcaldía, subgerencia de Registro Civil y Cementerios, y Unidades Orgánicas de Apoyo, Asesoría y de Línea.

Coordinaciones Externas

Con Instituciones a nivel local, regional y nacional e instituciones públicas y privadas afines a la actividad municipal.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	x			
Excel	x			
Powerpoint	x			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Tener un (01) año de experiencia en el actividades relacionadas.

Experiencia específica

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

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

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

Experiencia mínima de un año en labores.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Probidad y Conducta
 Vocación de servicio al público
 Sensibilidad Social
 Lealtad Institucional

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Ejecutora: _____
Nivel U.E. _____
Unidad Orgánica: Gerencia de Servicios Comunales
Denominación: Gerente (D.S.A. I)
Nombre del puesto: Gerente (D.S.A. I)
Dependencia Jerárquica Lineal: Gerencia Municipal
Dependencia Jerárquica Funcional: NO APLICA
Puestos que supervisa: Secretaria I

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, programar, dirigir y supervisar las actividades propias de los servicios públicos de competencia de la Municipalidad

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Planear, organizar, dirigir, liderar, coordinar, evaluar y controlar las actividades referentes a las licencias y comercialización, la Seguridad Ciudadana y Defensa Civil, Medio Ambiente, y la Limpieza Pública y Residuos Sólidos.
- 2 Normar, controlar y evaluar el servicio emisión de licencias de funcionamiento y autorizaciones, la gestión del agua potable y el saneamiento básico, la Seguridad Ciudadana, y la Salud Pública y el Medio Ambiente, así como la realización de la limpieza pública en forma permanente, relacionados al barrido, acumulación, recolección 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 Distrital;
- 5 Planear, programar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades de Registros Civiles y Cementerios Municipales.
- 6 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;

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad.

Coordinaciones Externas
Organizaciones Públicas y Privadas relacionadas al cumplimiento de sus funciones.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Egresado(a)
 Bachiller
 Título/ Licenciatura

Ingeniería Ambiental o Sanitaria o carreras afines

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/>		
			<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/>		
			<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/>		

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):
 Capacitación especializada

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.
 Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	<input checked="" type="checkbox"/>			
Excel	<input checked="" type="checkbox"/>			
Powerpoint	<input checked="" type="checkbox"/>			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.
 Tener dos (02) años de experiencia en el ejercicio profesional

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:
 Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista / Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Dpto Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:
 Un (01) año de experiencia en la prestación de labores similares en la Administración Pública

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:
 Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Organización y Planificación
- Liderazgo
- Comunicación efectiva
- Integridad y Comportamiento Ético
- Pensamiento Estratégico
- Buena atención al Ciudadano.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Ejecutora: _____
Nivel U.E. _____
Unidad Orgánica: Gerencia de Servicios Comunales _____
Denominación: Secretaria I _____
Nombre del puesto: Secretaria I _____
Dependencia Jerárquica Lineal: Gerencia Municipal _____
Dependencia Jerárquica Funcional: NO APLICA _____
Puestos que supervisa: NO APLICA _____

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecución y coordinación de actividades complejas de secretaría en el Despacho de la Gerencia, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Programa, dirige, coordina y ejecuta las acciones y actividades Administrativas del Gerente.
- 2 Supervisa y coordina el cumplimiento de Normas y/o Dispositivos de carácter Administrativo.
- 3 Prepara y mantiene actualizado la agenda del Gerente
- 4 Brinda orientación al público usuario.
- 5 Atiende el teléfono y redacta la documentación de acuerdo a instrucciones.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
NO APLICA

Coordinaciones Externas
NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Secretaria Ejecutivo o estudios minimos
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Capacitación especializada

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	x			
Excel	x			
Powerpoint	x			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Tener dos (02) años de experiencia en el ejercicio profesional

Experiencia específica

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

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

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

Un (01) año de experiencia en la prestación de labores similares en la Administración Pública

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

- SÍ**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Organización y Planificación
- Liderazgo
- Comunicación efectiva
- Integridad y Comportamiento Ético
- Pensamiento Estratégico
- Buena atención al Ciudadano.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Ejecutora: _____
Nivel U.E. _____
Unidad Orgánica: Subgerencia de Seguridad Ciudadana y Control Ciudadano
Denominación: Subgerente (D.S.A.I)
Nombre del puesto: Subgerente (D.S.A.I)
Dependencia Jerárquica Lineal: Gerencia de Servicios Comunes
Dependencia Jerárquica Funcional: NO APLICA
Puestos que supervisa: Técnico Administrativo I, Técnico en Seguridad I, chofer I y Policía Municipal.

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, programar, dirigir y supervisar y evaluar las actividades de brindar seguridad a la población tanto en la Localidad de Pachacútec, así como la Defensa civil, y lograr que la población goce de un ambiente tranquilo, saludable y de bienestar.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Planificar, organizar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las actividades relacionadas a las acciones que cumple el personal de Serenazgo en seguridad ciudadana. Promover la organización de las juntas vecinales de Seguridad Ciudadana.
- 2 Proponer a la Gerencia de Servicios Comunes la celebración de Convenios de Cooperación Local, Provincial y Regional, Convenios Interinstitucionales en asuntos de seguridad ciudadana y rondas campesinas.
- 3 Administrar las actividades: Nacimientos, Defunciones y Matrimonios, en el ámbito del Distrito de Pachacútec, conforme a la Ley y las disposiciones que se emitan.
- 4 Coordinar, organizar y ejecutar acciones de prevención de desastres y brindar ayuda directa e inmediata a los damnificados y la rehabilitación de las poblaciones afectadas en la Distrito de Pachacútec.
- 5 Elaborar, proponer e implementar el Plan Integral de Prevención y Contingencia para la atención de situaciones de emergencia, urgencia, desastres y siniestros, en coordinación con el Instituto Nacional de Defensa Civil - INDECI.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad.

Coordinaciones Externas

Organizaciones Públicas y Privadas relacionadas al cumplimiento de sus funciones.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

- Egresado(a)
 Bachiller
 Título/ Licenciatura
 Maestría
 Egresado Titulado

CUALQUIER CARRERA.

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

Doctorado
 Egresado Titulado

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria):
 Capacitación especializada

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.
 Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.
 Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	x			
Excel	x			
Powerpoint	x			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general
 Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.
 Tener un (01) año de experiencia en el ejercicio profesional (incluido practicas pre-profesionales).

Experiencia específica
 A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:
 Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista / Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Dpto Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:
 Experiencia mínima de un año en labores.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:
 Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS
 Organización y Planificación
 Comunicación efectiva
 Pensamiento Estratégico
 Liderazgo
 Integridad y Comportamiento Ético
 Buena atención al Ciudadano.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Ejecutora: _____
Nivel U.E. _____
Unidad Orgánica: Subgerencia de Seguridad Ciudadana y Control Ciudadano
Denominación: Técnico Administrativo I
Nombre del puesto: Técnico Administrativo I
Dependencia Jerárquica Lineal: Subgerencia de Seguridad Ciudadana y Control Ciudadano
Dependencia Jerárquica Funcional: NO APLICA
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Es responsable de las actividades y funciones inherentes a su cargo. De los bienes y materiales que tiene asignados.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Coordinar las tareas de supervisión y control en las acciones relacionadas a las inspecciones básicas en temas de Seguridad ciudadana y Defensa Civil
- 2 Realizar diagnóstico técnico preventivo y aplicar notificaciones preventivas a solicitud del jefe inmediato
- 3 Coordinar con entidades públicas y/o privadas la aplicación de métodos y sistemas de prevención y seguridad contra cualquier desastre natural o provocado.
- 4 Realizar exposiciones y participar en charlas de prevención y seguridad.
- 5 Informar las visitas técnicas efectuadas en materia de inspecciones básicas de Defensa Civil.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 Alcaldía, Gerencia Municipal, subgerencia de seguridad ciudadana y Defensa Civil y Unidades Orgánicas de Apoyo, Asesoría y de Línea

Coordinaciones Externas
 Con Instituciones a nivel local, regional y nacional e instituciones públicas y privadas afines a la actividad municipal.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Administración, Contabilidad, Economía y/o Derecho o Ciencias Políticas.
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Capacitación especializada

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	x			
Excel	x			
Powerpoint	x			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Tener un (01) año de experiencia en el ejercicio profesional (incluido practicas pre-profesionales).

Experiencia específica

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

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

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

Experiencia mínima de un año en labores.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

- SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización y Planificación
 Comunicación efectiva
 Pensamiento Estratégico
 Liderazgo
 Integridad y Comportamiento Ético
 Buena atención al Ciudadano.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Ejecutora: _____
Nivel U.E. _____
Unidad Orgánica: Subgerencia de Seguridad Ciudadana y Control Ciudadano
Denominación: Técnico en Seguridad I
Nombre del puesto: Técnico en Seguridad I
Dependencia Jerárquica Lineal: Subgerencia de Seguridad Ciudadana y Control Ciudadano
Dependencia Jerárquica Funcional: NO APLICA
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades para promover Seguridad Ciudadana, mediante el trabajo conjunto con la Policía Nacional, conforme a las políticas de la Alta Dirección de la Municipalidad Distrital de Pachacútec.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Participar en acciones preventivas de seguridad ciudadana.
- 2 Participar en operativos brindando apoyo a la policía nacional.
- 3 Brindar apoyo en caso de emergencias.
- 4 Brindar apoyo a las diversas unidades orgánicas de la municipalidad para garantizar el cumplimiento de las disposiciones municipales.
- 5 Participar en la disuasión de actos delictivos mediante patrullaje y estacionamiento estratégico.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad.

Coordinaciones Externas

Organizaciones Públicas y Privadas relacionadas al cumplimiento de sus funciones.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Defensa personal o haber servido a las FF.AA.

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedia	Avanzado
Word	x			
Excel	x			
Powerpoint	x			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Tener un (01) año de experiencia en el ejercicio profesional (incluido practicas pre-profesionales).

Experiencia específica

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

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

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

Experiencia mínima de un año en labores.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización y Planificación
 Comunicación efectiva
 Pensamiento Estratégico
 Liderazgo
 Integridad y Comportamiento Ético
 Buena atención al Ciudadano.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Ejecutora: _____
Nivel U.E. _____
Unidad Orgánica: Subgerencia de Seguridad Ciudadana y Control Ciudadano
Denominación: Chofer I
Nombre del puesto: Chofer I
Dependencia Jerárquica Lineal: Subgerencia de Seguridad Ciudadana y Control Ciudadano
Dependencia Jerárquica Funcional: NO APLICA
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo de transporte con eficiencia y eficacia. Ejecución de actividades variadas de apoyo a un sistema administrativo, actividades similares a las de un Asistente, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Conduce el vehículo u otra unidad móvil asignada para efectuar el transporte en la Subgerencia 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.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con alcalde y Gerente Municipal y Subgerente de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil.

Coordinaciones Externas

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

NO APLICA

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	x			
Excel	x			
Powerpoint	x			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Tener un (01) año de experiencia en el ejercicio profesional (incluido practicas pre-profesionales).

Experiencia específica

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

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

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

Experiencia mínima de un año en labores.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

- Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, Indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Probidad y conducta
- Vocación de servicio al público
- Sensibilidad social
- Lealtad Institucional
- Integridad y Comportamiento Ético
- Buena atención al Ciudadano.

FORMATO DE PERFIL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Ejecutora: _____
Nivel U.E. _____
Unidad Orgánica Subgerencia de Seguridad Ciudadana y Control Ciudadano
Denominación: Policía Municipal
Nombre del puesto: Policía Municipal
Dependencia Jerárquica Lineal: Subgerencia de Seguridad Ciudadana y Control Ciudadano
Dependencia Jerárquica Funcional: NO APLICA
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Es un órgano responsable de ejecutar los operativos para fiscalizar y cautelar el cumplimiento de las Administrativas, con la finalidad de detectar e imponer las sanciones por las infracciones cometidas

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Controlar el comercio ambulatorio de acuerdo a la normatividad Municipal.
- 2 Vigilar el cumplimiento de las disposiciones municipales en la realización de espectáculos propaganda.
- 3 Informar sobre las infracciones constatadas en casos de su competencia, y aplicación de l reglamento de infracciones y sanciones vigentes.
- 4 Coordinar la realización de operativos diversos con las diferentes instituciones públicas: S INDECOPI, Policía Nacional y/o gobernación, etc
- 5 Coordinar con la Policía Nacional el apoyo al cumplimiento de las normas municipales.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con alcalde y Gerente Municipal y Subgerente de Seguridad Ciudadana y Control Ciudadano

Coordinaciones Externas

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el pue

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

CONOCIMIENTOS

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

NO APLICA

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Excel	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Powerpoint	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

IDIOMAS	No a
Inglés	<input type="checkbox"/>
.....	<input type="checkbox"/>
.....	<input type="checkbox"/>

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Tener un (01) año de experiencia en el ejercicio labores similares

Experiencia específica

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

Egresado Titulado _____

CONOCIMIENTOS

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

Capacitación especializada en la especialidad.

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	x			
Excel	x			
Powerpoint	x			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Tener un (01) año de experiencia en el ejercicio profesional (incluido practicas pre-profesionales).

Experiencia específica

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

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

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

Experiencia mínima de un (01) año en labores.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Probidad y conducta
 Vocación de servicio al público
 Sensibilidad social
 Lealtad Institucional
 Integridad y Comportamiento Ético
 Buena atención al Ciudadano.

Practicante profesional

Auxiliar o Asistente

Analista / Especialista

Supervisor / Coordinador

Jefe c Dpto

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

Experiencia mínima de un año en labores.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), marque **si es o no** necesario contar con experie

SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público

NO, el puesto no requiere contar con

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones en

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Probidad y conducta

Vocación de servicio al público

Sensibilidad social

Lealtad Institucional

Integridad y Comportamiento Ético

Buena atención al Ciudadano.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Ejecutora: _____
Nivel U.E. _____
Unidad Orgánica: Subgerencia de Limpieza Pública, Ornato y Áreas Verdes
Denominación: Subgerente (D.S.A.I)
Nombre del puesto: Subgerente (D.S.A.I)
Dependencia Jerárquica Lineal: Gerencia de Servicios Comunes
Dependencia Jerárquica Funcional: NO APLICA
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, ejecutar, controlar, optimizar y mejorar el sistema de calidad de servicio de limpieza pública y áreas verdes y mejorar el sistema de la infraestructura y ornato del distrito, fortaleciendo las capacidades de concertación y capacitación de los actores involucrados.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Planificar, programar, ejecutar, controlar y evaluar un Sistema Integral para el almacenamiento, recojo, transporte y disposición final 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 Mantiene en buen estado de conservación y limpieza los parques y jardines del Distrito. Ejecuta labores de limpieza pública, mantenimiento de parques y jardines de acuerdo a instrucciones previas
- 4 Administrar y reglamentar, directamente o por concesión el servicio de limpieza pública y tratamiento de residuos sólidos, cuando esté en capacidad de hacerlo.
- 5 Comunicar el recorridos de los recojo de los residuos sólidos dentro de los horarios establecidos.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad

Coordinaciones Externas

Organizaciones Públicas y Privadas relacionadas al cumplimiento de sus funciones.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Ingeniero Ambiental o Profesiones afines que tengan relación.
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Ejecutora: _____
Nivel U.E. _____
Unidad Orgánica: Subgerencia de Limpieza Pública, Ornato y Áreas Verdes
Denominación: Chofer I
Nombre del puesto: Chofer I
Dependencia Jerárquica Lineal: Subgerencia de Limpieza Pública, Ornato y Áreas Verdes
Dependencia Jerárquica Funcional: NO APLICA
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo de transporte con eficiencia y eficacia. Ejecución de actividades variadas de apoyo a un sistema administrativo, actividades similares a las de un Asistente, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Conduce el vehículo u otra unidad móvil asignada para efectuar el transporte en la Subgerencia 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.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con Alcalde y Gerente Municipal y Subgerente de limpieza pública, ornato y áreas verdes.

Coordinaciones Externas

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	x			
Excel	x			
Powerpoint	x			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Tener un (01) año de experiencia en manejo de Camiones Compactadores de Residuos Solidos

Experiencia específica

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

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

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

Experiencia mínima de un (01) año en labores.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Probidad y conducta
 Vocación de servicio al público
 Sensibilidad social
 Lealtad Institucional
 Integridad y Comportamiento Ético
 Buena atención al Ciudadano.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Ejecutora: _____
Nivel U.E. _____
Unidad Orgánica: Subgerencia de Limpieza Pública, Ornato y Áreas Verdes
Denominación: Trabajador de Servicios
Nombre del puesto: Trabajador de Servicios
Dependencia Jerárquica Lineal: Subgerencia de Limpieza Pública, Ornato y Áreas Verdes
Dependencia Jerárquica Funcional: NO APLICA
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en las actividades propias de su especialidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejecuta labores de limpieza pública, mantenimiento de parques y jardines de acuerdo a instrucciones previas.
- 2 Ejecuta actividades variadas de apoyo institucional de acuerdo a indicaciones
- 3 Vela por la seguridad, conservación y mantenimiento de los locales que posee la Municipalidad.
- 4 Apoya el desarrollo de actividades agronómicas como preparación de los suelos, selección de semillas, riego, siembra, trasplante de hierba, cultivos y otros.
- 5 Mantiene en buen estado de conservación y limpieza los parques y jardines del Distrito.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

NO APLICA

Coordinaciones Externas

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Experiencia acreditada en labores similares.

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	x			
Excel	x			
Powerpoint	x			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Tener un (01) año de experiencia

Experiencia específica

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

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

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

Experiencia mínima de un (01) año en labores.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Probidad y conducta
Vocación de servicio al público
Sensibilidad social
Lealtad Institucional
Integridad y Comportamiento Ético
Buena atención al Ciudadano.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Ejecutora: _____
Nivel U.E. _____
Unidad Orgánica: Subgerencia de Defensa Civil y Gestión de Riesgo
Denominación: Subgerente (D.S.A.I)
Nombre del puesto: Subgerente (D.S.A.I)
Dependencia Jerárquica Lineal: Gerencia de Servicios Comunales
Dependencia Jerárquica Funcional: NO APLICA
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Es la unidad orgánica de línea responsable de afianzar la cultura de prevención del riesgo para disminuir los efectos de desastres en resguardo de la vida y la salud, preparar y asistir a la población en caso de emergencias, llevar la ayuda humanitaria necesaria en caso de desastres, brindar los servicios de defensa civil e implementar los alineamientos de la Gestión del Riesgo de Desastres en la jurisdicción del Distrito.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Asesorar y proponer al Grupo de Trabajo para la Gestión del Riesgo de Desastres, las normas legales que aseguren procesos técnicos y administrativos que faciliten la preparación, la respuesta y la rehabilitación en caso de desastres naturales y de emergencias, así como otras que les sean encomendadas.
- 2 Desarrollar estrategias de comunicación, difusión y sensibilización a nivel nacional sobre las políticas, normas, instrumentos de gestión y herramientas técnicas, entre otras, para la preparación, respuesta y rehabilitación, en coordinación con las instituciones competentes. Realizar a nivel local, la supervisión, seguimiento y evaluación de la implementación de los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación, proponiendo las mejoras y medidas correspondientes.
- 3 Promover la estandarización y articulación de los protocolos de operación de todas las entidades que participan en el proceso de respuesta, así como la ejecución de simulacros y simulaciones, efectuando el seguimiento correspondiente y proponer al ente rector las medidas correctivas
- 4 Promover la instalación y actualización de los sistemas de alerta temprana y los medios de difusión y comunicación sobre emergencias y desastres a la población.
- 5 El monitoreo de peligros y emergencias y administración de la información de los Centros Poblados y Comunidades, mientras no cuenten con los recursos necesarios, será ejecutado y consolidado por los COEL, con la participación de las autoridades respectivas.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad

Coordinaciones Externas

Organizaciones Públicas y Privadas relacionadas al cumplimiento de sus funciones.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

Secundaria
 Incompleta
 Completa

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Egresado(a)
 Bachiller

Ingeniero Civil o Profesiones afines que tengan relación.

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí
 No

Técnica Básica (1 ó 2 años)

Técnica Superior (3 ó 4 años)

Universitario

Título/ Licenciatura

Maestría

Egresado Titulado

Doctorado

Egresado Titulado

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Capacitación especializada en la especialidad.

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

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

Indique los cursos y/a programas de especialización requeridos:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	<input checked="" type="checkbox"/>			
Excel	<input checked="" type="checkbox"/>			
Powerpoint	<input checked="" type="checkbox"/>			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Tener un (01) año de experiencia en el ejercicio profesional (incluido practicas pre-profesionales).

Experiencia específica

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

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

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

Experiencia mínima de un (01) año en labores.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, Indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Probidad y conducta
Vocación de servicio al público
Sensibilidad social
Lealtad Institucional
Integridad y Comportamiento Ético
Buena atención al Ciudadano.