

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE COMBAPATA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dispositivo N° 004-2020-MOR/C "Pro"

MOF - 2015

COMBAPATA - CANCHIS - CUSCO



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMBAPATA

Primer Distrito Comercial del Sur del Perú

Cuna del Cusqueñismo

Creado por Ley N° 1640 - 22 de Noviembre de 1912

000129

RESOLUCION DE ALCALDÍA N° 103-2015-A-MDC

Combapata, 04 de Junio del 2015

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMBAPATA

POR CUANTO:

En Sesión de Concejo de fecha 22 de mayo del año 2,015, se aprobó mediante Ordenanza Municipal N° 004-2015 la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Combapata, y en el artículo segundo delega la facultad al despacho de alcaldía la aprobación del Manual de Organización y Funciones y el Presupuesto Analítico de Personal; y,

CONSIDERANDO:

Que, los Arts. 197° y 198° de la Constitución Política del Estado, establece que los órganos de gobierno local tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, concordante con lo dispuesto en el Art. II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 Orgánica de Municipalidades;

Que, los gobiernos locales son entidades básicas de la organización territorial del Estado y canales inmediatos de participación ciudadana;

Que, el Art 9°, Núm. 32 de la Ley 27972 -Ley Orgánica de Municipalidades-, establece que es atribución del Concejo Municipal, aprobar el cuadro de asignación de personal y las bases de las pruebas para la selección de personal;

Que, los Arts. 26 y 28 de la ley 27972, dispone que la administración municipal adopta una estructura gerencial sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior; la estructura orgánica municipal de la municipalidad comprende en el ámbito administrativo, a la gerencia municipal, el órgano de auditoría interna, la procuraduría pública municipal, la Unidad de asesoría jurídica y la Unidad de planeamiento y presupuesto; ella está de acuerdo a su disponibilidad económica y los límites presupuestales asignados para gasto corriente;

Que, el Art. 142, de la ley 27972, establece que las municipalidades ubicadas en zonas rurales no están obligadas a adoptar la estructura administrativa básica que señala la presente ley, sin que ello suponga que no se deban ejercer las funciones previstas;

Que, en el marco de modernización del Estado, mediante la dación de la ley 27658, - se viene delegando competencias y funciones, así como la necesidad de implementar nuevas unidades orgánicas que atiendan las necesidades y demandas de los vecinos, las mismas que están establecidas dentro del marco de la modernización y descentralización del Estado;

Que, la ley 27783, -Ley bases de la Descentralización - distribuye la organización del Estado en tres niveles, las mismas que están orientadas a la prestación de servicios, así como la organización del estado a través del principio de subsidiaridad;

Que, la cuarta disposición final y transitoria de la ley 30057, Ley del Servicio Civil, dispone que se cree el Cuadro de Puestos de la Entidad, la misma que debe establecer los puestos básicos de la entidad;





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMBAPATA

Primer Distrito Comercial del Sur del Perú

Cuna del Cusqueñismo

Creado por Ley N° 1640 - 22 de Noviembre de 1912 • 000128

RESOLUCION DE ALCALDÍA N° 103-2015-A-MDC

Que, la municipalidad distrital de Combapata, necesita aprobar su Cuadro de Puestos para fines de determinar los cargos básicos que requiere para el cumplimiento de sus Competencias, así como de sus funciones exclusivas;

Que, estando a la conformidad de los Arts. 9 Inc. 3); 26 y 28 de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972

Por tanto, en uso regular de las atribuciones conferidas por el Artículo 20 numeral 6 y Artículo 43 de la Ley Orgánica de Municipalidades No. 27972 en concordancia con lo dispuesto por la Constitución Política del Perú:

RESUELVE.-

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR, el **Manual de Organización y Funciones (MOF)** y su implementación como "Cuadro de Puestos" de la **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMBAPATA**, la misma que para tiene un total de cincuenta y seis (56) cargos, para el cumplimiento de sus Competencias y Funciones exclusivas y compartidas que tiene la Municipalidad

ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER, que la Gerencia Municipal implemente los mecanismos necesarios, en coordinación con la unidad de Personal, para que se implemente las plazas respectivas, previa certificación presupuestal emitida por la unidad de Presupuesto.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCOMENDAR.- A la Unidad de Secretaria General y Relaciones Públicas, la publicación y difusión de la presente.

POR TANTO:

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE

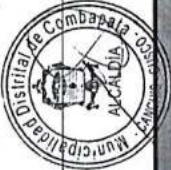


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMBAPATA
CHIS-CUSCO
Angel E. Lopez Parroto Ortiz
ALCALDIA

PUESTO ANALITICO DE PERSONAL

: GOBIERNOS LOCALES

: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAYLLA



Nro. Hoja : 01

| CARGO CLASIFICADO NOMENCLATURA | CODIGO | CARGO ESTRUCTURAL | REMUNERACION | CONDICIONES DEL CAP | | | | | OBSERVACIONES | |
|---|----------------|---|--------------|------------------------|-----|-----|-----|---|---------------|------------------------|
| | | | | N | PIP | P/C | CAS | P | | |
| GANOS DE GOBIERNO | | | | | | | | | | |
| CALDIA | 30072611FP | ALCALDE | 2,340.00 | | | X | | | | ELECCION POPULAR |
| CALDIA | 30072611SP-APA | SECRETARIA ALCALDIA | | | | | X | | | EMPLEADO DE CONFIANZA |
| CALDIA | 30072611SP-APT | CHOFER DE ALCALDIA | 1,800.00 | | | | X | | | |
| GANOS DE DIRECCION | | | | | | | | | | |
| RENCIA MUNICIPAL | 30072612FP | GERENTE MUNICIPAL | 4,500.00 | | | X | | | | FUNCIONARIO PUBLICO |
| RENCIA MUNICIPAL | 30072612SP-APA | SECRETARIA DE GERENCIA | 1,200.00 | | | | X | | | |
| GANOS DE APOYO DE ALTA DIRECCION Y GOBIERNO | | | | | | | | | | |
| ICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL | 30072621SP-EJ | AUDITOR I | | | | | | X | | |
| OCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL | 30072622SP-ES | PROCURADOR PÚBLICO | | | | | | X | | |
| CRETARIA GENERAL Y RELACIONES PÚBLICAS | 30072623SP-ES | SECRETARIO GENERAL | 2,700.00 | | | | X | | | EMPLEADOR DE CONFIANZA |
| CRETARIA GENERAL Y RELACIONES PÚBLICAS | 30072623SP-ES | RELACIONISTA PÚBLICO | 1,500.00 | | | | | | | |
| CRETARIA GENERAL Y RELACIONES PÚBLICAS | 30072623SP-APT | AUXILIAR DE ADMINISTRACION DOCUMENTARIA | 800.00 | | | | | X | | |
| CRETARIA GENERAL Y RELACIONES PÚBLICAS | 30072623SP-APT | AUXILIAR DE ARCHIVO DOCUMENTARIO | 800.00 | | | | | X | | |
| CRETARIA GENERAL Y RELACIONES PÚBLICAS | 30072623SP-APT | AUXILIAR DE INFORMATICA | | | | | | X | | |
| IGANO DE ASESORAMIENTO | | | | | | | | | | |
| ESORÍA LEGAL | 30072631SP-ES | ASESOR I | 2,300.00 | | | X | | | | EMPLEADO DE CONFIANZA |
| ANIFICACION Y PRESUPUESTO | 30072632SP-ES | PLANIFICADOR PRESUPUESTADOR | 2,000.00 | | | | | X | | |
| ICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIONES | 30072633SP-ES | SUPERVISOR DE PROYECTOS | | | | | | X | | |
| ICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIONES | 30072633SP-ES | LIQUIDADOR DE PROYECTOS | | | | | | X | | |
| GANOS DE APOYO | | | | | | | | | | |
| ICINA GENERAL DE ADMINISTRACION | 30072641SP-DS | ADMINISTRADOR GENERAL | 3,500.00 | | | | | X | | |
| ICINA DE CONTABILIDAD | 30072642SP-ES | CONTADOR I | 3,300.00 | | | X | | | | |
| ICINA DE TESORERÍA | 30072643SP-ES | TESORERO | 2,700.00 | | | | X | | | EMPLEADO DE CONFIANZA |
| ICINA DE TESORERÍA | 30072643SP-APA | AUXILIAR DE TESORERÍA | 800.00 | | | | | X | | |
| ICINA DE TESORERÍA | 30072643SP-APT | PAGADOR | 800.00 | | | | | X | | |
| IDAD DE RENTAS | 30072644SP-ES | ESPECIALISTA EN TRIBUTACIÓN | 800.00 | | | | | X | | |
| IDAD DE RENTAS | 30072644SP-ES | JEFE DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL | 2,700.00 | | | | | X | | |
| GISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL | 30072645SP-APT | OPERADOR SEACE | 800.00 | | | | | X | | |
| ASTECIMIENTOS | 30072645SP-APT | ALMACENERO GENERAL | 800.00 | | | | | X | | |
| ASTECIMIENTOS | 30072645SP-APT | AUXILIAR DE ORDENES DE SERVICIOS | 80.00 | | | | | X | | |
| ASTECIMIENTOS | 30072645SP-APA | AUXILIAR DE ORDENES DE COMPRA | 800.00 | | | | | X | | |
| ASTECIMIENTOS | 30072645SP-APA | COTIZADOR | 800.00 | | | | | X | | |
| ASTECIMIENTOS | 30072645SP-ES | ESPECIALISTA EN PATRIMONIO | 800.00 | | | | | X | | |
| IDAD DE PERSONAL | 30072646SP-EJ | JEFE DE LA UNIDAD DE PERSONAL | 1,500.00 | | | | | X | | |
| ICINA DE PERSONAL | 30072646SP-APA | ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS | 800.00 | | | | | X | | |
| GANOS DE LINEA | | | | | | | | | | |
| GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA | 30072651SP-DS | SUBGERENTE DE INFRAESTRUCTURA | 4,000.00 | | | | | X | | |
| GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA | 30072651SP-APA | SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA | 800.00 | | | | | X | | |
| GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA | 30072652SP-ES | ESPECIALISTA EN DESARROLLO URBANO Y DEFENSA CIVIL | nombro | | | X | | | | |
| ICINA DE DESARROLLO URBANO Y DEFENSA CIVIL | 30072653SP-ES | JEFE DE EQUIPO MECANICO | | | | | | X | | |

000127

PUESTO ANALITICO DE PERSONAL

FECHA :

GOBIERNOS LOCALES
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAYLLA

| CARGO CLASIFICADO NOMENCLATURA | CODIGO | CARGO ESTRUCTURAL | REMUNERACION | CONDICIONES DEL CAP | | | | | OBSERVACIONES | |
|--|----------------|---|--------------|---------------------|-----|-----|------|---|---------------|--|
| | | | | N | P/P | P/C | CASI | P | | |
| VIDAD DE EQUIPO MECÁNICO | 30072653SP-APT | OPERADOR DE CARGADOR FRONTAL | 1,000.00 | | | | | | X | |
| VIDAD DE EQUIPO MECÁNICO | 30072653SP-APT | CHOFER VOLQUETE | 1,000.00 | | | | | | X | |
| VIDAD DE EQUIPO MECÁNICO | 30072653SP-APT | CHOFER CAMIONETA | 1,000.00 | | | | | | X | |
| VIDAD DE TRANSPORTE Y VIALIDAD | 30072654SP-ES | ESPECIALISTA EN TRANSPORTE Y VIALIDAD | | | | | | | X | |
| JBERGENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO | | | | | | | | | | |
| JBERGENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO | 30072661SP-DS | SUBGERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO | 2,500.00 | | | | | X | | |
| VIDAD DE PROMOCIÓN AGROPECUARIA Y MYPES | 30072662SP-ES | PROMOTOR AGROPECUARIO | 1,500.00 | | | | | | X | |
| VIDAD DE PROMOCIÓN AGROPECUARIA Y MYPES | 30072662SP-ES | PROMOTOR MYPES | 800.00 | | | | | | X | |
| VIDAD DE TURISMO Y ARTESANIA | 30072663SP-ES | PROMOTOR DE TURISMO Y ARTESANIA | 800.00 | | | | | | X | |
| VIDAD DE MERCADOS, COMERCIO Y SERVICIO | 30072664SP-ES | ADMINISTRADOR DE MERCADOS, COMERCIO Y SERVICIOS | 800.00 | | | | | | X | |
| JBERGENCIA DE DESARROLLO SOCIAL | | | | | | | | | | |
| JBERGENCIA DE DESARROLLO SOCIAL | 30072671SP-DS | SUBGERENTE DE DESARROLLO SOCIAL | 2,500.00 | | | | | X | | |
| VIDAD DE REGISTRO CIVIL Y CEMENTERIO | 30072672SP-ES | REGISTRADOR CIVIL | nombrado | X | | | | | | |
| VIDAD DE SALUD Y MEDIO AMBIENTE | 30072673SP-ES | PROMOTOR DE SALUD Y MEDIO AMBIENTE | 1,200.00 | | | | | | | |
| VIDAD DE SALUD Y MEDIO AMBIENTE | 30072673SP-APA | GASFITERO | nombrado | | X | | | | | |
| VIDAD DE SALUD Y MEDIO AMBIENTE | 30072673SP-APT | PROMOTOR DE LIMPIEZA PUBLICA | 1,000.00 | X | | | | | | |
| VIDAD LOCAL DE FOCALIZACIÓN Y PROGRAMAS SOCIALES | 30072674SP-ES | EMPADRONADOR LOCAL | 1,000.00 | | | | | X | | |
| VIDAD LOCAL DE FOCALIZACIÓN Y PROGRAMAS SOCIALES | 30072674SP-ES | COORDINADOR DE PROGRAMA DE VASO DE LECHE | 1,000.00 | X | | | | | | |
| VIDAD LOCAL DE FOCALIZACIÓN Y PROGRAMAS SOCIALES | 30072674SP-ES | JEFE DE DEMUNA Y OMADIS | 1,100.00 | | | | | | X | |
| VIDAD LOCAL DE FOCALIZACIÓN Y PROGRAMAS SOCIALES | 30072674SP-ES | PROMOTOR DE EDUCACIÓN, CULTURAY DEPORTE | | | | | | | X | |
| VIDAD DE SEGURIDAD Y PARTICIPACION CIUDADANA | 30072675SP-ES | JEFE DE SEGURIDAD CIUDADANA | 1,300.00 | | | | | | X | |
| VIDAD DE SEGURIDAD Y PARTICIPACION CIUDADANA | 30072675SP-ES | PROMOTOR DE PARTICIPACION CIUDADANA | 1,500.00 | | | | | | X | |

PERSONAL NOMBRADO
PERSONAL PERMANENTE
PERSONAL CONTRATADO A PLAZO FIJO
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS
GASTOS PREVISTAS



I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Unidad Orgánica: _____

Denominación: _____

Nombre del puesto: _____

Dependencia Jerárquica Lineal: _____

Dependencia Jerárquica Funcional: _____

Puestos que supervisa: _____

• 000125

II. PROPUESTA DE MISIÓN DEL PUESTO

III. FUNCIONES

| N° | FUNCIONES DEL PUESTO | FUNCIÓNES FUERZA DE TRABAJO | | | |
|----|----------------------|-----------------------------|----|-----|-----------|
| | | F. | CE | COM | PJE TOTAL |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Coordinaciones externas



Unidad Orgánica: _____

Denominación: _____

Nombre del puesto: _____

Dependencia Jerárquica Lineal: _____

Dependencia Jerárquica Funcional: _____

Puestos que supervisa: _____

000124

| N° | FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO | PROPUESTA DE LA MISIÓN DEL PUESTO |
|----|---------------------------------|-----------------------------------|
| 1 | | |
| 2 | | |
| 3 | | |
| 4 | | |



MISIÓN Y DEFINICIÓN DE HABILIDADES

• 000123

| MISIÓN DEL PUESTO | HABILIDADES |
|-------------------|---|
| | <p>Atención, Análisis, Empatía, Comunicación Oral.</p> |



MISIÓN
DEL
PUESTO

Funciones
esenciales
del puesto

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

| | Incompleta | Completa |
|----------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| Secundaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Técnica Básica (1 ó 2 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Técnica Superior (3 ó 4 años) | <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) | <input type="checkbox"/> Bachiller | <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura |
| <input type="checkbox"/> Maestría | <input type="checkbox"/> Egresado <small>Titulado</small> | <input type="checkbox"/> Doctorado |
| <input type="checkbox"/> Egresado <small>Titulado</small> | <input type="checkbox"/> Egresado <small>Titulado</small> | <input type="checkbox"/> Egresado <small>Titulado</small> |

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

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 | | | | |
| Excel | | | | |
| Powerpoint | | | | |

| IDIOMAS | Nivel de dominio | | | |
|---------|------------------|--------|------------|----------|
| | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Inglés | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

000122

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 |
|--|---|--|---|--|---|

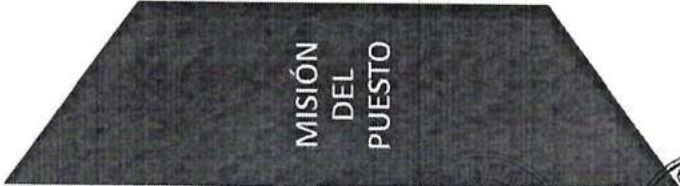
B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

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.



000121

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|-----------------------------------|---|
| Unidad Orgánica: | ALCALDÍA |
| Denominación: | ALCALDE |
| Nombre del puesto: | ALCALDE |
| Dependencia Jerárquica Lineal: | 000120 |
| Dependencia Jerárquica funcional: | CONCEJO MUNICIPAL |
| Puestos que supervisa: | GERENCIA MUNICIPAL, SUB GERENCIAS, JEFES DE UNIDADES ORGÁNICAS. |

MISIÓN DEL PUESTO

GESTIONAR, DEFENDER Y CAUTELAR LOS DERECHOS E INTERESES DEL DISTRITO, EN COORDINACION CON LOS INTEGRANTES DEL CONCEJO MUNICIPAL Y REPRESENTANTES DE LA SOCIEDAD, DENTRO DEL MARCO DE LA LEY DE DESCENTRALIZACIÓN, MODERNIZACIÓN DEL ESTADO Y LA LEY ORGANICA DE MUNICIPALIDADES, PARA LA PROMOCIÓN DEL DESARROLLO DEL DISTRITO.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Gestionar, defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos del distrito, para promover el desarrollo integral del Distrito.
- 2 Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones de concejo municipal, para lograr la participación de los regidores en la problemática de la administración municipal y gobierno local.
- 3 Organizar, presidir, convocar las sesiones del Consejo de Desarrollo Distrital de Combapata (CODDIC), para fortalecer la participación ciudadana en el desarrollo del Distrito, así como la gobernabilidad.
- 4 Organizar y presidir el Comité de gestión de riesgos, comité de seguridad ciudadana, comité de administración de vaso de leche, comité de gestión ambiental, para institucionalizar la organización social frente a conflictos internos y catastrofes que se presenten, así como la promoción social ambiental del distrito.
- 5 Ejecutar los acuerdos del concejo municipal, bajo responsabilidad. Velando y logrando el cumplimiento de los objetivos del Plan de desarrollo Concertado del Distrito
- 6 Promulgar las ordenanzas, acuerdos de concejo, decretos de alcaldía; y, resoluciones de Alcaldía, para la adecuada regulación de la administración municipal y la promoción del desarrollo distrital.
- 7 Dirigir la formulación y someter a aprobación los diversos instrumentos de gestión de la municipalidad, para el adecuado fortalecimiento institucional de la Municipalidad
- 8 Poner a debate ante el Concejo Municipal, así como aprobar el presupuesto municipal, en caso de que el concejo municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto por la ley, para lograr la adecuada programación de actividades y proyectos de la municipalidad
- 9 Presidir las diferentes actividades festivas y otro que la ley de municipalidades le asigne, para el logro de los propósitos institucionales

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad

Coordinaciones Externas

Presidente de la República, Ministerios, Gobernador Regional, Alcalde Provincial y Distritales, representantes de entidades sectoriales y de la sociedad civil.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica



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



C.) ¿Se requiere

| | | | | | |
|--|--------------------------|--------------------------|---|--|--|
| | Incompleta | Completa | <input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) | | <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" 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 type="checkbox"/> Título/ Licenciatura | | |
| <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) | <input type="checkbox"/> | <input 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 | | |

• 000119

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 | | | | |
| Excel | | | | |
| Powerpoint | | | | |

| IDIOMAS | Nivel de dominio | | | |
|---------|------------------|--------|------------|----------|
| | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Inglés | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

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 sí es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

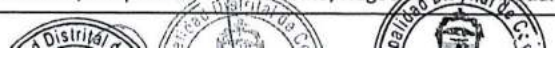
Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* 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

Planificación, Análisis, Autocontrol, Adaptabilidad, Dinamismo, Negociación y Liderazgo.



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|-----------------------------------|--|
| Unidad Orgánica: | ALCALDÍA |
| Denominación: | Secretaría de Alcaldía - 000118 |
| Nombre del puesto: | Secretaría de Alcaldía |
| Dependencia Jerárquica Lineal: | Alcalde |
| Dependencia Jerárquica funcional: | Gerente Municipal |
| Puestos que supervisa: | |

MISIÓN DEL PUESTO

PREPARAR Y ATENDER EL DESPACHO DE ALCALDÍA Y LA RECEPCION DE AUTORIDADES Y VECINOS, EN COORDINACION CON LAS DIVERSAS UNIDADES ORGÁNICAS DE LA MUNICIPALIDAD, PARA LOGRAR UNA ADECUADA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEL ALCALDE.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Preparar el despacho, recepción y remisión de documentos de Alcaldía, para lograr la adecuada prestación de funciones del Alcalde
- 2 Preparar la agenda de actividades diarias del Alcalde, a fin de poder tener una adecuada planificación de actividades y gestiones en favor del distrito.
- 3 Realizar el seguimiento de requerimientos y necesidades del Alcaldía, hasta lograr la satisfacción de las necesidades de bienes y servicios del despacho de alcaldía
- 4 Organizar el archivo documentario de Alcaldía, para lograr una adecuada administración documentaria del despacho de alcaldía
- 5 Coordinar con el Secretario General y secretarías de las demas unidades orgánicas el requerimiento de información documentaria de Alcaldía, para mantener informado al alcalde sobre la atención de servicios a los vecinos y ciudadanos del distrito.
- 7 Coordina con Secretaría General la emisión de las diversas normas municipales, con sujeción a las leyes, para tener un adecuado marco normativo de la administración municipal y del gobierno local.
- 8 Coordinar con la oficina de Relaciones Públicas las actividades de Alcaldía, a fin de lograr una verdadera comunicación y difusión de las actividades del Alcalde.
- 9 Apoyar en la convocatoria, realización; y, conclusión de las sesiones de Concejo, al Secretario General, para la adecuada toma de decisiones en favor del desarrollo del distrito.
- 10 Atender; y, recepcionar a las Autoridades, Dirigentes y Vecinos que solicitan y tienen audiencia con el Alcalde, para una adecuada y relación armoniosa con las autoridades y representantes de la sociedad civil.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las unidades orgánicas.

Coordinaciones Externas

Autoridades de nivel nacional, regional y local, así como representantes de la sociedad civil.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

| | | | | |
|--|-------------------------------------|--------------------------|---|--|
| <input type="checkbox"/> Secundaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Bachiller | |
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura | |
| <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) | <input 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 | |

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

000117

CONOCIMIENTOS

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

Secretariado Ejecutivo, Mecanografía computarizada,

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:

Comunicación Social y Relaciones Humanas, diplomado en administración pública.

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.

01 Un 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:

Dos años de experiencia como auxiliar o asistente de oficina.

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.

Un (01) año en el sector público en puesto idéntico y/o con puestos equivalentes.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, Innovación, Redacción, Cooperación.



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|-----------------------------------|------------------------|
| Unidad Orgánica: | Alcaldía |
| Denominación: | Chofer I |
| Nombre del puesto: | Chofer - 000116 |
| Dependencia Jerárquica Lineal: | Alcalde |
| Dependencia Jerárquica funcional: | Secretaría General |
| Puestos que supervisa: | |

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir la unidad vehicular de Alcaldía en estado de operatividad, dentro de las medidas de seguridad establecidas por ley, para lograr ejecutar las actividades programadas por el Alcalde.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Conducir y mantener en estado operativo el vehículo asignado al Despacho de Alcaldía, para el adecuado transporte y cumplimiento de programas establecidos.
- 2 Programar la dotación de combustible, lubricantes; y, mantenimiento de la unidad vehicular asignada, para que la unidad vehicular este siempre dispuesta al servicio del Alcalde.
- 3 Controlar y verificar el mantenimiento de la unidad vehicular, en cuanto a repuestos, lubricantes y accesorios utilizados, para lograr la operatividad de la unidad vehicular y la optimización de recursos.
- 4 Registrar de manera diaria la bitacora de la unidad vehicular, para contar con un instrumento guía que permita determinar las necesidades de mantenimiento.
- 5 Cumplir con las medidas de seguridad en el manejo de la unidad vehicular, así como conducir dentro de las velocidades permitidas por ley, para evitar accidentes y preservar la integridad física de los ocupantes de la unidad vehicular.
- 6 Coordinar con la Secretaría de Alcaldía el programa diario de actividades del Alcalde, para lograr el cumplimiento de las actividades del Alcalde.
- 7 Apoyar en realización de las sesiones de Concejo, así como las diversas actividades que realice el Alcalde, a fin de poder lograr los propositos institucionales.
- 8 Coordinar con el servicio de Serenazgo, la seguridad de la Autoridad Local, a fin de preservar la integridad física de la autoridad.
- 9 Otros que el Alcalde le asigne, a razón de sus funciones.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Alcaldía, Gerencia Municipal, Secretaria General, Abastecimientos.

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?



| | | | | |
|---|--------------------------|-------------------------------------|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Secundaria | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) | <input 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 type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> Maestría | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Universitario | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado | |
| | | | <input checked="" type="checkbox"/> Doctorado | |
| | | | <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado | |

¿Requiere habilitación profesional?
 Sí No

000115

CONOCIMIENTOS

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

Reglas de Tránsito y manejo.

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:

Reglas de Salud e higiene ocupacional.

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.

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:

Dos (02) años

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.

Un (01) año

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

Contar con licencia de conducir.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Coordinación Ojo-Mano-Pie, Fuerza Física, Comprobación de Objetos, Dinamismo



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|--|---|
| Unidad Orgánica: | GERENCIA MUNICIPAL |
| Denominación: | Gerente |
| Nombre del puesto: | Gerente Municipal - 000114 |
| Dependencia Jerárquica Lineal: | Alcalde |
| Dependencia Jerárquica funcional: | Concejo Municipal |
| Puestos que supervisa: | SUB GERENCIAS, JEFES DE UNIDADES ORGÁNICAS. |

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades técnico administrativas de las diversas unidades orgánicas, así como asesorar a los integrantes del Concejo en la aplicación de las diversas normas que regulan la administración pública, para la adecuada administración y el gobierno municipal

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades técnico administrativas para la ejecución de las actividades y proyectos del ejercicio fiscal anual.
- 2 Coordinar y controlar a la Oficina General de Administración y demás unidades orgánicas para la aplicación de las diversas normas que contienen los sistemas que regulan a la administración pública.
- 3 Coordinar y controlar con las diversas Subgerencias de la Municipalidad la ejecución de los diversos proyectos y actividades para la aplicación de las normas que contiene el Sistema Nacional de Inversión Pública.
- 4 Suscribir todo tipo de documentos, valores, títulos bancarios, mercantiles para la marcha ordinaria de la municipalidad, con las facultades y restricciones que el Concejo y la Alcaldía lo determinen
- 5 Asesorar al Concejo Municipal y al Alcalde aspectos técnico-administrativos de su competencia, que le sean solicitados expresamente, para la toma de decisiones del Concejo Municipal y Alcaldía.
- 6 Proponer al Alcalde acciones de designación, nombramiento, contratos, ascensos, promociones, ceses y otros, sobre administración de personal, para la buena administración de los recursos humanos.
- 7 Asiste a las sesiones del Concejo Municipal, cuando su presencia sea requerida, con derecho a voz, pero sin voto, para lograr fortalecer la toma de decisiones públicas
- 8 Coordinar con la oficina de Relaciones Públicas las actividades de la Municipalidad, para lograr dar a conocer sobre el logro de los objetivos institucionales
- 9 Convocar, asistir y dirigir las sesiones del comité de Coordinación Institucional de manera permanente, con voz y voto para lograr la toma de decisiones de manera conjunta con los funcionarios y servidores de la Municipalidad
- 10 Emitir Resoluciones de Gerencia y directivas para la aplicación de las diversas disposiciones gubernamentales en materia de administración municipal.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Concejo Municipal, Alcaldía, Subgerencias y demás unidades orgánicas.

Coordinaciones Externas

Despacho Presidencial, Ministerios, Entidades que regulan los sistemas administrativos, Gobernador Regional, Alcalde Provincial y Distritales



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 checked="" type="checkbox"/> |

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

| | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Egresado(a) | Administración Pública, Economía, Contabilidad, Derecho o ramas afines |
| <input type="checkbox"/> Bachiller | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura | |
| <input type="checkbox"/> Maestría | Administración, Gestión Pública, Economía, Ciencia Política |
| <input type="checkbox"/> Egresada <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

000113

CONOCIMIENTOS

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

Sistemas administrativos gubernamentales.

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:

Gerencia Municipal, Gestión Pública, Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

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 | | | |
| | X | | | |
| | X | | | |

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Siete (07) 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:

cuatro (04) años

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.

dos (02) años de experiencia en el sector público, en puestos idénticos y/o puestos con funciones equivalentes.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|-----------------------------------|---------------------------------|
| Unidad Orgánica: | Gerencia Municipal |
| Denominación: | Secretaría |
| Nombre del puesto: | Secretaría de Gerencia - 000112 |
| Dependencia Jerárquica Lineal: | Gerente Municipal |
| Dependencia Jerárquica funcional: | Alcalde - Gerente Municipal |
| Puestos que supervisa: | |

MISIÓN DEL PUESTO

Organizar; y preparar el despacho de gerencia municipal, en coordinación con Secretaría General, para lograr el adecuado control y manejo documentario de la administración municipal.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Preparar el despacho, recepción y remisión de documentos del Gerente Municipal, para el adecuado flujo documentario del despacho gerencial.
- 2 Preparar la agenda de actividades diarias del Gerente Municipal, para lograr el cumplimiento de los objetivos diarios del despacho gerencial.
- 3 Coordinar con las Subgerencias y diversas unidades el cumplimiento de las disposiciones de la Gerencia Municipal, para lograr la ejecución de los objetivos institucionales.
- 4 Organizar y seleccionar el archivo documentario de la Gerencia Municipal, para lograr el adecuado control y manejo documentario de la gerencia municipal.
- 5 Coordinar con el Secretario General y secretarías de las demas unidades orgánicas el requerimiento de información documentaria de la Gerencia Municipal, para lograr el adecuado control de la administración municipal
- 6 Realizar el seguimiento de los requerimientos de bienes y servicios del Gerente Municipal, hasta lograr la satisfacción de dichas necesidades para el cumplimiento de los objetivos gerenciales.
- 7 Elaborar la emisión de Resoluciones de Gerencia, en coordinación Secretaría General, con sujeción a las leyes y ordenanzas Municipales, para la adecuada regulación normativa y su correcta aplicación.
- 8 Coordina con la oficina de Relaciones Públicas las actividades de Gerencia Municipal para el conocimiento público de las actividades gerenciales.
- 9 Velar por el mantenimiento del orden y limpieza del despacho Gerencial, para lograr conseguir un adecuado espacio de labor gerencial
- 10 Apoyar en la realización y ejecución de las sesiones de Coordinación Institucional para conseguir la adecuada consecución de acuerdos o toma de decisiones en equipo.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Gerencia Municipal, Secretaria General, secretarías de las diversas unidades orgánicas.

Coordinaciones Externas

| |
|--|
| |
|--|

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 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 checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) | |
| <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

000111

CONOCIMIENTOS

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

Secretariado computarizado, Secretariado gerencial.

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:

Auxiliar de administración pública, Técnico en administración pública, cursos de administración pública.

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 | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

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:

Dos (02) años

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.

Un (01) año 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

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|--|--|
| Unidad Orgánica: | oficina de Control Institucional |
| Denominación: | Auditor I . 000110 |
| Nombre del puesto: | Jefe de Auditoría |
| Dependencia Jerárquica Lineal: | Alcaldía |
| Dependencia Jerárquica funcional: | Contraloría General de la República |
| Puestos que supervisa: | Gerencia Municipal, Sub Gerencias, Todas las unidades orgánicas. |

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, organizar; y, ejecutar labores de control, a las diversas unidades orgánicas de la municipalidad, así como el control de los estado financieros y patrimoniales de la municipalidad, elaborando el plan anual de control, así como el control programado y no programado para el adecuado cumplimiento de las normas de administración pública.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Planificar, Organizar, y ejecutar labores de control en aplicación de las normas de sistema nacional de control a la diversas unidades orgánicas de la Municipalidad, para verificar el cumplimiento de disposiciones contenidas en las diversas normas de la administración pública.
- 2 Formular el Plan Anual de Control, para la visación y asignación presupuestal por el Alcalde de la Municipalidad, para el adecuado cumplimiento de sus funciones.
- 3 Desarrollar acciones de control posterior, programadas y no programadas, a las diversas unidades orgánicas de la Municipalidad para el adecuado cumplimiento de las normas que regulan la administración pública.
- 4 Emitir informes sobre la realización de labores de control a las diversas unidades orgánicas, las mismas que serán dirigidas al Alcalde de la Municipalidad, para su correspondiente aplicación de los correctivos necesarios.
- 5 Revisar y analizar los estados financieros, arqueos de caja y similares de las unidades correspondientes para el adecuado control patrimonial y financiero de la municipalidad
- 6 Participar en el estudio y evaluación de las pruebas de descargo, presentadas por funcionarios o servidores auditados, para determinar el grado de responsabilidad de las acciones cometidas.
- 7 Apoyar en las labores de control gubernamental, cuando así lo disponga la Contraloría General de la República, a las comisiones de control, sea en la misma municipalidad, o en otras municipalidades.
- 8 Establecer canales de comunicación y coordinación con la sociedad civil, para el adecuado manejo y control gubernamental.
- 9 Otras acciones de Control que en materia de su competencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Alcaldía, Gerencia Municipal, Subgerencias Municipales, y demás unidades orgánicas.

Coordinaciones Externas

Contraloría General de la República.

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) | Contabilidad | <input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No | |
| <input type="checkbox"/> Secundaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Bachiller | | Auditoría Gubernamental | ¿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 type="checkbox"/> Universitario | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado | | | |
| | | | <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado | | | |

000109

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):
 Auditoria Pública, Auditoria de Gestión y Financiera

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:
 Sistemas Administrativos, Sistemas de Control Gubernamental

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 | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

EXPERIENCIA

Experiencia general
 Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.
 Nueve (09) años 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:
 Siete (07) años.

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.
 Cinco (05) años 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
 Planificación, Análisis, Autocontrol; y, Empatía.



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|--|--|
| Unidad Orgánica: | Procuraduría Pública Municipal |
| Denominación: | Abogado I |
| Nombre del puesto: | Procurador Público Municipal 000108 |
| Dependencia Jerárquica Lineal: | Alcaldía |
| Dependencia Jerárquica funcional: | Gerencia Municipal |
| Puestos que supervisa: | |

MISIÓN DEL PUESTO

Representar a la Municipalidad en los diversos procesos judiciales, así como prestar declaraciones, recursos y medios probatorios e impugnativos, instaurar las denuncias penales, civiles y administrativas y emitir opiniones técnico legales, aplicando el principio de discrecionalidad para lograr la adecuada defensa judicial de los intereses de la municipalidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Representar a la Municipalidad ante las autoridades judiciales, con las facultades generales y especiales para demandar, ampliar demandas, modificarlas, reconvenir, contestar demandas, formular y contestar excepciones y defensas previas.
- 2 Coordinar y realizar labores de control, de los diversos procesos judiciales que tiene la municipalidad, con las demás entidades integrantes del sistema nacional de defensa judicial, para la adecuada defensa de los intereses del Estado.
- 3 Delegar, por situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, a un profesional del derecho que presta servicios en la Municipalidad, para que en su representación asista a diligencias, audiencias, presente escritos y otros a fin de garantizar la continuidad de la defensa judicial de la Municipalidad.
- 4 Instaurar las denuncias penales respectivas ante el Ministerio Público cuando el Concejo Municipal disponga mediante acuerdo de concejo la interposición de denuncia respectiva, en salvaguarda de los intereses de la Municipalidad.
- 5 Prestar declaraciones de parte en juicios en representación de la Municipalidad y ofrecer medios probatorios, a fin de garantizar la adecuada defensa de los intereses de la municipalidad.
- 6 Plantear toda clase de medios impugnatorios como los medios de tacha, oposición y nulidad de actos procesales y los recursos de reposición, apelación, casación y quejas, para lograr la defensa institucional.
- 7 Emitir pronunciamiento técnico – legal en asuntos de interés para la defensa judicial de la Municipalidad, así como por principio de discrecionalidad solicitar la conciliación de los procesos judiciales de la Municipalidad, para lograr la oportuna administración de justicia.
- 8 Informar a la Alcaldía, Concejo Municipal y Gerencia Municipal, de manera inmediata, las notificaciones de las sentencias judiciales expedidas en contra de los intereses o derechos de la Municipalidad, para la implementación de medidas inmediatas a favor de la municipalidad.
- 9 Informar mensualmente al Alcalde y al Gerente Municipal, el estado de los procesos judiciales, administrativos, conciliatorios y arbitrales, en donde es parte la Municipalidad, para un adecuado control y conocimiento de las autoridades municipales.
- 10 Informar y comunicar oportunamente el sentido y alcance interpretativo de las disposiciones y normas legales en materia de defensa judicial, para conocimiento y aplicación de las mismas dentro de la municipalidad.
- 11 Sostener periódicamente reuniones de coordinación con los funcionarios municipales con la finalidad de plantear y desarrollar estrategias preventivas que significan la reducción en la generación de nuevos procesos judiciales.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Concejo Municipal, Alcalde, Gerente Municipal, demás unidades orgánicas de la Municipalidad.

Coordinaciones Externas

Procuraduría Pública, Distritales, Ministerios Públicos, Autoridades Judiciales y Administrativas.

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 checked="" type="checkbox"/> |

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

| | |
|---|---------|
| <input type="checkbox"/> Egresado(a) | Abogado |
| <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

000107

CONOCIMIENTOS

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

Sistema Nacional de Defensa Judicial, Sistemas Administrativos.

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:

Diplomado de Derecho Procesal Penal y Civil. Diplomado en administración pública.

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 | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Nueve (09) años 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:

Siete (07) años en 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.*

Cinco (05) años de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Análisis, Dinamismo, Negociación y Empatía.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Secretaría General y Relaciones Públicas
 Denominación: Secretaría I
 Nombre del puesto: Secretario General • 000106
 Dependencia Jerárquica Lineal: Alcaldía
 Dependencia Jerárquica funcional: Gerencia Municipal
 Puestos que supervisa: Relaciones Públicas, Tramite Doc. , Archivo Documentario y Conductor de Vehículo de Alcaldía

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, coordinar y dirigir el flujo documentario de la Municipalidad, registrando la remisión de documentos a las diversas unidades orgánicas de la municipalidad, suscribir, conjuntamente que el Alcalde la emisión de las normas municipales, así como convocar a los integrantes del concejo municipal, funcionarios y servidores a las sesiones de Concejo.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Planificar, coordinar y dirigir el flujo documentario de la Municipalidad, así como actúa en calidad de fedatario de la Municipalidad, para lograr una adecuada administración documentaria.
- 2 Registrar la remisión de los documentos a las diversas unidades orgánicas de la municipalidad, para lograr la ubicación y responsabilidad de las unidades encargadas de su atención.
- 3 Desarrollar acciones de coordinación con los secretarios de las diversas unidades orgánicas de la Municipalidad, con la finalidad de lograr un mejor flujo documentario institucional
- 4 Suscribir, conjuntamente con el Alcalde, las normas municipales, así como mantiene en custodia todo el archivo de normas municipales, con las facultades y restricciones que el Concejo y la Alcaldía lo determinen para el adecuado control de las normas municipales.
- 5 Convocar, por disposición de Alcaldía, a los integrantes del Concejo Municipal y a los servidores y funcionarios de la Municipalidad para que asistan a sesiones de Concejo
- 6 Suscribir, conjuntamente que el Alcalde y Regidores, las actas de las sesiones respectivas y mantiene en custodia las esquelas de citaciones a sesiones de Concejo, para registrar el archivo institucional de convocatorias y sesiones de concejo.
- 7 Redactar y custodiar el libro de actas, diario de debates y grabaciones de las sesiones del Concejo Municipal, para mantener actualizado el archivo de sesiones de concejo.
- 8 Elevar proyectos de ordenanzas, acuerdos, y resoluciones en estricta sujeción a las decisiones adoptadas, así como estampa su firma respectiva en cada norma emitida, para dar validez de las decisiones del concejo municipal
- 9 Asiste a las sesiones del Comité de Coordinación Institucional de manera permanente, en calidad de secretaria, con voz y voto, para lograr la toma de decisiones institucionales.
- 10 Coordina con relaciones públicas y las demás unidades orgánicas las ceremonias oficiales de la Municipalidad para la adecuada programación de actividades institucionales.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Alcaldía, Gerencia Municipal, Subgerencias, demás unidades orgánicas.

Coordinaciones Externas

Sistema Nacional de Archivo Documentario.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

C.) ¿Se requiere

| | | | | | |
|--|-------------------------------------|--------------------------|---|--|--|
| | Incompleta | Completa | <input type="checkbox"/> Egresado(a) | | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No |
| <input type="checkbox"/> Secundaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Bachiller | | |
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura | | <input type="checkbox"/> ¿Requiere habilitación profesional? |
| <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Maestría | | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No |
| <input checked="" type="checkbox"/> Universitario | <input checked="" 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 | | |

000105

CONOCIMIENTOS

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

Redacción Básica General, Gestión Pública, Administración pública y Conocimiento en Comunicación Social

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:

Gestión Pública, Archivo documentario.
Experiencia en Gestión Pública

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.

Dos (02) años 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:

Dos (02) años 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.

Un (01) año de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, Innovación, Redacción, Cooperación.



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|--|--|
| Unidad Orgánica: | Secretaría General y Relaciones Públicas |
| Denominación: | Periodista I |
| Nombre del puesto: | Relacionista Público |
| Dependencia Jerárquica Lineal: | Secretaría General 000104 |
| Dependencia Jerárquica funcional: | Gerencia Municipal. |
| Puestos que supervisa: | |

MISIÓN DEL PUESTO

Programar, organizar; y dirigir las ceremonias y actos protocolares de la Municipalidad, manteniendo informado a los vecinos sobre los planes, programas y proyectos que ejecuta la municipalidad, manteniendo canales de coordinación para la adecuada información de las actividades desarrolladas por la Municipalidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Programar, organizar; y, dirigir las ceremonias, actos oficiales y protocolares en los que participe el Alcalde, regidores, funcionarios o sus representantes, para la adecuada marcha institucional.
- 2 Mantener informado a los vecinos y público en general, a través de los diferentes medios de comunicación masiva, los planes, programas, proyectos y toda información de interés general de la Municipalidad, para un adecuado proceso de gobernabilidad.
- 3 Establecer y mantener canales de coordinación con organismos e instituciones públicas y privadas, para dar a conocer las diversas actividades de la municipalidad.
- 4 Planificar, desarrollar, coordinar y controlar las acciones de información, comunicación, publicidad y relaciones públicas al interior y exterior de la Municipalidad, para la imagen institucional de la municipalidad.
- 5 Mantener informado al Alcalde y Gerente Municipal sobre cualquier tipo de publicación en la que esté involucrada la Municipalidad o sus funcionarios, respecto a sus funciones, para determinar las acciones correctivas y/o aclaratorias.
- 6 Elaborar, en coordinación con las diversas unidades de la municipalidad, los paneles informativos, así como el calendario cívico municipal, para lograr el cumplimiento de actividades cívicas por parte de la municipalidad.
- 7 Apoyar a la Alta Dirección, con relación a las normas de protocolo observadas en cualquier tipo de ceremonia pública en la cual participe el Alcalde, o el funcionario que éste designe en su representación, para la buena marcha institucional.
- 8 Editar y publicar boletines, revistas, notas de prensa, documentales y otros medios de difusión para informar sobre las actividades de la Municipalidad.
- 9 Coordinar con las unidades orgánicas competentes las campañas publicitarias sobre programas sociales, recaudación tributaria, campañas municipales entre otros.
- 10 Programar, en coordinación Secretaría General el uso del auditorium de la municipalidad, para el desarrollo de actividades protocolares.
- 11 Asistir a eventos oficiales que determine el Alcalde, para lograr elaborar los boletines de prensa respectivos.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Alcaldía, Gerencia Municipal, Secretaría General, todas las demás unidades orgánicas.

Coordinaciones Externas

Instituciones públicas y privadas del Distrito, así como los diversos medios de comunicación.

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) | |
| <input type="checkbox"/> Bachiller | |
| <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura | |
| <input type="checkbox"/> Maestría | |
| <input type="checkbox"/> Egresada <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):

Comunicación social, locutor, manejo de la imagen institucional, edición de radio y tv.

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:

Sistemas administrativos, prensa, radio y tv.

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 | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Tres (03) años 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:

Dos (02) años, 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.

Un (01) año de experiencia en el puesto o funciones equivalentes.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Redacción, Cooperación, ~~Empresario~~, organización de información.



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|--|--|
| Unidad Orgánica: | Secretaría General y Relaciones Públicas |
| Denominación: | Auxiliar de Administración Documentaria |
| Nombre del puesto: | Auxiliar de Administración Documentaria - 000102 |
| Dependencia Jerárquica Lineal: | Secretaría General |
| Dependencia Jerárquica funcional: | Gerencia Municipal |
| Puestos que supervisa: | Secretaría General, Gerencia Municipal, todos los Organos y Unidades Organicas |

MISIÓN DEL PUESTO

Recepcionar y sellar los documentos que ingresan a la Municipalidad, indicar las totalidad de folios, así como controlar la intangibilidad de los documentos administrativos, conducir y llevar el control del libro registro de documentos y software respectivo.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recepcionar los diversos documentos que ingresan a la Municipalidad, velando por el cumplimiento de las formalidades establecidas en ley, así como el pago de las tasas establecidas en el Texto Único de Procedimientos Administrativos, para el adecuado control documentario y financiero de la Entidad.
- 2 Sellar y suscribir los cargos de recepción de documentos, indicando la totalidad de los folios recepcionados y las observaciones que pudiera encontrar, para la determinación de los actos administrativos y de administración
- 3 Remitir los documentos respectivos a Secretaría General, para el despacho y entrega de los documentos a las unidades respectivas.
- 4 Controlar la intagibilidad de los documentos que contiene el expediente administrativo, comunicando, de manera inmediata, la ausencia de uno u otro documento que contenga el procedimiento administrativo, para la buena marcha institucional.
- 5 Controlar, conducir y dirigir el libro y software de ingreso documentario, asignado la numeración y fecha de ingreso que le corresponde, así como la unidad al cual es remitida para la rapida ubicación de los documentos
- 6 Dinamizar el flujo documentario interno de la Municipalidad, coordinando con las diversas unidades sobre la remisión de informes u otros actuados, para la aplicación de los plazo previstos por ley.
- 7 Publicar, comunicar y notificar a los interesados sobre los resultados de sus petitorios, para lograr una correcta administración municipal.
- 8 Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo, así como por el mantenimiento del orden y limpieza.
- 9 Apoyar al Secretario General en el desarrollo de las sesiones de Concejo y otras actividades afines requeridas, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Secretaría General, Gerencia Municipal, Alcaldía.

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

| | | | | | |
|---|--------------------------|-------------------------------------|---|--|--|
| | Incompleta | Completa | <input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) | | <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No |
| <input checked="" type="checkbox"/> Secundaria | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller | | ¿Requiere habilitación profesional? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No |
| <input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) | <input 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 type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> Maestría | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Universitario | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado | | |
| | | | <input checked="" type="checkbox"/> Doctorado | | |
| | | | <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado | | |

000101

CONOCIMIENTOS

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

Secretariado ejecutivo, redacción básica general.

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:

Administración pública.

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 | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Un (01) 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:

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.

Un (01) año 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

Memoria, Comunicación Oral, Control, Orden.



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Secretaría General y Relaciones Públicas
Denominación: Auxiliar de Archivo Documentario
Nombre del puesto: Auxiliar de Archivo Documentario **000100**
Dependencia Jerárquica Lineal: Secretario General
Dependencia Jerárquica funcional: Gerencia Municipal
Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

Recepcionar, codificar, catalogar, scanear e ingresar en el Software institucional los diversos documentos que ingresan al archivo central, preparar el calendario de remisión de documentos al finalizar el ejercicio fiscal, controlar la intagibilidad de documentos que se encuentran en archivo central.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Proponer, por disposición del Secretario General, el calendario de remisión de documentos a archivo Central, al finalizar el ejercicio fiscal anual, para un manejo adecuado del archivo documentario de la institución.
- 2 Recepcionar, codificar, catalogar, scanear; y, ubicar los diversos documentos que ingresan al archivo central para la administración y custodia de los diversos documentos que integran el archivo histórico de la Entidad.
- 3 Preparar e ingresar en el Software del Archivo central, todos los documentos que se encuentran en custodia y administración, indicando la totalidad de los folios recepcionados y las observaciones que pudiera encontrar para poder realizar un archivo digital de los documentos existentes en el archivo institucional
- 4 Remitir, los documentos solicitados a archivo central, a la oficina de Secretaria General, para el despacho y remisión de los documentos a las unidades respectivas.
- 5 Controlar la intagibilidad de los documentos que contiene los diversos documentos que se encuentran en archivo central, comunicando de manera inmediata, la ausencia de uno u otro documento, para evitar perjuicios a la Entidad.
- 6 Atender los pedidos de información de los diversos documentos que se encuentran en archivo central, así como atiende en la emisión de copias simples o certificadas, previo pago de la tasa respectiva, para el cumplimiento de las normas emitidas en materia de acceso a la información.
- 7 Desarrollar acciones de apoyo y remisión de documentos a las diversas autoridades locales, así como a las organizaciones sociales, para una adecuada relación interinstitucional.
- 8 Informar al Secretario General sobre las necesidades y estado situacional del archivo central, así como mantener actualizado las directivas internas en materia de archivo documentario, para el adecuado flujo normativo documentario.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Alcaldía, Gerencia Municipal, Secretaria General y todas las unidades orgánicas.

Coordinaciones Externas

Entidad rectora del sistema nacional de archivo estatal.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

Incompleta Completa
 Secundaria Distrital de

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

Egresado(a)
 Bachiller

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

000099

CONOCIMIENTOS

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

Técnicas Archivo 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:

Diplomado en gestión documentaria pública. Diplomado en archivo documentario.

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 | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Dos (02) años en gestión pública o privada

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) años 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.

Un (01) año en el puesto o funciones equivalentes.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Memoria, Redacción, Control, Síntesis; y, dinamismo.



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|--|--|
| Unidad Orgánica: | Secretaria General y Relaciones Públicas |
| Denominación: | Auxiliar de Informatica |
| Nombre del puesto: | Auxiliar de Informatica |
| Dependencia Jerárquica Lineal: | Secretario General - 000096 |
| Dependencia Jerárquica funcional: | Gerente Municipal |
| Puestos que supervisa: | Gerencia Municipal, todos los Organos y Unidades Organicas |

MISIÓN DEL PUESTO

Mantener el sistema de datos estadísticos de la Municipalidad, realizar acciones de soporte técnico a las diversas unidades de la municipalidad, proponer las directivas y normas que regulen el uso de aparatos computacionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Proponer el uso de nuevas tecnologías para el tratamiento racional y automatizado de la información orientada a mejorar los indicadores de gestión y optimizar los tiempos de ejecución de los procesos.
- 2 Administrar la información existente en base a los datos de la Municipalidad, estableciendo y aplicando mecanismos de seguridad para su custodia, integridad, recuperación y acceso autorizado.
- 3 Distribuir y mantener la operatividad de los equipos informáticos, a los Órganos y Unidades de la Municipalidad para la operatividad institucional.
- 4 Centralizar los requerimientos de equipos informáticos de las unidades orgánicas; así como proponer su adquisición, para la adecuada adquisición y servicio a la municipalidad.
- 5 Mantener un sistema de datos estadísticos de la Municipalidad, para lograr la toma de decisiones institucionales
- 6 Conducir la formulación y actualización de directivas, políticas y procedimientos relativos al empleo de los equipos, software, módulos, base de datos, sistemas de comunicación de datos y seguridad de la información, para establecer acciones tendientes a un verdadero gobierno electrónico.
- 7 Elaborar y mantener actualizado la pagina web institucional, en coordinación con la oficina de relaciones públicas y la demás unidades orgánicas, para una adecuada información electrónica de la institución.
- 8 Realizar acciones de soporte técnico a las diversas unidades orgánicas, para lograr la operatividad y servicio de los equipos computacionales.
- 9 Programar y ejecutar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los aparatos computacionales para lograr la permanencia y evitar la interrupción de los servicios municipales.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Alcaldía, Gerencia Municipal, Secretaria General y todas las unidades orgánicas de la Municipalidad.

Coordinaciones Externas

Entidad rectora del sistema nacional de informática.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

| | | | | | |
|---|--------------------------|-------------------------------------|---|--|---|
| | <i>Incompleta</i> | <i>Completa</i> | <input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) | | <input 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 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 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 | | |

000097

CONOCIMIENTOS

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

Técnico en sistemas operativos.

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:

Administración Pública, Sistemas Administrativos.

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 | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Tres (03) años en gestión pública o privada

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:

Dos (02) años 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.

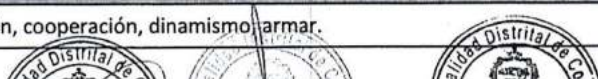
* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Un (01) año en el puesto o funciones equivalentes.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, cooperación, dinamismo, armar.



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|-----------------------------------|-------------------|
| Unidad Orgánica: | Asesoría Legal |
| Denominación: | Asesor I |
| Nombre del puesto: | Asesor legal |
| Dependencia Jerárquica Lineal: | Gerente Municipal |
| Dependencia Jerárquica funcional: | Alcalde |
| Puestos que supervisa: | |

000096

MISIÓN DEL PUESTO

Emitir dictámenes legales sobre los diversos procedimientos administrativos y de administración, dirigir, controlar, revisar y emitir opinión sobre la suscripción de convenios y contratos, asesorar las sesiones de Concejo y diversas unidades orgánicas, para salvaguardar los intereses de la municipalidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Emitir dictámenes sobre los diversos procedimientos administrativos y de administración, así como los proyectos de las diversas normas municipales, a fin de darle sustento legal a las diversas acciones municipales.
- 2 Dirigir, controlar, revisar y emitir opinión sobre los convenios y contratos, velando por los intereses de la municipalidad, así como, por delegación expresa Alcaldía y Gerencia, elabora los convenios y contratos de la Municipalidad, para darle garantía legal a la Entidad.
- 3 Desarrollar acciones de asesoramiento a las diversas unidades que requieran la interpretación y aplicación de la legislación nacional, a fin de que sus actividades tengan el sustento legal.
- 4 Asistir y asesorar a las sesiones de Concejo en la aplicación de las normas en materia de gestión municipal, para que los diversos acuerdos o decisiones del Concejo Municipal estén amparadas legalmente.
- 5 Mantener informado a la Alcaldía, Gerencia Municipal, así como a las Subgerencias, sobre las emisión, modificación y publicación de las diversas normas en materia de gestión pública, para la actualización de la legislación municipal.
- 6 Desarrollar acciones de defensa judicial de la Municipalidad por disposición expresa del Concejo Municipal, cuando el Procurador Público se encuentre imposibilitado de realizar dichas acciones, para salvaguardar los intereses de la Municipalidad.
- 7 Suscribir y visar, conjuntamente que el Secretario General y demás unidades involucradas, la emisión de las normas municipales, así como la celebración de convenios y contratos, para dar fe de que dichos actos se encuentran dentro del marco legal.
- 8 Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo, así como por el mantenimiento del orden y limpieza, para lograr una atención eficaz de la gestión municipal.
- 9 Coordina con la Oficina de Planificación y presupuesto la elaboración del Presupuesto Participativo anual, para darle el sustento legal a dicho proceso.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Alcaldía, Gerencia Municipal, todas las demás unidades orgánicas.

Coordinaciones Externas

Ministerio Públicos, Poder Judicial, Policía Nacional del Perú, todas las entidades sectoriales.

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) | Abogado. | <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"/> Egresada <input type="checkbox"/> Titulado | | | |

CONOCIMIENTOS

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

Derecho administrativo y gestión pública

000095

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:

Diplomado en gestión pública, contrataciones y adquisiciones del Estado, en sistema nacional de servicio servir,

Derecho Administrativo.

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 | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Siete (07) años, 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:

Tres (03) años 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.

Dos (02) años en el puesto o funciones equivalentes.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Analisis, Atención, Innovación, Redacción, Dinamismo.



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|-----------------------------------|--|
| Unidad Orgánica: | Planificación y Presupuesto |
| Denominación: | Planificador I |
| Nombre del puesto: | Planificador Presupuestador |
| Dependencia Jerárquica Lineal: | Gerencia Municipal - 000094 |
| Dependencia Jerárquica funcional: | Alcaldía |
| Puestos que supervisa: | |

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar acciones de coordinación y seguimiento sobre la ejecución presupuestal de los diversos proyectos y actividades que ejecuta la entidad, así como de la ejecución del plan de desarrollo concertado, dentro del marco del Sistema Integrado de Administración financiera, elaborar los indicadores de resultado en los instrumentos de gestión presupuestaria a fin de evitar desbalances presupuestarios en la Entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Desarrollar acciones para la elaboración, conducción y ejecución del Plan de Desarrollo Concertado del Distrito, para encaminar a la gestión municipal dentro de la visión de desarrollo del distrito.
- 2 Elaborar los indicadores de resultado, así como las variables existentes en el proceso de desarrollo del Distrito, para determinar los objetivos institucionales.
- 3 Elaborar, dirigir, coordinar; y, controlar la ejecución del Plan de Desarrollo Institucional, así como el plan de Operativo Institucional, para desarrollar acciones planificadas de la Entidad.
- 4 Emitir informes mensuales sobre el cumplimiento de las actividades, metas y resultados programados por las diversas unidades ejecutoras de la Municipalidad, para informar a la entidad el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- 5 Desarrollar acciones para la correcta aplicación del Sistema Integrado de Administración Financiera, conjuntamente que las unidades involucradas, otorgando la respectiva certificación presupuestal de los diversos requerimientos que realicen las diversas unidades, para velar por el equilibrio presupuestal.
- 6 Elaborar el Presupuesto Institucional de Apertura y los Presupuestos Modificados, así como la Programación del Cronograma Anual (PCA), para lograr encaminar a la Entidad dentro del marco presupuestario.
- 7 Desarrollar acciones de coordinación y seguimiento sobre la ejecución presupuestal de los diversos proyectos y actividades que ejecuta la entidad, a fin de evitar desbalances presupuestarios en la Entidad.
- 8 En coordinación con las unidades de contabilidad para elaborar los estados financieros y presupuestales de la entidad, para informar a la Alta dirección, así como a las entidades rectoras sobre el estado financiero y presupuestal de la Entidad.
- 9 Informa mensualmente, así como cuando lo requieran, al Alcalde y Gerencia Municipal sobre el comportamiento presupuestario de la Entidad, para la adecuada toma de decisiones.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Alcaldía, Gerencia Municipal, todas las unidades orgánicas de la Entidad.

Coordinaciones Externas

Entidad rectora del sistema nacional de presupuesto, OCSE.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Coordinaciones Externas

Dirección Regional de Industria y Comercio, Ministerio de agricultura,

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) | Economía, Ingeniería Agronómica, Zootecnia, Médico Veterinario, Ingeniería Agroforestal |
| <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

000093

CONOCIMIENTOS

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

Promoción Económico Local.

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:

GESTIÓN PÚBLICA, ADQUISICIONES DEL ESTADO, SIAF, EVALUACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS DE DESARROLLO ECONÓMICO

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 | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

TRES AÑOS EN LA ACTIVIDAD PUBLICA O PRIVADA

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:

DOS AÑOS EN LA ACTIVIDA PUBLICA O PRIVADA

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.*

UN AÑO EN LA ACTIVIDA PUBLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|--|--|
| Unidad Orgánica: | Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local |
| Denominación: | Ingeniero i |
| Nombre del puesto: | Promotor Agropecuario . 000092 |
| Dependencia Jerárquica Lineal: | Subgerente de Desarrollo Económico Local |
| Dependencia Jerárquica funcional: | Gerencia Municipal |
| Puestos que supervisa: | |

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar actividades de apoyo directo e indirecto a la actividad empresarial agraria, así como el fomento de la agroindustria en la transformación y acceso a mercados locales, tecnología, financiamiento y otros campos a fin de mejorar la competitividad local. Organizando y coordinando con los comités de regantes para el adecuado uso y control del recurso hídrico, así como el mantenimiento y conservación de los canales y sistemas de riego actualizando el mapa de riqueza agrícola del distrito para la adecuada promoción agraria del distrito

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Identificar, Organizar y Fortalecer las organizaciones de productores agrícolas y pecuarios del Distrito, a fin de poder fomentar la producción agraria competitiva.
- 2 Diseñar y ejecutar el plan de capacitación agrícola, logrando la consecución de los objetivos generales del Plan de Desarrollo Económico local.
- 3 Implementar y desarrollar el mapa de riqueza agrícola del distrito, con sus respectivas fortalezas agrícolas para la adecuada promoción agraria del distrito
- 4 Coordinar con las diversas entidades públicas y privadas la dotación de instrumentos técnicos para mejorar la producción agraria.
- 5 Desarrollar planes de capacitación en conservación del suelo y forestación, para el fomento de la agroecología sostenible
- 6 Organizar, coordinar, acompañar y asesorar a los comités de regantes para el adecuado uso y control del recurso hídrico, así como el mantenimiento y conservación de los canales y sistemas de riego.
- 7 Generar cadenas económicas productivas en materia agrícola, desarrollando ferias, así como fomentando la participación de los productores agrarios en ferias nacionales e internacionales,
- 8 Ejecutar actividades de apoyo directo e indirecto a la actividad empresarial agraria, así como el fomento de la agroindustria en la transformación y acceso a mercados locales, tecnología, financiamiento y otros campos a fin de mejorar la competitividad local.
- 9 Desarrollar los planes de reforestación, así como dirige el vivero municipal y el fomento de las áreas de conservación forestal comunal y distrital.
- 10 Implementar acciones de innovación agraria, así como el uso de la tecnología en la producción agraria, a través de invernaderos, riego por goteo, huertos familiares, riego y mejoramiento de tierras computarizado, entre otros.

COORDINACIONES PRINCIPALES
Coordinaciones Internas

Subgerente de Desarrollo Económico Local, Promotor de Micro y Pequeñas Empresas, Mercados y Comercio.

Coordinaciones Externas

Municipalidad Provincial de Carchi

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) | Ingeniería Agraria, Ingeniería Zootecnia, Economía, Ingeniería Industrial. |
| <input type="checkbox"/> Bachiller | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura | Gestión Pública, Promoción Agraria y Desarrollo Rural |
| <input checked="" type="checkbox"/> Maestría | |
| <input checked="" 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?

No

CONOCIMIENTOS

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

Promoción Económico Rural

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:

Gestión Pública y Desarrollo Rural, Sistemas Administrativos.

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 | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Tres años en Gestión Pública o Privada

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:

Dos años en gestión Pública o Privada

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), marque **sí 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.

Un año en el puesto y/o funciones afines.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|-----------------------------------|--|
| Unidad Orgánica: | Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local |
| Denominación: | Economista I |
| Nombre del puesto: | Promotor MYPES |
| Dependencia Jerárquica Lineal: | Subgerente de Desarrollo Económico Local |
| Dependencia Jerárquica funcional: | Gerente Municipal |
| Puestos que supervisa: | |

000090

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar campañas de capacitación y orientación a los micro y pequeños empresarios del Distrito, otorgándole datos de acceso al mercado local, regional, nacional e internacional, coordinando con las instituciones financieras nuevos mecanismos que faciliten el acceso al crédito, realizando el empadronamiento y registro de los productores, micro y pequeños empresarios del distrito, a fin de lograr un acercamiento e identificación de sus potencialidades y capacidades. para el fomento de la actividad empresarial. realizando campañas conjuntas para facilitar la formalización de las micro y pequeñas empresas con criterios homogéneos basados en la simplificación administrativa, para la promoción sostenida del desarrollo del distrito.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar campañas conjuntas para facilitar la formalización de las micro y pequeñas empresas del distrito con criterios homogéneos basados en la simplificación administrativa, para la promoción sostenida del desarrollo del distrito.
- 2 Realizar el empadronamiento y registro de los productores, micro y pequeños empresarios del distrito, a fin de lograr un acercamiento e identificación de sus potencialidades y capacidades.
- 3 Coordinar y concertar con organismos del Sector Público (industria, agricultura, trabajo) y Privado, la formulación y ejecución de programas y proyectos para la promoción del empleo y desarrollo económico social.
- 4 Supervisar la organización de las Instancias de Coordinación para promover el desarrollo económico social, aprovechando las ventajas comparativas de los corredores productivos, eco turísticos y de biodiversidad.
- 5 Coordinar con las instituciones financieras nuevos mecanismos que faciliten el acceso al crédito de las Micro y Pequeñas Empresas, para el fomento de la actividad empresarial.
- 6 Promover el desarrollo de una cultura emprendedora en la población estudiantil del distrito a través de actividades de capacitación e instrucción educativa, incentivando concursos de emprendedores en los niveles educativos secundarios y técnicos del Distrito.
- 7 Recolectar información documental y estadística para formular mapas sobre potenciales económicos de la localidad, para la implementación de nuevos proyectos económicos.
- 8 Flexibilizar y simplificar los procedimientos de obtención de licencias y permisos en el ámbito del distrito, sin obviar las normas técnicas de seguridad.
- 9 Realizar campañas de capacitación y orientación a los micro y pequeños empresarios del Distrito, otorgándole datos de acceso al mercado local, regional, nacional e internacional.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local

Coordinaciones Externas



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

| | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Egresado(a) | ECONOMIA, CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN, INGENIERIA INDUSTRIAL |
| <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

000089

CONOCIMIENTOS

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

CAPACITACION MYPES, GESTION MUNICIPAL

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:

DESARROLLO ECONOMICO LOCAL.

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 | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

TRES AÑOS EN LA ACTIVIDAD PUBLICA O PRIVADA

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:

DOS AÑOS EN LA ACTIVIDAD PUBLICA O PRIVADA

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.

UN AÑO EN LA ACTIVIDA PUBLICA.

HABILIDADES O COMPETENCIAS



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|-----------------------------------|--|
| Unidad Orgánica: | Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local |
| Denominación: | Especialista I |
| Nombre del puesto: | Promotor de Turismo y Artesanía |
| Dependencia Jerárquica Lineal: | Subgerente de Desarrollo Económico |
| Dependencia Jerárquica funcional: | Gerente Municipal |
| Puestos que supervisa: | |

000088

MISIÓN DEL PUESTO

Diseñar y ejecutar el plan de capacitación turística y artesanal, logrando la consecución de los objetivos generales del Plan de Desarrollo Económico local, participando en la ejecución de programas y proyectos para desarrollar la actividad artesanal en el distrito fomentando la calidad, la competitividad, la productividad, el valor agregado, la innovación y la diferenciación de los productos artesanales promoviendo mecanismos e instrumentos orientados a la exportación artesanal con la participación de entidades públicas y privadas

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Identificar, Organizar y Fortalecer las organizaciones que promueven el turismo y artesanía del Distrito, para lograr el desarrollo del Distrito.
- 2 Diseñar y ejecutar el plan de capacitación turística y artesanal, logrando la consecución de los objetivos generales del Plan de Desarrollo Económico local.
- 3 Implementar y desarrollar el mapa de riqueza turística y artesanal del Distrito, para el fomento respectivo en la provincia, región, así como a nivel nacional e internacional.
- 4 Coordinar con la unidad de comercio y mercados, el desarrollo de turismo y artesanía del Distrito, a nivel de las comunidades y la capital de Distrito.
- 5 Proponer directivas relacionadas con la actividad turística y artesanales, así como criterios técnicos que fomenten el desarrollo turístico y artesanal del Distrito.
- 6 Proponer, promover la declaración de zonas de desarrollo turístico prioritario, eventos de interés turístico distrital y desarrolla circuitos turísticos y artesanales del distrito.
- 7 Supervisar la calidad de los servicios turísticos y el cumplimiento de los estándares exigidos a los prestatarios de servicios turísticos, ejecutando actividades de apoyo directo e indirecto a la actividad empresarial turística y artesanal.
- 8 Mantener actualizado los directorios de prestadores de servicios turísticos y artesanales, los calendarios de eventos y el inventario de recursos turísticos, en el ámbito local.
- 9 Participar en la ejecución de programas y proyectos para desarrollar la actividad artesanal en el distrito fomentando la calidad, la competitividad, la productividad, el valor agregado, la innovación y la diferenciación de los productos artesanales
- 10 Promover mecanismos e instrumentos orientados a la exportación artesanal con la participación de entidades públicas y privadas.
- 11 Programar, ejecutar e informar sobre las acciones de capacitación y ejecución de actividades mensuales.

COORDINACIONES PRINCIPALES
Coordinaciones Internas

Subgerencia de Desarrollo Económico Local, Mercados, Comercio y Servicios.



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
- Doctorado
- Egresado Titulado

LIC. EN TURISMO, LIC, EN ADMINISTRACIÓN, ECONOMIA, CONTABILIDAD.

GESTION PUBLICA Y DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

000087

CONOCIMIENTOS

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

TURISMO Y ARTESANIA.

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:

GESTION PÚBLICA Y DESARROLLO ECONOMICO LOCAL, SISTEMAS ADMINISTRATIVOS.

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 | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

TRES AÑOS EN GESTION PUBLICA O PRIVADA

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:

DOS AÑOS EN GESTION PUBLICA O PRIVADA

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.*

UN AÑO EN EL PUESTO Y/O FUNCIONES EQUIVALENTES.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local
Denominación: _____
Nombre del puesto: **Administrador de Mercados, Comercio y Servicios** **000086**
Dependencia Jerárquica Lineal: Subgerente de Desarrollo Económico.
Dependencia Jerárquica funcional: Gerente Municipal
Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

Administrar, cautelar y velar por la limpieza y orden de los diversos puestos y tiendas que se encuentran en el interior del mercado, para lograr una adecuada prestación de servicios a los usuarios, manteniendo actualizado el registro de los puestos de abastos del mercado, proponiendo la elaboración de directivas y normas internas de administración, aperturando procesos administrativos sancionadores, así como emitir resolución en primera instancia, contra los diversos ocupantes de los puestos de mercado que cometan infracciones conforme se tiene el reglamento interno del mercado.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Administrar, cautelar y velar por la limpieza y orden de los diversos puestos y tiendas que se encuentran en el interior del mercado, para lograr una adecuada prestación de servicios a los usuarios.
- 2 Mantener actualizado el registro de los puestos de abastos del mercado, consignando los datos identificatorios de los ocupantes, pagos, deudas y otros, para lograr una adecuada administración del mercado.
- 3 Proponer la elaboración de directivas y normas internas de administración de los diversos puestos que integran el mercado de abastos para lograr una buena prestación de servicios.
- 4 Aperturar procesos administrativos sancionadores, así como emitir resolución en primera instancia, contra los diversos ocupantes de los puestos de mercado que cometan infracciones conforme se tiene el reglamento interno del mercado.
- 5 Organizar y ejecutar planes de capacitación en materia de higiene y salud en la atención de los puestos de venta del mercado, así como la preparación de alimentos para una adecuada prestación de servicios a los usuarios del mercado.
- 6 Tener actualizado el registro de establecimientos comerciales que desarrollan actividades comerciales en el distrito, a nivel de restaurantes, pollerías, bares, cantinas, hoteles y otros, para lograr una adecuada standarización de de servicios.
- 7 Emitir opinión para el otorgamiento de licencias de funcionamiento, así como coordinar acciones para realizar inspecciones de salud, seguridad y otros de los establecimientos comerciales del distrito.
- 8 Emitir informes mensuales de las actividades realizadas para el buen logro de los objetivos propuestos en la administración del mercado y la promoción de actividades comerciales.
- 9 Otras actividades afines a su función, así como velar por el mantenimiento e higiene de los equipos de computo, muebles y ambiente que se le otorgan para el desarrollo de sus actividades.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Subgerencia de Desarrollo Económico, Unidad de promoción de turismo y artesanía, Unidad de Promoción Agropecuaria y MYPES

Coordinaciones Externas

Centro de Salud, Municipalidad Provincial.

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 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) | Administración de Empresas, Economista, Abogado, Ingeniero Agronomo, Ingeniero Zootecnista. |
| <input type="checkbox"/> Bachiller | |
| <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura | |
| <input type="checkbox"/> Maestría | |
| <input type="checkbox"/> Egresado <input checked="" 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

000085

CONOCIMIENTOS

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

Administración de mercados, higiene y salud en el trabajo.

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:

Administración Pública, Desarrollo Económico, Administración.

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 | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

TRES AÑO EN GESTION PÚBLICA O PRIVADA.

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:

DOS AÑOS EN GESTIÓN PUBLICA O PRIVADA.

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.

UN AÑO EN EL PUESTO Y/O FUNCIONES EQUIVALENTES.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, Dinamismo, Negociación y Empatía.



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | | |
|--|-----------------------------------|----------|
| Unidad Orgánica: | Sub Gerencia de Desarrollo Social | |
| Denominación: | Sub Gerencia de Desarrollo Social | |
| Nombre del puesto: | Sub Gerencia de Desarrollo Social | • 000084 |
| Dependencia Jerárquica Lineal: | Gerente Municipal | |
| Dependencia Jerárquica funcional: | Alcalde | |
| Puestos que supervisa: | | |

MISIÓN DEL PUESTO

Organizar dirigir y controlar las actividades de dirección y del personal a su cargo, velando por la ejecución de los diversos proyectos y programas sociales, así como la adecuada prestación de servicios municipales, para la satisfacción de las demandas sociales y públicas, estableciendo y concertando, al inicio del año y con el personal a su cargo, los indicadores de gestión y las normas de actuación, coordinando y controlando el cumplimiento de las actividades concernientes a las unidades que se encuentran bajo su responsabilidad, para la consecución de los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Establecer y concertar, al inicio del año y con el personal a su cargo, los indicadores de gestión y las normas de actuación en el desarrollo de las funciones de la Subgerencia de servicios y Públicos y Sociales, para una adecuada planificación de las actividades y proyectos a ejecutar.
- 2 Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar el cumplimiento de las actividades concernientes a las unidades que se encuentran bajo su responsabilidad, para la consecución de los objetivos institucionales.
- 3 Emitir opinión sobre la celebración de contratos y/o convenios, para la ejecución de proyectos y programas en materia de desarrollo social y servicios público, para la implementación y consecución de los objetivos institucionales.
- 4 Organizar dirigir y controlar las actividades de dirección y del personal a su cargo, velando por la ejecución de los diversos proyectos y programas sociales, así como la adecuada prestación de servicios municipales, para la satisfacción de las demandas sociales y públicas.
- 5 Suscribir y visar los convenios, contratos, resoluciones de Alcaldía; y, otros documentos relacionados con la subgerencia de desarrollo social, los expedientes técnicos de proyectos, liquidación física financiera de proyectos, así como la evaluación de proyectos, para el adecuado control de la ejecución de proyectos.
- 6 Informar de manera mensual los indicadores de pobreza y de desarrollo humano, teniendo prioridad los indicadores de salud y educación, así como propone la realización de actividades y proyectos para la mejora de los indicadores para el desarrollos del Distrito.
- 7 Coordinar con las diversas entidades sectoriales, así como las entidades privadas el desarrollo de programas en la mejora de la salud, educación, deporte y recreación, actuando en calidad de secretario técnico de la mesa de desarrollo social del Distrito.
- 8 Coordinar con los responsable de proyectos el control presupuestario y financiero de los diversos proyectos de inversión pública en materia de Desarrollo y Servicios Sociales, para el adecuado control de los proyectos.
- 9 Asumir la dirección y gestión en la prestación de servicios municipales, procurando una adecuada prestación de las mismas, para lograr la satisfacción de los vecinos y vecinas del Distrito.
- 10 Realizar acciones de supervisión de los proyectos de desarrollo social y fortalecimiento institucional, asumiendo la responsabilidad compartida en los resultados de la ejecución del proyecto conjuntamente que el residente o responsable de proyecto

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Alcaldía, Gerencia Municipal, Subgerencias y unidades a su cargo.

Coordinaciones Externas

Ministerio de Salud, Ministerio de Educación, Ministerio del Interior, Ministerio de Inclusión Social.

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) | Sociología, Antropología, Administración, Educación, Derecho, Asistencia Social, Ingeniería Industrial. |
| <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

000083

CONOCIMIENTOS

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

Administración Pública, Sistemas Administrativos, Desarrollo y Promoción Social

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:

Gestión y Promoción Social, Administración Pública.

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 | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

TRES AÑOS EN GESTION PUBLICA O PRIVADA

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:

DOS AÑOS EN GESTION PUBLICA O PRIVADA

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.*

UN AÑO DE EXPERIENCIA EN EL PUESTO Y/O FUNCIONES EQUIVALENTES.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Análisis, Autocontrol, Dinamismo y Empatía.



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Registro Civil y Cementerio
Denominación: Registrador I
Nombre del puesto: Registrador Civil
Dependencia Jerárquica Lineal: Sub Gerencia de Desarrollo Social **000082**
Dependencia Jerárquica funcional: Gerente Municipal.
Puestos que supervisa:

MISIÓN DEL PUESTO

Registrar nacimientos, matrimonios, defunciones; cumpliendo con levantar las actas de inscripción y expedir los certificados respectivos, registrando las resoluciones judiciales, actos notariales y administrativos en materia de estado civil, cumpliendo con su anotación o inscripción en actas y expedir los certificados respectivos, administrando el cementerio general del Distrito, emitiendo las disposiciones para el correcto uso del cementerio. cumpliendo y hacer cumplir las normas y procedimientos que regulan el registro de estado civil.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Programar, coordinar, dirigir, ejecutar las actividades técnicas registrales y de administración del registro de estado civil (nacimientos, matrimonios y defunciones ocurridos en la jurisdicción). Para el adecuado control de los hechos vitales del Distrito.
- 2 Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos que regulan el registro de estado civil, para la adecuada administración de los documentos que contienen el sistema de registro civil.
- 3 Registrar nacimientos, matrimonios, defunciones; cumpliendo con levantar las actas de inscripción y expedir los certificados respectivos; previa evaluación de los expedientes, para la adecuada inscripción y registro de los hechos vitales.
- 4 Registrar resoluciones judiciales, actos notariales y administrativos en materia de estado civil, cumpliendo con su anotación o inscripción en actas y expedir los certificados respectivos; previa evaluación de los expedientes administrativos respectivo a fin de poder lograr la administración de los registros civiles.
- 5 Emitir opinión para la aprobación de los expedientes matrimoniales, así como por delegación, celebrar matrimonios civiles con arreglo a ley (individuales, masivos y domicilio) en representación del Alcalde.
- 6 Difundir a la población sobre la importancia de la inscripción oportuna de los hechos vitales, a fin de lograr una adecuada y oportuna inscripción de los hechos vitales de los vecinos y vecinas del Distrito.
- 7 Proponer normas y directivas en materia de registro civil tendientes a optimizar la prestación de los servicios, la inscripción y el alcance general de todos los habitantes del distrito a obtener su Documento de Identidad.
- 8 Elevar informes mensuales, así como los índices de nacimientos, matrimonios y defunciones del distrito, coordinando con RENIEC, sobre los mecanismos de inscripción y registro de los actos de inscripción de los registros civiles.
- 9 Administrar el cementerio general del Distrito, autorizando el uso de los nichos y campo santo, así como emitiendo las disposiciones para el correcto uso del cementerio.
- 10 Emitir informes mensuales de actividades desarrolladas, para el adecuado control y ejecución de las actividades y objetivos identificados en el plan operativo institucional.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Gerencia Municipal, Subgerente de Desarrollo y Servicios sociales, Imagen Institucional.

Coordinaciones Externas



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 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) | Curso básico de registrador civil |
| <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

000081

CONOCIMIENTOS

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

Inscripción y manejo de los registros civiles. Legislación civil.

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:

Registrador Civil. Sistemas Administrativos.

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 | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Tres años en gestión pública o privada

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:

Dos años en gestión pública o privada

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.

Un año en el puesto y/o funciones equivalentes.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Adaptabilidad; y, Empatía.



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Unidad de Salud y Medio Ambiente
 Denominación: Promotor I
 Nombre del puesto: Promotor de Salud y Medio Ambiente
 Dependencia Jerárquica Lineal: Sub Gerencia de Desarrollo Social
 Dependencia Jerárquica funcional: Gerente Municipal
 Puestos que supervisa: _____

• 000080

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar acciones para la Implementación de un programa de control y vigilancia de calidad de agua para consumo humano y calidad de los servicios de saneamiento, así como de limpieza permanente del distrito en las etapas de recolección, transporte y disposición final de los residuos sólidos, promoviendo campañas de limpieza de las diversas cuencas, centros poblados y la capital del Distrito con participación plena y activa de los ciudadanos y autoridades del distrito, así como realizar labores de fiscalización de control de la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Coordinar con las diversas entidades que velan por el medio ambiente, las políticas de conservación del ambiente
- 2 Desarrollar acciones para la constitución y fortalecimiento del Consejo Ambiental Municipal, actuando como secretario técnico.
- 3 Proponer la creación de las zonas de conservación local y los Parques Naturales del Distrito, así como promover la conservación y mantenimiento de los parques y jardines que se encuentran dentro del ámbito territorial del Distrito.
- 4 Promover campañas de limpieza de las diversas cuencas, centros poblados y la capital del Distrito con participación plena y activa de los ciudadanos y autoridades del distrito
- 5 Programar, organizar, ejecutar y/o supervisar la limpieza permanente del distrito en las etapas de recolección, transporte y disposición final de los residuos sólidos
- 6 Desarrollar acciones de educación y capacitación a favor de la comunidad, para mejorar la calidad de gestión de los residuos sólidos
- 7 Proponer normas sobre y control de higiene y salubridad de los establecimientos de expendio de alimentos, programando, organizando, ejecutando y supervisando las acciones de comercialización de alimentos
- 8 Programar, coordinar y ejecutar actividades de organización, constitución, capacitación, para el fortalecimiento de capacidades de las Juntas Administradoras de Servicio de Saneamiento.
- 9 Implementar un programa de control y vigilancia de calidad de agua para consumo humano y calidad de los servicios de saneamiento
- 10 Fiscalizar y realiza labores de control respecto de la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente.
- 11 Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo, así como por el mantenimiento del orden y limpieza.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Subgerencia de Desarrollo Social

Municipalidad Distrital de Combapata

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|--|------------------------------------|
| Unidad Orgánica: | Unidad de Salud y Medio Ambiente |
| Denominación: | |
| Nombre del puesto: | Gasfitero |
| Dependencia Jerárquica Lineal: | Promotor de Salud y medio Ambiente |
| Dependencia Jerárquica funcional: | Sub Gerencia de Desarrollo Social |
| Puestos que supervisa: | |

• • 000078

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar acciones de instalaciones de agua potable y alcantarrillado en domicilios que soliciten su instalación, previa autorización, realizando operativos de verificación de fugas de agua potable en las instalaciones domiciliarias, así como realizan el mantenimiento preventivo y correctivo de las redes de agua potable y alcantarrillado; y los pozos de oxidación, programando, coordinando el requerimiento y abastecimiento de insumos y accesorios para el adecuado funcionamiento del servicio de agua potable y alcantarrillado en el Distrito.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Programar acciones de mantenimiento y conservación de las instalaciones y redes de agua y alcantarrillado del Distrito, para un adecuado servicio de agua potable a los usuarios.
- 2 Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de las redes de agua potable y alcantarrillado a fin de lograr una óptima prestación de servicios de saneamiento.
- 3 Realizar operativos de verificación de fugas de agua potable en las instalaciones domiciliarias, a fin de evitar la fuga de agua, evitando costos operativos a los servicios de saneamiento.
- 4 Desarrollar acciones de instalaciones de agua potable y alcantarrillado en domicilios que soliciten su instalación, previa autorización del inmediato superior, así como el cumplimiento de los procedimientos administrativos respectivos.
- 5 Realizar acciones de recojo de residuos sólidos en el distrito, así como la limpieza de las alcantarillas, para la conservación del ornato del Distrito, así como la promoción de un distrito saludable.
- 6 Coordinar con el Promotor de Salud y Medio ambiente la realización de jornadas de mantenimiento de las redes de agua de las Juntas Administradoras de Servicio de Saneamiento de las Comunidades Campesinas del Distrito, para una adecuada prestación de servicios.
- 7 Programar, coordinar el requerimiento y abastecimiento de insumos y accesorios para el adecuado funcionamiento del servicio de agua potable y alcantarrillado en el Distrito.
- 8 Programar, coordinar y ejecutar actividades de organización, constitución, capacitación, para el fortalecimiento de capacidades de las Juntas Administradoras de Servicio de Saneamiento.
- 9 Informar mensualmente las actividades ejecutadas, así como acompañar los medios de verificación, para la consecución de los objetivos planteados en materia de saneamiento básico.
- 10 Desarrollar acciones de limpieza en los pozos de oxidación, así como las riveras de los rios para la conservación del medio ambiente así como la adecuada prestación de los servicios de alcantarrillado.
- 11 Apoyar en la ejecución del cobro de agua potable de la Municipalidad, así como en la notificación de los usuarios que se encuentran en mora, realizando las acciones de corte de agua a aquellos que adeudan por más de dos meses.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Sub Gerencia de Servicios Públicos Sociales, Promotor de Salud y Medio ambiente.



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) | Experiencia en el tratamiento de Instalaciones sanitarias o actividades de gasfitería |
| <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

000077

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

mantenimiento y conservación de las instalaciones y redes de agua y alcantarillado

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:

SANEAMIENTO BASICO, intalacion de redes, de agu y alcantarillado

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 | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Tres (03) AÑOS EN CARGOS SIMILARES EN LA ACTIVIDAD PUBLICA O PRIVADA

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:

DOS (02) AÑOS EN CARGOS SIMILARES EN LA ACTIVIDAD PUBLICA O PRIVADA

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.*

UN(01) EN CARGOS SIMILARES EN LA ACTIVIDAD PUBLICA O PRIVADA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|--|---|
| Unidad Orgánica: | Unidad de Salud y Medio Ambiente |
| Denominación: | Limpieza y Jardin |
| Nombre del puesto: | Promotor de Limpieza Pública |
| Dependencia Jerárquica Lineal: | Sub Gerencia de Desarrollo Social 000076 |
| Dependencia Jerárquica funcional: | Gerente Municipal |
| Puestos que supervisa: | |

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar acciones de disposición final de los desechos sólidos, procurando que las mismas sean debidamente conducidas a los botaderos municipales, realizan el recojo de residuos sólidos de las viviendas que se encuentra en el centro poblado del Distrito, de manera diaria, realizando acciones de mantenimiento y conservación de los jardines y parques del Distrito, cumpliendo labores de limpieza en el interior de las oficinas de la Municipalidad, así como de otras instalaciones cuya titularidad sea la Municipalidad, para la adecuada prestación de servicios en condiciones de higiene y salubridad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Programar y ejecutar acciones de limpieza pública de las diversas calles, parques y jardines que se encuentran al interior del Distrito, para la conservación del ornato y limpieza del distrito.
- 2 Realizar el recojo de residuos sólidos de las viviendas que se encuentra en el centro poblado del Distrito, de manera diaria, a fin de promover un distrito saludable.
- 3 Coordinar con la población del Distrito y los beneficiarios del Servicio de Limpieza Pública, la separación de los residuos sólidos, para su transformación, comercialización y y disposición fina.
- 4 Promover jornadas de limpieza pública en el ámbito del Distrito, a fin de lograr la participación de los vecinos en la promoción de un distrito saludable.
- 5 Desarrollar acciones de disposición final de los desechos sólidos, procurando que las mismas sean debidamente conducidas a los botaderos municipales, a fin de evitar la contaminación ambiental.
- 6 Realizar acciones de mantenimiento y conservación de los jardines y parques del Distrito, coordinando con el promotor de salud y medio ambiente, el desarrollo de acciones conjuntas.
- 7 Ejecuta acciones de plantación, conservación y tala de árboles, así como el corte de cesped, plantas y flores del distrito, para el adecuado tratamiento y conservación de los parques y jardines del Distrito.
- 8 Ejecutar el plan de reforestación de los parques y jardines del Distrito, en coordinación con el Promotor de Salud y Medio ambiente y el especialista en desarrollo urbano, para la conservación del medio ambiente en la zona urbana.
- 9 Cumple labores de limpieza en el interior de las oficinas de la Municipalidad, así como de otras instalaciones cuya titularidad sea la Municipalidad, para la adecuada prestación de servicios en condiciones de higiene y salubridad.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Sub Gerencia de Servicios Públicos Sociales, Promotor de Salud y Medio Ambiente.

Coordinaciones Externas

Ministerio de Salud, Ministerio del Ambiente.

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) | |
| <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

000075

CONOCIMIENTOS

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

saneamiento basico, limpieza, jardinería.

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:

Jardinería, Seguridad e Higiene ocupacional.

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 | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Dos (02) años en la actividad publica o privada

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 EN LA ACTIVIDAD PUBLICA O PRIVADA

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.*

UN (01) AÑO EN LA ACTIVIDAD PUBLICA O PRIVADA

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

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|-----------------------------------|---|
| Unidad Orgánica: | Sub Gerencia de Servicios Públicos Sociales |
| Denominación: | Unidad Local de Focalización y Programas Sociales |
| Nombre del puesto: | Empadronador Local |
| Dependencia Jerárquica Lineal: | Sub Gerencia de Desarrollo Social |
| Dependencia Jerárquica funcional: | Gerente Municipal |
| Puestos que supervisa: | |

000074

MISIÓN DEL PUESTO

Programar y ejecutar los diversos programas sociales que se ejecutan en el Distrito, en coordinación con las diversas entidades y organizaciones sociales, vigilando el cumplimiento de las normas sobre la ración mínima de vaso de leche por cada beneficiario, así como la ejecución de los diversos programas sociales, organizando y fortaleciendo el Consejo Distrital de Salud, con participación de las autoridades locales y los representantes de las Organizaciones sociales. Asumiendo la responsabilidad de la Secretaría Técnica. Promoviendo acciones para la emisión de los carnet de sanidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Programar y ejecutar los diversos programas sociales que se ejecutan en el Distrito, en coordinación con las diversas entidades y organizaciones sociales.
- 2 Realizar acciones de empradronamiento y reempadronamiento de los beneficiarios de los programas sociales, así como del programa de vaso de leche del Distrito.
- 3 Desarrollar acciones para una adecuada clasificación y reclasificación de las condiciones sociales de los vecinos del distrito.
- 4 Coordinar con el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, la Planificación, ejecución y conducción de la aplicación de las fichas socioeconómicas en el distrito.
- 5 Realizar el control de calidad de la información recogida mediante la Ficha Socio Económica, para una adecuada información socio económica del distrito.
- 6 Organizar y fortalecer el Consejo Distrital de Salud, con participación de las autoridades locales y los representantes de las Organizaciones sociales. Asumiendo la responsabilidad de la Secretaría Técnica.
- 7 Promover la atención primaria de la salud, así como informa sobre los indicadores de salud y bienestar social del distrito.
- 8 Desarrollar acciones del lucha contra el alcoholismo y el consumo de drogas, para lograr una sociedad con mejor salud y salubridad.
- 9 Organizar eventos y jornadas de atención y promoción de la salud, para la lograr una adecuada identificación de y prevención de enfermedades en los ciudadanos del distrito.
- 10 Promover acciones para la emisión de los carnet de sanidad, así como coordinar los procedimientos respectivos para su emisión y control.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Subgerencia de Desarrollo Social, Unidad de Participación Ciudadana, Promotor de Salud y Medio Ambiente.

Coordinaciones Externas



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 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 checked="" 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
00007

CONOCIMIENTOS

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

Dominio de sistemas operativos, conocimiento de programas y políticas sociales.

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:

Gestión Pública y Desarrollo social.

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 | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Tres (03) años de experiencia en gestión pública y privada.

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:

Dos (02) años en gestión pública o privada

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.

Un (01) año en gestión 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.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|-----------------------------------|---|
| Unidad Orgánica: | Unidad Local de Focalización y Programas Sociales |
| Denominación: | |
| Nombre del puesto: | Coordinador Programa Vaso de Leche Programas Sociales. |
| Dependencia Jerárquica Lineal: | Sub Gerencia de Desarrollo Social |
| Dependencia Jerárquica funcional: | Gerente Municipal |
| Puestos que supervisa: | |

000072

MISIÓN DEL PUESTO

Programar, organizar, ejecuta y controlar los mecanismos de distribución de los insumos del programa de vaso de leche a los comites beneficiarios del programa vaso de leche, previo control de evaluación y selección, en base a criterios de los valores nutricionales de los alimento, constituyendo y Organizando el Comité de Administración del Programa de Vaso de leche, proponiendo al Concejo Municipal la aprobación del reglamento de organización y funciones del comité de administración del Programa de vaso de leche, para una adecuada ejecución del programa de vaso de leche.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Programar, organizar, ejecuta y controlar los mecanismos de distribución de los insumos del programa de vaso de leche a los comites beneficiarios del programa vaso de leche, para la correcta ejecución del programa.
- 2 Proponer la compra de los insumos o productos necesario para atender al Programa de vaso de leche, al comité especial de adjudicaciones quien convocará a proceso de selección, previa coordinación con los beneficiarios para un uso eficiente de los recursos destinados al programa.
- 3 Supervisar y recabarr los informes sobres las actividades desarrolladas en las áreas del Programa de Vaso de leche, dando cuenta al Concejo Municipal de las deficiencias e irregularidades que se presentan, para un adecuado control político de la gestión del programa de vaso de leche.
- 4 Constituir y Organizar el Comité de Administración del Programa de Vaso de leche, así como integra la misma por delegación del Alcalde, para la adecuada administración participativa de los recursos del programa de vaso de leche.
- 5 Vigilar por el cumplimiento de las normas sobre la ración mínima de vaso de leche por cada beneficiario, así como la ejecución de los diversos programas sociales, en beneficio de los niños que son el objetivo del programa.
- 6 Proponer actividades de capacitación y educación nutricional entre los beneficiarios del programa del vaso de leche, a fin de dotar capacidades y conocimientos a las madres de los beneficiarios para lograr la nutrición de los infantes.
- 7 Registrar, actualizar y custodiar el Registro de Organizaciones sociales del Distrito, a fin de poder tener una mayor coordinación y participación de las organizaciones sociales en el desarrollo del distrito.
- 8 Proponer al Concejo Municipal el reconocimiento del reglamento de organización y funciones del comité de administración del Programa de vaso de leche, a fin de dotarle de instrumentos normativos que regulen el funcionamiento del programa de vaso de leche.
- 9 Controlar las actividades de evaluación y selección de los insumos del Programa en base a criterios de los valores nutricionales de los alimentos nacionales, experiencia y preferencias de los beneficiarios del programa, a fin de lograr una adecuada nutrición a los beneficiarios del programa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Sub Gerencia de Servicios Públicos Sociales.

Coordinaciones Externas

Ministerio de Salud, Ministerio de Agricultura, Contraloría General de la República.

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 checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) | Educación, Asistencia Social, Enfermería |
| <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

000071

CONOCIMIENTOS

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

Nutrición, Organización y Movilización Social, Administración 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:

Nutrición, Administración Pública.

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 | | | | |
| QUECHUA | | X | | |
| | | | | |

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

TRES AÑOS EN LA ACTIVIDA PUBLICA O PRIVADA

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:

DOS AÑOS EN LA ACTIVIDA PUBLICA O PRIVADA

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.*

UN AÑO EN LA ACTIVIDAD PUBLICA

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

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|--|---|
| Unidad Orgánica: | Sub Gerencia de Servicios Públicos Sociales |
| Denominación: | Unidad Local de Focalización y Programas Sociales |
| Nombre del puesto: | Jefe de DEMUNA y OMAPED : 000070 |
| Dependencia Jerárquica Lineal: | Sub Gerencia de Desarrollo Social |
| Dependencia Jerárquica funcional: | Gerente Municipal. |
| Puestos que supervisa: | |

MISIÓN DEL PUESTO

Conocer, cautelar y defender los derechos de los niños y personas con discapacidad, impulsando acciones para la constitución de defensorías comunitarias en el ámbito distrital, a fin de lograr una adecuada defensa de los intereses del niño, adolescente y personas con discapacidad, gestionando ante el Ministerio de inclusión social y el Ministerio de Justicia el reconocimiento de la DEMUNA, así como del centro de Conciliaciones, para fortalecer el servicio de atención de los niños y adolescentes, brindar atención y velar por el cumplimiento de la Ley General de la persona con discapacidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Conocer, cautelar y defender los derechos de los niños que se encuentran en conflicto en Instituciones Públicas y Privadas, para su adecuada inserción dentro de la sociedad.
- 2 Intervenir cuando se encuentra en conflicto los derechos de los niños y adolescentes, velando por el interés superior de sus derechos, así como recepcionar y entregar las pensiones alimenticias a solicitud de los interesados, previa acta de Conciliación
- 3 Promover el fortalecimiento de los lazos familiares, para lo cual efectúa conciliaciones entre cónyuges, padres y familiares, fijando normas de comportamiento, alimentos y colocación familiar provisional.
- 4 Gestionar ante el Ministerio de la Mujer y el Ministerio de Justicia, todos los tramites necesarios para el reconocimiento de la DEMUNA, así como del centro de Conciliaciones, para fortalecer el servicio de atención de los niños y adolescentes.
- 5 Orientar programas de atención en beneficio de los niños y adolescentes, dando a conocer a la comunidad los derechos de los niños y los adolescentes, brindando, orientación multidisciplinaria a la familia para prever situaciones críticas.
- 6 Impulsar acciones para la constitución de defensorías comunitarias en el ámbito distrital, a fin de lograr una adecuada defensa de los intereses del niño y adolescente
- 7 Presentar denuncias ante las autoridades competentes por faltas y delitos en agravio de los niños y adolescentes e interviene en su defensa, para lograr el amparo familiar y la tutela institucional de la municipalidad.
- 8 Brindar atención y velar por el cumplimiento de la Ley General de la persona con discapacidad, identificando, organizando y defendiendo los derechos de las personas con discapacidad, para un verdadero proceso con inclusión de las personas con discapacidad.
- 9 Promover de manera organizada en la participación de la vida económica, política y social de los vecinos con discapacidad e implementa un registro actualizado de organizaciones de vecinos con discapacidad del distrito.
- 10 Promueve actividades recreativas, deportivas y culturales dirigidas a los vecinos con discapacidad, en coordinación con la Unidad de educación cultura y deporte, así como canaliza la cooperación del sector privado, Organismos No Gubernamentales y otras instituciones en el desarrollo de actividades de vecinos con discapacidad.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Gerencia de Desarrollo social

Coordinaciones Externas



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) | Abogado, Psicólogo, Asistente social |
| <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

000069

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):
 Derecho tutelar familiar, conciliaciones, gestión pública, manejo de sisteas operativos

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:
 Derecho Tutelar Familiar.

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 | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

EXPERIENCIA

Experiencia general
 Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.
 Tres (03) años en la actividad publica o privada

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:
 DOS (02) Años actividad publica o privada

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.*
 Un(01)año en el sector público o privado.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Dinamismo, Negociación, Emp



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|-----------------------------------|---|
| Unidad Orgánica: | Unidad Local de Focalización y Programas Sociales |
| Denominación: | Promotor I |
| Nombre del puesto: | Promotor de Educación, Cultura, Deporte y Recreación |
| Dependencia Jerárquica Lineal: | Sub Gerencia de Desarrollo Social 000068 |
| Dependencia Jerárquica funcional: | Gerente Municipal |
| Puestos que supervisa: | |

MISIÓN DEL PUESTO

Programar, organizar, conducir y supervisar las actividades educativas, culturales, deportivas y recreativas, que ejecuta la Municipalidad en el Distrito. Promover y organizar espectáculos culturales para la difusión del arte en sus diferentes expresiones entre la población del distrito. Fomentar y promover la creación de grupos culturales, folklóricos, musicales de arte, deportivas y recreativas, así como la organización de conservatorios, talleres de arte y similares. Diseñar, ejecutar y evaluar el proyecto educativo de la jurisdicción, en coordinación con la Dirección Regional de Educación e instancias pertinentes, contribuyendo en la política educativa.

FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|----|--|
| 1 | Programar, organizar, conducir y supervisar las actividades educativas, culturales, deportivas y recreativas, que ejecuta la Municipalidad en el Distrito, para una adecuada promoción social del distrito. |
| 2 | Coordinar con las entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales el desarrollo en conjunto de actividades de promoción educativa, cultural, deportivas y recreativas, para lograr el desarrollo educativo, cultural y recreativo del Distrito. |
| 3 | Promover y organizar espectáculos culturales para la difusión del arte en sus diferentes expresiones entre la población del distrito, para lograr una identidad cultural en el distrito. |
| 4 | Fomentar y promover la creación de grupos culturales, folklóricos, musicales de arte, deportivas y recreativas, así como la organización de conservatorios, talleres de arte y similares, para el desarrollo deportivo, cultural y educativo el distrito. |
| 5 | Diseñar, ejecutar y evaluar el proyecto educativo de la jurisdicción, en coordinación con la Unidad de Gestión Educativa Local e instancias pertinentes, contribuyendo en la política educativa. |
| 6 | Organizar y administrar la Biblioteca de la Municipalidad, mejorando permanentemente la calidad del servicio así como la ampliación y variedad de su acervo bibliográfico |
| 7 | Organizar y ejecutar un Programa Anual de Vacaciones Útiles dirigido a la niñez y juventud del distrito, para su desarrollo educativo, cultural, deportivo y recreativo. |
| 8 | Promover, coordinar, ejecutar y evaluar, con el gobierno nacional y el gobierno regional, los programas de alfabetización en el marco de las políticas y programas nacionales, de acuerdo con las características socioculturales y lingüísticas del Distrito, a fin de lograr la inclusión social con personas alfabetizadas. |
| 9 | Informar de manera permanente sobre los indicadores educativos del distrito, en todos los niveles, así como promueve la realización de concursos educativos escolares. |
| 10 | Organizar y fortalecer el Consejo Educativo local, con participación de los profesores, padres de familia y estudiantes, para impulsar un verdadero proceso educativo participativo. |
| 11 | Desarrolla actividades deportivas y recreativas al interior de la Municipalidad, en coordinación con la oficina de Personal, con participación plena y activa de los servidores, a fin de lograr un verdadero sentido de confraternidad e identidad. |
| 12 | Organizar campeonatos deportivos y de recreación intercomunidades, así como interorganizaciones sociales, para lograr el fortalecimiento e identidad local de los habitantes del distrito.. |
| 13 | Proponer las políticas de gestión educativa, cultural, deportiva y recreativa del Distrito, a fin de mejorar los niveles de competitividad local. |

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Sub Gerencia de Servicios Públicos Sociales, Unidad de Personal.

Coordinaciones Externas

UGEL, Instituto Peruano de Deporte, Dirección Regional de Cultura.

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 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) | Educación, Artes Plásticas, Ciencias de la Comunicación, |
| <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):

Promoción y organización de eventos culturales, deportivos, recreativos y educacionales.

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:

Administración Deportiva, Promoción y Organización Cultural.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

TRES (03) AÑOS EN ADMINISTRACION PUBLICA O PRIVADA

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:

DOS (02) AÑOS EN LA ADMINSTRACION PUBLICA O PRIVADA

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.

UN (01) AÑO EN LA ACTIVIDAD PUBLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|-----------------------------------|---|
| Unidad Orgánica: | Unidad de Seguridad y Participación Ciudadana |
| Denominación: | Promotor I |
| Nombre del puesto: | Promotor de Participación Ciudadana |
| Dependencia Jerárquica Lineal: | Sub Gerencia de Desarrollo Social |
| Dependencia Jerárquica funcional: | Gerente Municipal |
| Puestos que supervisa: | |

000066

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar acciones de capacitación y fortalecimiento de las organizaciones sociales, realizando acciones de control y apoyo en el manejo de sus documentos internos, promover el desarrollo integral de la juventud para el logro de su bienestar físico, psicológico, social, moral y espiritual, así como su participación activa en la vida política, social, cultural y económica, impulsando el Consejo de Desarrollo Distrital, con participación de las autoridades locales y los representantes de las Organizaciones sociales, asumiendo la responsabilidad de la Secretaría Técnica, estableciendo el registro y control de las asociaciones de vecinos que recaudan cotizaciones o administran bienes vecinales, para garantizar el cumplimiento de sus fines.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Planificar, programar y organizar la constitución de los espacios y mecanismos de participación ciudadana del Distrito, incentivando la participación de los ciudadanos, líderes y autoridades en el desarrollo del Distrito.
- 2 Reconocer y registrar a las instituciones y organizaciones que realizan acción y promoción social concertada con el gobierno local, manteniendo el registro debidamente actualizado.
- 3 Elaborar, coordinar y ejecutar el plan de participación ciudadana del Distrito, en coordinación los actores locales del Distrito, así como las autoridades sectoriales que laboran en el distrito.
- 4 Actuar como apoyo al secretario Técnico del Consejo de Desarrollo Distrital, fortaleciendo su organización a fin de lograr un verdadero proceso de desarrollo concertado con las diversas entidades.
- 5 Desarrollar acciones de capacitación y fortalecimiento de las organizaciones sociales, realizando acciones de control y apoyo en el manejo de sus documentos internos, a fin de lograr un fortalecimiento institucional de las organizaciones sociales.
- 6 Promover el desarrollo integral de la juventud para el logro de su bienestar físico, psicológico, social, moral y espiritual, así como su participación activa en la vida política, social, cultural y económica del gobierno local
- 7 Organiza el Consejo de Desarrollo Distrital u otros espacios de Concertación, con participación de las autoridades locales y los representantes de las Organizaciones sociales. Asumiendo la responsabilidad de la Secretaría Técnica.
- 8 Promueve y desarrolla diversos mecanismos de participación ciudadana, tales como las audiencias públicas de rendición de cuentas, presupuestos participativos, entre otros.
- 9 Organiza en coordinación con la Subgerencias de Infraestructura, Servicios y Desarrollo Social, así como Desarrollo económico, la entrega de diversas obras a los beneficiarios, así como las reuniones de coordinación con los beneficiarios de diversos proyectos de inversión pública, fortaleciendo los comités de gestión de obra.
- 10 Resuelve administrativamente los conflictos entre vecinos y fiscaliza el cumplimiento de los acuerdos de las juntas de propietarios de edificios y de juntas vecinales, con facultad para imponer sanciones por dichos incumplimientos, luego de una obligatoria etapa de conciliación extrajudicial
- 11 Establece el registro y control de las asociaciones de vecinos que recaudan cotizaciones o administran bienes vecinales, para garantizar el cumplimiento de sus fines.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Externas

Gobernatura, Juez de Paz,

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 checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

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

| | |
|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) | Capacitación en temas de Participación Ciudadana |
| <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):

Movilización Social, manejo de los espacios y mecanismos de participación ciudadana.

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:

Gestión Pública, Gobernabilidad,

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 | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

TRES(03) AÑOS, EN ADMINISTRACION PUBLICA O PRIVADA

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:

DOS(02) AÑOS EN LA ACTIVIDAD PUBLICA O PRIVADA

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. *

UN (01) AÑO EN A LA ADMINISTRACION PUBLICA



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|-----------------------------------|---|
| Unidad Orgánica: | Unidad de Seguridad y Participación Ciudadana |
| Denominación: | Seguridad I |
| Nombre del puesto: | Jefe de Seguridad Ciudadana |
| Dependencia Jerárquica Lineal: | Sub Gerencia de Desarrollo Social • 000064 |
| Dependencia Jerárquica funcional: | Gerente Municipal. |
| Puestos que supervisa: | |

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar acciones de patrullaje en las calles y centro poblados que integran el distrito, con apoyo y coordinación de la Policía Nacional del Perú, desarrollando acciones de seguridad de la infraestructura Municipal, así como de las diversas instalaciones y edificios que tiene la Municipalidad, así como notifica a los diversos ciudadanos y vecinos del distrito, a razón de los actos administrativos, así como las ordenes de determinación que realice la Municipalidad, elaborando y ejecutando el plan de seguridad ciudadana del Distrito.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Desarrolla acciones de notificación a los diversos ciudadanos y vecinos del distrito, a razón de los actos administrativos, así como las ordenes de determinación que realice la Municipalidad.
- 2 Realizar acciones de empadronamiento y reempadronamiento de los comités de seguridad ciudadana del Distrito, a fin de mantener un registro actualizado de comités y rondas vecinales de seguridad ciudadana.
- 3 Elaborar, coordinar y ejecutar el plan de seguridad ciudadana del Distrito, en coordinación la Gobernatura, Policía Nacional del Perú, constituyendo el comité de seguridad ciudadana del distrito
- 4 Actuar como secretario Técnico del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana, fortaleciendo su organización a fin de lograr un verdadero proceso de desarrollo concertado con las diversas entidades.
- 5 Apoyar a las diversas unidades orgánicas en el desarrollo de operativos de fiscalización tributaria y otras propias de las funciones y competencias municipales.
- 6 Participa en el izamiento del pabellón nacional, así como en los desfiles cívico escolares, conforme se tiene del calendario cívico escolar, para un adecuado fortalecimiento de las actividades cívicas del distrito.
- 7 Apoyar en el cobro de sitioaje, así como en el control y orden de las diversa ferias que organiza la Municipalidad, para mantener el orden respectivo en dichas actividades.
- 8 Apoyar a la oficina de Sanaamiento Básico, en el control y detección de usuarios que no tienen un adecuado control de servicio de agua potable, para lograr la respectiva amonestación y sanción respectiva.
- 9 Desarrollar acciones de seguridad de la infraestructura Municipal, así como de las diversas instalaciones y edificios que tiene la Municipalidad.
- 10 Desarrollar acciones de patrullaje en las calles y centro poblados que integran el distrito, con apoyo y coordinación de la Policía Nacional del Perú.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Sub Gerencia de Servicios Públicos Sociales, Unidad de participación Ciudadana.

Coordinaciones Externas

Policía Nacional del Perú, Gobernatura, Municipalidad Distrital de Com.

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

Egresado(a)

Bachiller

Título/ Licenciatura

Maestría

Egresado Titulado

Doctorado

Egresado Titulado

EDUCACION, ADMINISTRACIÓN, DERECHO, MIEMBRO EN RETIRO DE LAS FUERZAS ARMADAS Y/O POLICIALES.

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

000063

CONOCIMIENTOS

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

SEGURIDAD CIUDADANA, ADMINISTRACIÓN 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:

SEGURIDAD CIUDADANA, GESTION PÚBLICA.

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 | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

TRESS AÑOS EN LA ACTIVIDAD PUBLICA O PRIVADA

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:

DOS AÑOS EN LA ACTIVIDAD PUBLICA O PRIVADA

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.*

UN AÑO EN LA ACTIVIDAD PUBLICA O PRIVADA

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



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

000062

CONOCIMIENTOS

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

Sistema Integrado de Administración Financiera.

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:

Gestión Pública, Programación presupuestal, Contrataciones del Estado, Planificación Estratégica.

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 | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Dos (02) años, tanto en gestión pública o privada.

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, sea en gestión pública o privada

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.*

Un (01) año en el puesto o funciones equivalentes.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Orden, Control, razonamiento matemático, Análisis



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|-----------------------------------|--------------------------------------|
| Unidad Orgánica: | Oficina de Supervisión y Liquidación |
| Denominación: | Supervisor I |
| Nombre del puesto: | Supervisor de Proyectos |
| Dependencia Jerárquica Lineal: | Gerente Municipal |
| Dependencia Jerárquica funcional: | Alcalde |
| Puestos que supervisa: | |

000061

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar acciones de supervisión a los diversos proyectos que ejecuta la municipalidad, velar por la conformidad de los requerimientos de materiales y servicios de los diversos proyectos, dar conformidad de la recepción de proyectos, dar conformidad sobre la elaboración de los expedientes técnicos elaborados por terceros, para salvaguarda de los intereses de la Municipalidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Formular, promover y ejecutar el plan de supervisión de proyectos que ejecuta la municipalidad, dentro del marco normativo del sistema nacional de inversión pública, así como de ejecución de proyectos por administración directa, a fin de garantizar la adecuada ejecución de proyectos por parte de la Entidad.
- 2 Realizar acciones de supervisión de proyectos, velando por el respeto irrestricto del expediente técnico, para la consecución de los objetivos logrados en el proyecto.
- 3 Suscribir el cuaderno de obra de los diversos proyectos, dejando constancia de las observaciones u ocurrencias que encuentre, para lograr encaminar, conjuntamente que el residente, dentro de los propósitos establecidos dentro del expediente técnico.
- 4 Emitir informes mensuales sobre la ejecución de los diversos proyectos que ejecuta la municipalidad, en cuanto concierne a las labores propias de supervisión, para dar conocimiento y alcance a los órganos superiores sobre el estado actual de los proyectos de inversión pública.
- 5 Suscribir y dar conformidad del requerimiento de materiales y servicios de los proyectos que supervisa, a fin de controlar el adecuado uso de los recursos públicos.
- 6 Suscribir, conjuntamente que el residente de obra, las planillas de personal obrero, a fin de garantizar el cumplimiento presupuestario y financiero de los proyectos.
- 7 Dar conformidad al informe final de ejecución de proyectos, así como es integrante del comité de recepción de obra, a fin de verificar si la ejecución del proyecto corresponde íntegramente a los contenidos del expediente técnico.
- 8 Emitir informe sobre la conformidad de los expedientes técnicos ejecutados por terceros, visando cada foliatura del expediente, a fin de garantizar que los expedientes técnicos estén debidamente elaborados para su ejecución respectiva.
- 9 Coordinar con el Subgerente de Infraestructura, el plan de inversiones que realiza la municipalidad de manera anual, para una adecuada programación y ejecución de obras.
- 10 Coordinar con los beneficiarios de los diversos proyectos de inversión públicas, las modalidades de ejecución, aporte de beneficiarios y otros propios de la elaboración y ejecución de proyectos de inversión, a fin de garantizar una adecuada ejecución del proyecto, de manera transparente.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Alcaldía, Gerencia Municipal, Subgerencias, demás unidades orgánicas.

Coordinaciones Externas

Contraloría General de la república, entidades sectoriales y representantes de la sociedad civil



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) | Ingeniería Civil, Arquitectura, Ingeniería Agronómica y pecuaria, Ingeniería Industrial, |
| <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

000060

CONOCIMIENTOS

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

Sistema Nacional de Inversión Pública, ejecución de obras por administración directa.

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:

Diplomado en administración pública, ejecución de proyectos por administración directa.

Sistema Nacional de Inversión Pública.

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 | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Diez (10) años en el sistema 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:

Tres (03) años en labores públicas o privadas.

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.

Tres (03) años en el puesto o funciones equivalentes.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Organización de la información, Control, Razonamiento lógico, Cooperación.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|-----------------------------------|--------------------------------------|
| Unidad Orgánica: | Oficina de Supervisión y Liquidación |
| Denominación: | Liquidador de Proyectos |
| Nombre del puesto: | Liquidador de Proyectos |
| Dependencia Jerárquica Lineal: | Gerente Municipal |
| Dependencia Jerárquica funcional: | Alcalde. |
| Puestos que supervisa: | |

000059

MISIÓN DEL PUESTO

Formular, dirigir y promover la liquidación física y financiera de los diversos proyectos de inversión pública, emitir el informe final de liquidación de proyectos, visar los diversos documentos que contiene la liquidación de proyectos, dentro del marco legal, para garantizar un adecuado control presupuestario y financiero de la Entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Formular, dirigir y promover la liquidación física y financiera de los diversos proyectos de inversión pública que ejecuta la Municipalidad, par lograr tener actualizado los estados financieros de la entidad.
- 2 Integrar los comités de recepción de obra de los diversos proyectos que ejecuta la Municipalidad por modalidad de Administración Directa, para garantizar la entrega de los proyectos, así como su liquidación respectiva.
- 3 Emitir informe final de la liquidación de los proyectos de inversión pública, dentro del marco legal que regula la liquidación de obras, para poder realizar la entrega del proyecto a los beneficiarios.
- 4 Desarrollar acciones de evaluación, verificación y conclusión del expediente de liquidación de obra, para poder compatibilizar la ejecución física y financiera de los proyectos.
- 5 Suscribir y visar los diversos documentos que contiene el expediente de liquidación de obra, así como preparar la memoria descriptiva de los diversos proyectos, a fin de garantizar los contenidos de la liquidación.
- 6 Mantener actualizado y sistematizado el archivo de expedientes de liquidación de proyectos, así como remite la misma al archivo central, para su correspondiente custodia.
- 7 Coordinar con la oficina de Asesoría Jurídica la Inscripción y declaratoria de fábrica de los diversos proyectos ejecutados por la Municipalidad, ante la oficina de los registros públicos, para la respectiva aplicación del marco normativo sobre la materia.
- 8 Coordinar con Secretaría General y Asesoría Jurídica la transferencia de los proyectos ejecutados a los beneficiarios y/o entidades respectivas, para su control y cuidado respectivo por parte de la sociedad civil.
- 9 Informar mensualmente el estado de avance sobre la elaboración de las liquidaciones físicas elaboradas por su despacho, para el adecuado control de la liquidación de proyectos.
- 10 Realizar acciones de evaluación de proyectos, así como elabora los términos de referencia para la convocatoria a liquidación de obras por terceros, para velar los intereses de la municipalidad.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Alcaldía, Gerencia Municipal, Subgerencias, y demás unidades orgánicas.

Coordinaciones Externas

Registros Públicos, sociedad civil.

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) | Ingeniería Civil, Ingeniería Agronómica, Contabilidad. |
| <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

000058

CONOCIMIENTOS

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

Liquidación de obras por administración 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:

Gestión Pública, Ejecución de proyectos de inversión pública, liquidación de proyectos.

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 | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Siete (07) años, 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:

Cinco (05) años en gestión pública o privada.

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.

Tres (03) años 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



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|-----------------------------------|---|
| Unidad Orgánica: | Oficina General de Administración |
| Denominación: | Administrador I |
| Nombre del puesto: | Administrador General |
| Dependencia Jerárquica Lineal: | Gerente Municipal |
| Dependencia Jerárquica funcional: | Alcaldía |
| Puestos que supervisa: | Contabilidad, Tesorería, Abastecimientos, Personal, rentas. |

000057

MISIÓN DEL PUESTO

Programar, organizar y ejecutar el cumplimiento y aplicación de las diversas normas que integran los sistemas administrativos públicos, realizando labores de control previo y posterior, para lograr la adecuada administración municipal, coordinando con las entidades rectoras, así como con las diversas unidades orgánicas de la municipalidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Programar, organizar y ejecutar, el cumplimiento y aplicación de las diversas normas que integran los sistemas administrativos públicos, para lograr la adecuada administración municipal.
- 2 Programar, organizar, dirigir, controlar; y, evaluar las actividades administrativas de las diversas unidades que integran los órganos de apoyo, para el logro de los propósitos institucionales.
- 3 Presentar proyectos de directivas y velar por la aprobación y ejecución de las diversas directivas que regulan la administración municipal para un adecuado desarrollo de actividades dentro del marco legal respectivo.
- 4 Desarrollar acciones de coordinación con los funcionarios de las entidades y Ministerios que regulan los sistemas administrativos, para dar el sustento normativo respectivo de la entidad.
- 5 Emitir resoluciones administrativas en materia de aplicación y ejecución de las disposiciones contenidas en los sistemas administrativos públicos, para dar una pronta atención a los beneficiarios y usuarios de los órganos de apoyo.
- 6 Desarrollar acciones de control previo y posterior a todas las unidades que integran los órganos de apoyo, para la mejora de la marcha institucional.
- 7 Suscribir y visar conjuntamente que el Secretario General y demás unidades involucradas la emisión de las normas municipales que sean de su competencia, a fin de dar el marco y respaldo respectivo de las normas emitidas.
- 8 Asistir a las sesiones del Concejo Municipal, cuando su presencia sea requerida, con derecho a voz, pero sin voto, para dar mayores luces a los integrantes del concejo para la toma de decisiones.
- 9 Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo, así como por el mantenimiento del orden y limpieza, para la adecuada atención del público.
- 10 Asistir a las sesiones de Coordinación Institucional de manera permanente, con voz y voto, para la determinación conjunta de acciones institucionales.

COORDINACIONES PRINCIPALES
Coordinaciones Internas

Alcaldía, Gerencia Municipal, todas las unidades que integran los organos de apoyo.

Coordinaciones Externas

Entidades rectoras de los sistemas administrativos.

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) | Administrador, Contador, Abogado, Economista. |
| <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

000056

CONOCIMIENTOS

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

Sistemas Administrativo Públicos.

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:

Gestión Pública, Administración Pública, Sistema Integrado de Administración Financiera.

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 | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Cinco (05) años en administración pública o privada.

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:

Tres (03) años de experiencia requerida para el puesto.

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.

Dos (02) años en el puesto o puestos afines.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|--|-------------------------|
| Unidad Orgánica: | Oficina de Contabilidad |
| Denominación: | Contador I |
| Nombre del puesto: | Contador General |
| Dependencia Jerárquica Lineal: | Administrador General |
| Dependencia Jerárquica funcional: | Gerencia Municipal |
| Puestos que supervisa: | |

000055

MISIÓN DEL PUESTO

Registrar, supervisar y coordinar, la fase del devengado, realizando el control previo de la documentación sustentatoria del gasto, mediante el registro contable presupuestal y patrimonial, elaborando el Balance General, para la adecuada aplicación de las normas contables en las actividades administrativas municipales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Cumplir y hacer cumplir las leyes, normas y demás disposiciones del Sistema Nacional de Contabilidad, para la adecuada aplicación de las normas contables en las actividades administrativas municipales.
- 2 Ejecutar, controlar y mantener actualizado el registro contable de las operaciones, con sujeción a las normas y procedimientos dictados y aprobados por el órgano rector del Sistema Nacional de Contabilidad, para lograr un adecuado control administrativo.
- 3 Revisar, controlar y contabilizar los reportes de Ingresos diarios, y de las transferencias realizadas por el Tesoro Público, para un adecuado control presupuestario y financiero de la Entidad.
- 4 Elaborar el Balance de Comprobación, Balance Constructivo, Balance General, Estado de Gestión, Estado de Cambios en el Patrimonio Neto, Estado de Flujos de Efectivo, y las Notas a los Estados Financieros de la Entidad, a fin de lograr un adecuado control del flujo financiero institucional.
- 5 Supervisar, coordinar y controlar mediante el registro contable presupuestal y patrimonial las operaciones realizadas por la Entidad procesados en el SIAF-SP, para determinar el adecuado control gubernamental.
- 6 Revisar los Estados Financieros y Presupuestarios de las Unidades Ejecutoras que conforman el Pliego, para determinar los posibles hallazgos de deficiencias en la ejecución financiera de la entidad.
- 7 Elaborar y conciliar con la Unidad de Presupuesto los Estados Presupuestarios, en forma trimestral y anual, para alcanzar a las entidades rectoras del sistema nacional de presupuesto y contabilidad.
- 8 Registrar la fase del devengado de los compromisos contraídos, previa evaluación y control previo de la documentación sustentatoria del gasto, y validación de los comprobantes de pago.
- 9 Realizar arquezos periódicos e inopinados a los fondos y valores de la Municipalidad a las diversas unidades que realicen la custodia de los fondos, para garantizar su adecuada custodia y uso.
- 10 Proponer procedimientos y directivas para el correcto, y oportuno registro, ejecución y conciliación de las operaciones financieras de la Entidad, para una correcta administración municipal.
- 11 Realizar las gestiones tributarias contables de la Municipalidad ante la SUNAT, para tener un adecuado cumplimiento de las normas tributarias.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Alcaldía, Gerencia Municipal, todas las unidades orgánicas de la municipalidad.

Coordinaciones Externas

Suplen la función rectora del sistema nacional de contabilidad

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) | Contabilidad. |
| <input type="checkbox"/> Bachiller | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura | Gestión Pública, Administración |
| <input type="checkbox"/> Maestría | |
| <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado | |
| <input type="checkbox"/> Doctorado | |
| <input type="checkbox"/> Egresada <input type="checkbox"/> Titulada | |

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

00005'

CONOCIMIENTOS

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

Sistema Nacional de Contabilidad y Control

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:

Diplomado en administración Pública, Sistema Integrado de Administración financiera, Sistema Nacional de Control

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 | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Cinco (05) años en actividades públicas o privadas.

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:

Tres (03) años en la gestión pública o privada

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.

Dos (02) años en el puesto o funciones equivalentes.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Análisis, Dirección, Negociación y Evaluación

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|-----------------------------------|-----------------------|
| Unidad Orgánica: | Oficina de Tesorería |
| Denominación: | Tesorero I |
| Nombre del puesto: | Tesorero general |
| Dependencia Jerárquica Lineal: | Administrador General |
| Dependencia Jerárquica funcional: | Gerente Municipal. |
| Puestos que supervisa: | |

• 000053

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar la fase del girado, realizando el control previo en la verificación de los montos pagados, documentos sustentarios de pago, en el pago de servidores, proveedores de la entidad, registrando todos los movimientos de fondos, por rubros, depositando, en entidad financiera respectiva, los recursos propios de la Municipalidad, dentro del marco legal, para el adecuado control financiero de la Entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Registrar todos los movimientos de fondos, por rubros, de la Municipalidad, dentro del marco legal, para el adecuado control financiero de la Entidad.
- 2 Elaborar el parte diario de fondos y lleva los registros del movimiento de fondos de la institución, para el logro de los propósitos institucionales.
- 3 Recepcionar y depositar, en la entidad financiera respectiva, los fondos por captación de los recursos propios en su distintos rubros, para el adecuado de los recursos públicos.
- 4 Ejecutar los pagos por compromisos contraídos por encargos y otros, de parte de la Municipalidad, a fin de asumir y cumplir con las obligaciones de la entidad..
- 5 Controlar, registrar, custodiar; y, distribuir los documentos valorados de la Municipalidad, así como facilita los documentos sustentarios de gastos para la realización de las liquidaciones de proyectos de inversión pública.
- 6 Formular y presentar el flujo de caja mensual y trimestral de la institución así como los saldos de las cuentas corrientes en bancos, financieras para el control financiero de la entidad.
- 7 Realizar la fase del girado, verificando los montos pagados, así como los documentos sustentarios de pago, realizando el control previo, en el pago de servidores, así como de proveedores de la entidad, para un adecuado control del gasto público.
- 8 Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo, así como por el mantenimiento del orden y limpieza, para una adecuada prestación de servicios.
- 9 Emite opinión en materia de tesorería, así como realiza acciones de asesoramiento sobre el sistema nacional de tesorería las diversas unidades que lo requieran, para la adecuada aplicación de las actividades administrativas al sistema de tesorería.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Alcaldía, Gerencia Municipal, Administrador General, todas las demás unidades orgánicas.

Coordinaciones Externas

Banco de la Nación, Entidad rectora del sistema nacional de tesorería.

FORMACIÓN ACADÉMICA

| | | | | | |
|--|--------------------------|-------------------------------------|--|---|---|
| | <i>Incompleta</i> | <i>Completa</i> | <input type="checkbox"/> Egresado(a) | Contabilidad, Economía, Administración. | <input 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"/> 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 checked="" type="checkbox"/> Universitario | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado | 000052 | |
| | | | <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):

Sistema Nacional de Tesorería.

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:

Diplomado en gestión pública, Diplomado en Sistema de Administración Financiera.

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 | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Tres (03) años en gestión pública o privada.

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:

Tres (03) años en gestión pública o privada.

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.

Un (01) año en el puesto o funciones equivalentes.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Adaptabilidad, Negociación y Empatía.



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|-----------------------------------|--------------------------|
| Unidad Orgánica: | Oficina de Tesorería |
| Denominación: | Auxiliar I |
| Nombre del puesto: | Pagador |
| Dependencia Jerárquica Lineal: | Tesorería. 000051 |
| Dependencia Jerárquica funcional: | Administrador General. |
| Puestos que supervisa: | |

MISIÓN DEL PUESTO

Efectuar pagos a proveedores por diversos conceptos de gastos debidamente autorizados, manejando el Fondo para Pagos en Efectivo y los Anticipos que se le giren para casos específicos, realizando y arqueando el ingreso diario de fondos, para remitirlos a la tesorería de la municipalidad, Actualizando en el SIAF el registro de cheques entregados, para un adecuado control del gasto financiero de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Manejar el Fondo para Pagos en Efectivo y los Anticipos que se le giren para casos específicos a fin de satisfacer de manera oportuna la necesidad de bienes y servicios de la municipalidad.
- 2 Actualizar el registro de cheques entregados a los proveedores en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP) , para un adecuado control del gasto financiero de la entidad.
- 3 Efectuar las rendiciones documentadas por específicas de gasto, para reponer el Fondo y liquidar los anticipos que le fueran concedidos, a fin de lograr un adecuado flujo económico para la adquisición de bienes y servicios.
- 5 Efectuar pagos a proveedores por diversos conceptos de gastos debidamente autorizados, con la suscripción por parte de los proveedores de los documentos sustentatorios de gasto, para el control respectivo de gastos.
- 6 Mantener actualizada la contabilidad del Fondo para Pagos en Efectivo, a fin de determinar los documentos sustentatorios de gasto.
- 7 Expedir y custodiar recibos de caja por pagos, cobranzas; y, retenciones de Impuestos, para la determinación de gastos de la entidad.
- 8 Realizar el pago de remuneraciones a personal de la Municipalidad, personal administrativo y obrero, velando por la adecuada suscripción de los documentos sustentatorios de pago, para el control administrativo de gasto.
- 9 Realizar el cobro de diversos conceptos que tenga la municipalidad, así como realizar el arqueo diario de ingreso de fondos, para remitirlos a la tesorería de la municipalidad.
- 10 Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo, así como por el mantenimiento del orden y limpieza, para el óptimo servicio de las unidades usuarias.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Tesorería de la Municipalidad.

Coordinaciones Externas

Banco de la Nación, SUNAT, AFP.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

Grado(s)/ Especialidad Académica y estudios requeridos para el puesto

C.) ¿Se requiere

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|-----------------------------------|-----------------------------|
| Unidad Orgánica: | Oficina de Rentas |
| Denominación: | Especialista I |
| Nombre del puesto: | Especialista en Tributación |
| Dependencia Jerárquica Lineal: | Administrador General |
| Dependencia Jerárquica funcional: | Gerente Municipal |
| Puestos que supervisa: | 000049 |

MISIÓN DEL PUESTO

Formular y proponer programas objetivos, políticas, normas y metas de recaudación tributaria, controlando los procesos de recaudación tributaria y cobranza coactiva, de acuerdo a las metas previstas, Controlar el otorgamiento de licencias de funcionamiento y otros afines, así como la aplicación de multas y sanciones acorde a la normatividad vigente, orientando en el proceso de presentación de declaraciones juradas de impuesto a la renta.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Formular y proponer programas objetivos, políticas, normas y metas de recaudación tributaria, para que la municipalidad logre la captación de recursos propios para financiar los servicios municipales.
- 2 Supervisar la correcta aplicación del proceso de captación de tributos y rentas municipales, ampliado en lo posible la frontera de contribuyentes para el mejor servicio municipal.
- 3 Dirigir y controlar los procesos de recaudación tributaria y cobranza coactiva, cuidando que se ejecuten de acuerdo a las metas previstas, así en convenio con la Municipalidad Provincial, para evitar la evasión tributaria.
- 4 Controlar el otorgamiento de licencias de funcionamiento y otros afines, así como la aplicación de multas y sanciones acorde a la normatividad vigente, para la regulación de los servicios públicos de las empresas que prestan
- 5 Mantener coordinación permanente con la Gerencia Municipal y el Departamento de Infraestructura para la emisión de licencias y autorizaciones municipales, para la adecuada regulación de las edificaciones.
- 6 Verificar y evaluar los partes diarios de cobranza e ingresar los montos recaudados a Caja en forma oportuna, para la oportuna información financiera de la Municipalidad.
- 7 Emitir informe estadístico mensual de la recaudación efectuada para control y verificación de los tributos municipales, para lograr determinar los recursos captados por recaudación tributaria municipal.
- 8 Diseñar y proponer programas de reajustes de arbitrios, tasas y, tarifas para prestación de servicios municipales de acuerdo a las hormas tributarias, así como de campañas tributarias, a fin de lograr el mantenimiento y operatividad de los bienes y servicios de la municipalidad.
- 9 Supervisar los espectáculos públicos que se realicen en el Distrito con apoyo de la Policía Municipal y/o Serenazgo, a fin de determinar la base imponible tributaria.
- 10 Realizar, orientar y apoyar en la presentación de las declaraciones juradas del impuesto patrimonial a todos los vecinos del distrito, a fin de lograr la mejor captación de tributos municipales.
- 11 Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo, así como por el mantenimiento del orden y limpieza.

COORDINACIONES PRINCIPALES
Coordinaciones Internas

Tesorería de la municipalidad

Coordinaciones Externas

Ministerio de Vivienda y Construcción



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 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? **000048**

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

COMPUTACION E INFORMATICA, TRIBUTACION MUNICIPAL

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:

Políticas Financieras, gestión pública, administración tributaria municipal

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 | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Cuatro (04) años en gestión pública y privada.

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:

Dos (02) años en actividad pública o privada

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.

Un (01) añoS en el puesto y/o funciones similares.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|-----------------------------------|--|
| Unidad Orgánica: | Oficina de Logística y Control Patrimonial |
| Denominación: | Especialista I |
| Nombre del puesto: | Jefe de Logística y Control Patrimonial |
| Dependencia Jerárquica Lineal: | Administrador General |
| Dependencia Jerárquica funcional: | Gerente Municipal |
| Puestos que supervisa: | Almacenero General, Jefe de Patrimonio. |

000047

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir la elaboración del expediente de contratación, verificando el cumplimiento de los requisitos exigidos por la ley de contrataciones, desde el requerimiento hasta la celebración del contrato, a fin de poder cumplir con las exigencias establecidas por ley, coordinando con las unidades usuarias la recepción de los bienes y servicios requeridos, velando por la calidad del bien o servicio, para la satisfacción de las necesidades usuarias, emitiendo informe sobre el cumplimiento de los proveedores en cuanto a calidad y plazo de la entrega, solicitando la conformación de los comités especiales de selección, así como del comité permanente de adquisiciones.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Establecer las necesidades de materiales y servicios de las distintas Unidades de la municipalidad, consolidando los cuadros de necesidades de bienes y servicios, para elaborar el Plan Anual de Contrataciones.
- 2 Realizar la conciliación de los requerimientos de las diversas unidades de la Municipalidad, así como verifica la existencia del certificación presupuestal, para el adecuado equilibrio presupuestal de la entidad.
- 3 Programar, dirigir, coordinar y controlar la realización de los procesos de selección en cumplimiento estricto de la ley de contrataciones del Estado, para la adecuada dotación de bienes y servicios a las unidades usuarias.
- 4 Solicitar la conformación de los comités especiales de selección, así como del comité permanente de adquisiciones, para el cumplimiento estricto de las normas en materia de contrataciones del Estado.
- 5 Coordinar con las unidades usuarias la recepción de los bienes y servicios requeridos, velando por la calidad del bien o servicio requerido, para la satisfacción de las necesidades usuarias.
- 6 Dirigir la elaboración del expediente de contratación, verificando el cumplimiento de los requisitos exigidos por la ley de contrataciones, desde el requerimiento hasta la celebración del contrato, a fin de poder cumplir con las exigencias establecidas por ley.
- 7 En coordinación con la oficina de Asesoría Jurídica, elaborar los contratos de adquisición de bienes y servicios, así como visar los contratos respectivos.
- 8 Realizar el informe mensual sobre la cantidad de procesos de selección y sus montos respectivos, para llevar una adecuada estadística de los diversos procesos de selección que lleva la municipalidad..
- 9 Elaborar las bases de los procesos de selección, así como velar que los procesos de selección sean incorporados en el Sistema Electronico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado, para lograr el adecuado control de adquisición de bienes y servicios.
- 10 Emitir informe sobre el cumplimiento de los proveedores en cuanto a calidad y plazo de la entrega de los bienes y servicios, la misma que es parte del expediente de pago.
- 11 Emitir opinión en materia de abastecimientos, así como realiza acciones de asesoramiento sobre el sistema nacional de contrataciones a las diversas unidades que lo requieran.
- 12 Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo, así como por el mantenimiento del orden y limpieza.

Administrador General, Gerencia Municipal, Presupuesto, Las demás unidades orgánicas de la Municipalidad.

Coordinaciones Externas

Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado.

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 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) | ECONOMIA, CONTABILIDAD, DERECHO, ADMINISTRACIÓN. |
| <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):

ADMINISTRACION PUBLICA, SEACE,

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:

MANEJO DE FONDOS , SIAF, SEACE, ADQUISICIONES DEL ESTADO.

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 | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Cinco (05) años en gestión pública o privada.

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:

Tres (03) años en gestión pública o privada.

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.

Dos (02) años en el puesto o funciones equivalentes.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|--|--|
| Unidad Orgánica: | Oficina de Logística y Control Patrimonial |
| Denominación: | Tecnico I |
| Nombre del puesto: | Operador del SEACE 000045 |
| Dependencia Jerárquica Lineal: | Jefe de Logística y Control Patrimonial |
| Dependencia Jerárquica funcional: | Administrador General. |
| Puestos que supervisa: | |

MISIÓN DEL PUESTO

Preparar, organizar y elaborar el expediente de contratación, velando que la misma cumpla con los requisitos mínimos exigidos por ley, para el cumplimiento de las normas que la regulan las compras estatales. Registrando en el Sistema electrónico de adquisiciones y contrataciones del Estado todas las actividades programadas en los procesos de selección, Proyectando las bases de los procesos de selección, a fin de garantizar el principio de publicidad respectiva.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar la recepción de los diversos documentos que ingresan a la unidad de Abastecimiento, así como prepara el despacho del jefe de abastecimientos, para una adecuada administración del cuadro de necesidades de la Entidad.
- 2 Preparar, organizar y elaborar el expediente de contratación, velando por que la misma cumpla con los requisitos mínimos exigidos por ley, así como las ordenes de compra y servicios, para el cumplimiento de las normas que la regulan las compras estatales.
- 3 Proyectar las bases de los procesos de selección, así como el cronograma de adquisiciones, registrando la misma en el SEACE, a fin de garantizar el principio de publicidad respectiva.
- 4 Custodiar los expedientes de contratación, así como remite las mismas a la oficina de archivo central, al cierre del año fiscal, para el adecuado control administrativo de la adquisición de bienes y servicios
- 5 Registrar en el Sistema electrónico de adquisiciones y contrataciones del Estado todas las actividades programadas en el cronograma de los diversos procesos de selección, a fin de poder garantizar la mayor participación de postores a la Entidad.
- 6 A disposición del jefe de abastecimientos, realizar el seguimiento de los diversos documentos que requiere la unidad de abastecimientos, para lograr un adecuado control administrativo documentario.
- 7 Mantener la información estadística de los procesos de selección y las cuantías de los procesos, para el manejo estadístico de adquisiciones de la entidad.
- 8 Organizar el archivo documentario de la oficina de abastecimientos, para lograr un adecuado control y registro de los diversos procesos de selección y compras directas.
- 9 Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo, así como por el mantenimiento del orden y limpieza.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Jefe de Abastecimientos

Coordinaciones Externas

Organismo superior de Contrataciones del Estado.

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 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) | Contabilidad, Informática. |
| <input type="checkbox"/> Bachiller | |
| <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura | |
| <input 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

• • 000044

CONOCIMIENTOS

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

siaf, seace. Administración publica

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:

ADQUISICIONES DEL ESTADO, SEACE, SIAF.

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 | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Tres (03) años en gestión pública o privada

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:

Dos (02) años en administración pública o privada.

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.*

Un (01) año de experiencia en el puesto y/o funciones a fines.

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

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Oficina de Logística y Control Patrimonial
Denominación: Almacenero
Nombre del puesto: Almacenero General
Dependencia Jerárquica Lineal: Jefe de Logística y Control Patrimonial
Dependencia Jerárquica funcional: Administrador General
Puestos que supervisa:

000043

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar la recepción de los diversos bienes adquiridos por la municipalidad, velando por el cumplimiento de las condiciones técnicas y plazo establecido en la orden de compra, elaborando el control documentario de los pedidos comprobantes de salida, Mantener actualizado el control de bienes que se encuentran en Almacén general de la Municipalidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar la recepción de los diversos bienes adquiridos por la municipalidad, velando por el cumplimiento de las condiciones técnicas; y, plazo establecido en la orden de compra, para la satisfacción de las unidades usuarias.
- 2 Elaborar los pedidos de comprobantes de salida, las mismas que deben estar debidamente suscritas al momento de hacer el retiro del almacén, de los bienes adquiridos, para tener el control patrimonial de los bienes ingresados a almacén.
- 3 Realizar el control documentario de los pedidos comprobantes de salida, así como remite las mismas una vez fenecido el ejercicio fiscal al archivo histórico de la municipalidad, para el mejor control documentario de la Entidad.
- 4 Mantener actualizado el control de bienes que se encuentran en Almacén general de la Municipalidad, de acuerdo a las normas de almacén, para la mejor custodia y control de los bienes
- 5 Realizar la comunicación a las diversas áreas usuarias para el retiro de los bienes ingresados a almacén, así como para dar el informe de conformidad de la unidad usuaria.
- 6 Coordinar con los almacenes de obra sobre el control y arqueo de bienes, a través de visitas programadas y no programadas, para el mejor control de los bienes y materiales adquiridos.
- 7 Coordinar con la oficina de Patrimonio el control de los bienes destinados al usos y servicios de las diversas unidades de la Municipalidad, para determinar los estados financieros anuales.
- 8 Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo, así como por el mantenimiento del orden y limpieza.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Jefe de Abastecimientos, Responsable de Patrimonio, Tesorero de la Municipalidad

Coordinaciones Externas

Proveedores de la Municipalidad.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Secundaria

Técnica Básica (1 ó 2 años)

Técnica Superior (3 ó 4 años)

Universitario

Bachiller

Título/ Licenciatura

Maestría

Egresada Titulado

Doctorado

Egresado Titulado

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

000042

CONOCIMIENTOS

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

Administración de almacenes, conocimiento de informática 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:

Administración pública, logística de almacenes, Asistente administrativo.

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 | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Tres (03) años en gestión pública o privada

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:

Dos (02) años en administración pública o privada.

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.

Un (01) año de experiencia en el puesto y/o funciones a fines.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Autocontrol, Planificación, Dinamismo, Empatía.



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|-----------------------------------|---|
| Unidad Orgánica: | Oficina de Logística y Control Patrimonial |
| Denominación: | Auxiliar I |
| Nombre del puesto: | Auxiliar de Ordenes de Servicio 000041 |
| Dependencia Jerárquica Lineal: | Jefe de Logística y Control Patrimonial |
| Dependencia Jerárquica funcional: | Gerente Municipal |
| Puestos que supervisa: | |

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar acciones para el adecuado proceso de selección de los servicios requeridos, velando para que se realicen de acuerdo a los términos de referencia hecho por las unidades usuarias, Acompañar, monitorear y coordinar el cumplimiento de la calidad y plazo de los servicios prestados, aplicando las penalidades respectivas. Velar por la conservación de los expedientes de contratación desde el requerimiento hasta la celebración de contratos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 *Desarrollar acciones para el adecuado proceso de selección de los diversos requerimientos, hechos por las unidades usuarias, a fin de satisfacer la prestación de servicios exigidos.*
- 2 *Velar para que los requerimientos de servicios se realicen de acuerdo a los términos de referencia hecho por las unidades usuarias, a fin de lograr una adecuada prestación de servicios para las diversas actividades y proyectos que ejecute la Municipalidad.*
- 3 *Registrar las ordenes de servicios que se elaboran, así como custodiar el archivo de ordenes de servicio, conjuntamente que los contratos, para la adecuada administración documentaria institucional.*
- 4 *Elaborar los contratos de servicio que la entidad requiera, previo cumplimiento de los requisitos exigidos por la ley de contrataciones del estado, así como las directivas internas municipales, a fin de cumplir con el requisito de legalidad.*
- 5 *Acompañar, monitorear y coordinar con la unidad usuaria el cumplimiento de la calidad y plazo de los servicios prestados, para la aplicación de las penalidades respectivas*
- 6 *Emitir los informes finales de conformidad de servicio, para el proceso de pago de los proveedores de servicio, a fin de realizar los pagos dentro de los plazos establecidos por ley.*
- 7 *Velar por la conservación de los expedientes de contratación de servicios, desde el requerimiento hasta la celebración de contratos, para un adecuado control de la documentación sustentatoria.*
- 8 *Mantener en estado de operatividad, así como de limpieza, los bienes y enseres entregados para el cumplimiento de sus funciones.*
- 9 *Otras actividades afines a su función.*

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Jefe de Abastecimientos, Unidades usuarias.

Coordinaciones Externas

Proveedores de servicios.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Formación Académica:  estudios requeridos para el puesto

C.) ¿Se requiere

| | | | | | |
|---|--------------------------|-------------------------------------|---|----------------------------|---|
| | Incompleta | Completa | <input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) | Contabilidad, Informática. | <input 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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura | | |
| <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Maestría | | <input type="checkbox"/> Sí <input 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 | | |

000040

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):
 Informática, adquisición de bienes y servicios.

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:
 SEACE, sistemas administrativos, administración pública.

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 | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

EXPERIENCIA

Experiencia general
 Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.
 Tres (03) años de experiencia en gestión pública o privada.

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:
 Dos (02) años en gestión pública o privada

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.
 Un (01) año en gestión pública

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Adaptabilidad, Dinamismo, Empatía.



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|--|--|
| Unidad Orgánica: | Oficina de Logística y Control Patrimonial |
| Denominación: | Auxiliar I 000039 |
| Nombre del puesto: | Auxiliar de Ordenes de Compra |
| Dependencia Jerárquica Lineal: | Jefe de Logística y Control Patrimonial |
| Dependencia Jerárquica funcional: | Gerente Municipal |
| Puestos que supervisa: | |

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar acciones para el adecuado proceso de selección de los bienes requeridos, velando para que se realicen de acuerdo a los términos de referencia hecho por las unidades usuarias, Acompañar, monitorear y coordinar el cumplimiento de la calidad y plazo de entrega de los bienes, aplicando las penalidades respectivas. Velar por la conservación de los expedientes de contratación desde el requerimiento hasta la celebración de contratos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Desarrollar acciones para el adecuado proceso de selección de los diversos requerimientos, hechos por las unidades usuarias, a fin de satisfacer la prestación de bienes exigidos.
- 2 Velar para que los requerimientos de bienes se realicen de acuerdo a los términos de referencia hecho por las unidades usuarias, a fin de lograr una adecuada prestación de bienes para las diversas actividades y proyectos que ejecute la Municipalidad.
- 3 Registrar las ordenes de compras que se elaboran, así como custodiar el archivo de ordenes de servicio, conjuntamente que los contratos, para la adecuada administración documentaria institucional.
- 4 Elaborar los contratos de servicio que la entidad requiera, previo cumplimiento de los requisitos exigidos por la ley de contrataciones del estado, así como las directivas internas municipales, a fin de cumplir con el requisito de legalidad.
- 5 Acompañar, monitorear y coordinar con la unidad usuaria el cumplimiento de la calidad y plazo de los bienes adquiridos, para la aplicación de las penalidades respectivas
- 6 Emitir los informes finales de conformidad de los bienes adquiridos, para el proceso de pago de los proveedores de bienes, a fin de realizar los pagos dentro de los plazos establecidos por ley.
- 7 Velar por la conservación de los expedientes de contratación de servicios, desde el requerimiento hasta la celebración de contratos, para un adecuado control de la documentación sustentatoria.
- 8 Mantener en estado de operatividad, así como de limpieza, los bienes y enseres entregados para el cumplimiento de sus funciones.
- 9 Otras actividades afines a su función.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Jefe de Abastecimientos, Unidades usuarias.

Coordinaciones Externas

Proveedores de servicios.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación académica y estudios requeridos para el puesto

C.) ¿Se requiere

| | | | | | | | | | | | |
|-------------------------------------|----------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|----------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|----|
| <input type="checkbox"/> | Secundaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | Egresado(a) | Contabilidad, Economía, Informática | <input type="checkbox"/> | Sí | <input type="checkbox"/> | No | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Técnica Básica (1 ó 2 años) | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | Bachiller | | ¿Requiere habilitación profesional? | <input 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"/> | Título/ Licenciatura | | | <input type="checkbox"/> | Sí | <input type="checkbox"/> | No |
| <input type="checkbox"/> | Universitario | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Maestría | | | <input type="checkbox"/> | Sí | <input type="checkbox"/> | No |
| | | | | | Egresado | <input type="checkbox"/> | Titulado | | | | |
| | | | | | Doctorado | | | | | | |
| | | | | | Egresado | <input type="checkbox"/> | Titulado | | | | |

• • 000038

CONOCIMIENTOS

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

Informática, adquisición de bienes y servicios.

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:

SEACE, sistemas administrativos, administración pública.

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 | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Tres (03) años de experiencia en gestión pública o privada.

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:

Dos (02) años en gestión pública o privada

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.

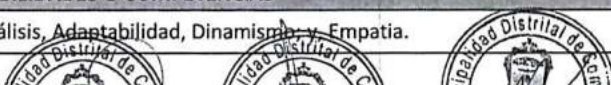
* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Un (01) año en gestión pública

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Adaptabilidad, Dinamismo, y Empatía.



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Oficina de Logística y Control Patrimonial
Denominación: Técnico I
Nombre del puesto: Cotizador 000037
Dependencia Jerárquica Lineal: Jefe de Logística y Control Patrimonial
Dependencia Jerárquica funcional: Administrador General.
Puestos que supervisa:

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar y preparar las cotizaciones, estudio de mercado y cuadro resumen comparativo de precios para determinar los precios referenciales de los procesos de selección para la adquisición de bienes y servicios, para la oportuna satisfacción, en cuanto a precios, calidad y plazos, de las diversas unidades, previa coordinación con los funcionarios, servidores, así como de los proveedores.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar la recepción de los diversos requerimientos que realizan las unidades usuarias, para proceder a realizar la indagación de mercado, en cuanto a costos, calidad y plazo de entrega, para la oportuna adquisición de bien y servicios.
- 2 Realizar el informe y cuadro resumen comparativo de precios de las diversas cotizaciones hechas en el estudio de mercado, para determinar los precios referenciales de los procesos de selección para la adquisición de bienes y servicios.
- 3 Elaborar el cuadro comparativo de precios y otorgamiento de buena pro en las compras directa de bienes y servicios que realiza la municipalidad, para la oportuna satisfacción, en cuanto a bienes y servicios de las diversas unidades.
- 4 Coordinar con los funcionarios y servidores que realicen el requerimiento de bienes y servicios, el control de los costos, calidad y plazos de entrega de los bienes y servicios requeridos, para lograr una adecuada adquisición de bienes y servicios.
- 5 Informar a los diversos proveedores sobre las características y detalles de los bienes y servicios requeridos a fin de lograr proveer de materiales y servicios acorde a la necesidad de las unidades usuarias.
- 6 Organizar el archivo documentario de los diversos procesos de compras directas, con sus respectivos requerimientos y cotizaciones para lograr un adecuado control documentario de la adquisición de bienes y servicios.
- 7 Informar de manera mensual sobre las actividades realizadas, así como realiza un cuadro resumen de las cotizaciones hechas, así como los costos del mercado mensualizados a nivel de bienes y servicios.
- 8 Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo, así como por el mantenimiento del orden y limpieza.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Jefe de Abastecimientos, Unidades usuarias.

Coordinaciones Externas

Osce, Proveedores de la Municipalidad.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?



Sí No

Secundaria

Técnica Básica (1 ó 2 años)

Técnica Superior (3 ó 4 años)

Universitario

Bachiller Contabilidad, Economía, Educación, Informática

Título/ Licenciatura

Maestría

Egresado Titulado

Doctorado

Egresado Titulado

¿Requiere *habilitación profesional?

Sí No

000036

CONOCIMIENTOS

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

Domino de sistemas operativos, 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:

Contrataciones y Adquisiciones del Estado, Gestión Pública

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 | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Dos (02) años en gestión pública o privada.

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 en gestión pública y privada.

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.

UN (01) año en gestión pública.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Autocontrol, Negociación y Empatía.



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Oficina de Logística y Control Patrimonial
 Denominación: Especialista I
 Nombre del puesto: Jefe de Control Patrimonial
 Dependencia Jerárquica Lineal: Jefe de Logística y Control Patrimonial
 Dependencia Jerárquica funcional: Gerente Municipal
 Puestos que supervisa:

000035

MISIÓN DEL PUESTO

Controlar y custodiar el movimiento, interno y externo, registrando; y, codificando los bienes muebles de la Municipalidad, así como la dotación de bienes muebles a los diversos funcionarios y servidores para el ejercicio de sus funciones, dentro del marco del sistema nacional de bienes estatales, coordinando con las unidades respectivas, la implementación de seguros de los vehículos, maquinarias, equipos, infraestructura de la municipalidad, contra todo riesgo, para lograr el control permanente de los bienes muebles e inmuebles de la Entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Controlar la custodia, movimiento, interno y externo de los bienes muebles de la Municipalidad, así como la entrega de los bienes muebles a los diversos funcionarios y servidores de la Entidad, para el ejercicio de sus funciones, dentro del marco del sistema nacional de bienes estatales, para el control adecuado patrimonial.
- 2 Organizar, conducir y custodiar el Margesí de bienes de la Municipalidad, para lograr el control permanente de los bienes muebles e inmuebles de la Entidad.
- 3 Recepcionar, registrar; y, codificar los bienes muebles de la entidad, así como realizar el acta de entrega a las unidades que requieren el uso de los bienes muebles, para el adecuado control los bienes de la Entidad.
- 4 Elaborar de manera anual el inventario de bienes de la Municipalidad, de acuerdo a las normativas que regulan el sistema nacional de bienes estatales, para informar a las unidades respectiva en la elaboración de los estados financieros de la entidad.
- 5 Proponer directivas o normas que tiendan al control de los bienes, inventario, alta y baja de bienes, para lograr el optimo desempeño de los bienes municipales.
- 6 Coordinar con las unidades respectivas la implementación de seguros de los vehículos, maquinarias, equipos, infraestructura de la municipalidad, contra todo riesgo, a fin de evitar perjuicios y pérdidas a la Entidad.
- 7 Implementar acciones para el saneamiento físico legal de los bienes inmuebles de la Municipalidad, así como su valoración respectiva, a fin de tener un adecuado control de los bienes institucionales.
- 8 Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo, así como por el mantenimiento del orden y limpieza.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Oficina de Abastecimientos, Administrador General, todas las unidades orgánicas.

Coordinaciones Externas

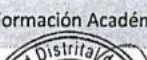
Superintendencia Nacional de Bienes Estatales

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?



Secundaria
 Técnica Básica (1 ó 2 años)
 Técnica Superior (3 ó 4 años)
 Universitario

Bachiller
 Título/ Licenciatura
 Maestría
 Egresado Titulada
 Doctorado
 Egresado Titulado

Economica, Administracion, Contabilidad, Derecho

¿Requiere habilitación profesional?
 Sí No

000034

CONOCIMIENTOS

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

Manejo y control de bienes nacionales

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:

Sistema Nacional de Bienes Estatales, Adquisiciones del estado, SIAF, SEACE

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 | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Tres (03) años en gestión pública o privada

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:

Dos (02) años en administración pública o privada.

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.

Un (01) año de experiencia en el puesto y/o funciones a fines.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Autocontrol, Dinamismo, Empatía.



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|--|-----------------------|
| Unidad Orgánica: | Unidad de Personal |
| Denominación: | Administrador I |
| Nombre del puesto: | Jefe de Personal |
| Dependencia Jerárquica Lineal: | Administrador General |
| Dependencia Jerárquica funcional: | Gerente Municipal |
| Puestos que supervisa: | |

000033

MISIÓN DEL PUESTO

Programar, ejecutar y evaluar los procedimientos de control diario, selección, calificación, evaluación, promoción, ascenso, y rotación del personal en concordancia con las disposiciones legales vigentes, suscribiendo y organizando las planillas de remuneraciones del personal empleado y obrero, así como la determinación de los beneficios, descuentos y pago a ESSALUD y sistema pensionario, acorde a las normas que regulan el sistema de personal, formulando el plan de desarrollo de capacidades de los servidores que laboran en la Municipalidad, para lograr la mejora de conocimientos técnicos institucionales

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Programar, ejecutar y dirigir los procedimientos de selección, calificación, evaluación, promoción, ascenso, y rotación del personal en concordancia con las disposiciones legales vigentes, para una adecuada administración de los recursos humanos de la Municipalidad
- 2 Organizar y actualizar la información de los legajos y escalafón del personal de la Municipalidad en todos sus niveles, para un adecuado control temporal de prestación de servicios del personal.
- 3 Suscribir y Organizar las planillas de remuneraciones del personal empleado y obrero, así como la determinación de los beneficios, descuentos y pago a ESSALUD y sistema pensionario, acorde a las normas que regulan el sistema de personal, para un adecuado control remunerativo
- 4 Desarrollar acciones de control y asistencia de personal, así como de control previo y posterior en las labores del personal de la Municipalidad, evaluando el logro de metas y resultados, en coordinación con el área de Planificación, para lograr una administración personal.
- 5 Formular la documentación técnica sustentatoria para acciones de nombramiento, contratación, ascensos, promociones, licencias para ser puestas a consideración de la Gerencia Municipal, incentivando al personal para el logro de los objetivos institucionales.
- 6 Formular el plan de desarrollo de capacidades de los servidores que laboran en la Municipalidad, a fin de enriquecer sus conocimientos que beneficien la labor prestada en la municipalidad.
- 7 Presidir e integrar el Comité Permanente de Procesos Administrativos de la Municipalidad, de acuerdo a las disposiciones en la materia, a fin de poder lograr un adecuado control de las labores del personal.
- 8 Organizar, dirigir y ejecutar las actividades relacionadas con el bienestar social del personal y sus familiares, desarrollando acciones de asistencia preventiva de salud, recreación e integración, a fin de generar un ambiente favorable de trabajo e identidad laboral.
- 9 Suscribir y visar, conjuntamente que el Secretario General, Asesoría Jurídica, la elaboración de los contratos administrativos de personal, para el adecuado control normativo y documentario de los contratos de personal.
- 10 Coordinar con las entidades que integran el sistema nacional de personal así como con la Autoridad Nacional del Servicio Civil, sobre los procedimientos de contratación, ascenso, nombramiento y sanciones de personal que labora en la Municipalidad, a fin de tener actualizado la administración de los recursos humanos.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

GERENCIA MUNICIPAL. GERENCIA DE ADMINISTRACION

Coordinaciones Externas

Comité Distrital de Control y Supervisión Municipal, Comité Distrital de Control y Supervisión Municipal, Comité Distrital de Control y Supervisión Municipal

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) | |
| <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

000032

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

ADMINISTRACION PUBLICA

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:

GESTION PUBLICA, SIAFT, SEACE, COMPUTACION. CONTRATACIONES DEL ESTADO, SISTEMA DE PERSONAL

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 | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Tres (03) años en gestión pública o privada

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:

Dos (02) años en administración pública o privada.

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.

Un (01) año de experiencia en el puesto y/o funciones a fines.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Logo Distrital de

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Oficina de Personal
Denominación: Auxiliar I
Nombre del puesto: Asistente de Personal
Dependencia Jerárquica Lineal: Jefe de Personal
Dependencia Jerárquica funcional: Administrador General
Puestos que supervisa:

MISIÓN DEL PUESTO

Programar, ejecutar e informar al jefe de personal sobre el control de asistencia de personal de la entidad, elaborando la información para la SUNAT, relacionada con los aportes del empleador para ESSALUD, Impuesto Extraordinario de Solidaridad; reportando los descuentos efectuados en la planilla, así como informar sobre inasistencias, descansos médicos, vacaciones, licencias y otros, para englosarlas dentro del legajo personal.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Programar, ejecutar e informar al jefe de personal sobre el control de asistencia de personal de la entidad, así como el record de asistencias, para la aplicación de los estímulos y sanciones establecidas en ley.
- 2 Elaborar las planillas de remuneraciones del personal empleado y obrero, así como la determinación de los beneficios, descuentos y pago a ESSALUD y sistema pensionario, para garantizar el pago respectivo de los servidores
- 3 Elaborar el acervo documentario de la oficina de personal, así como recepcionar y remite los documentos que emite la oficina de personal a las diversas unidades, para un adecuado flujo documentario.
- 4 Mantener actualizado el archivo documentario de la oficina de personal, así como vela por la intangibilidad de los documentos, para el adecuado control documentario de la municipalidad.
- 5 Elaborar los Reportes de Descuentos efectuados en la planilla, la misma que debiera ser remitida al CAFAE institucional, para la administración de los recursos obtenidos por descuento remunerativo
- 6 Elaborar la información para la SUNAT, relacionada con los aportes del empleador para ESSALUD, Impuesto Extraordinario de Solidaridad; a fin de tener una adecuada relación, evitando la imposición de multas y otras sanciones.
- 7 Elaborar información para la SUNAT por impuestos de 5ta Categoría, a fin de poder tener una oportuna presentación del impuesto a la Renta por parte del personal que labora en la Municipalidad;
- 8 Elaborar información sobre inasistencias, descansos médicos, vacaciones, licencias y otros, para englosarlas dentro del legajo personal.
- 9 Elaborar la Hoja de Reporte para el pago de Bonificaciones por Racionamiento, contemplando las deducciones por concepto de inasistencias, descansos médicos, vacaciones, licencias y otros, la misma que será parte del legajo de personal

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Jefe de Personal, subgerencias y jefes de unidades

Coordinaciones Externas

Servir, SUNAT, Ministerio de Trabajo.

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) | |
| <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

000030

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

administracion , Sistema de Personal

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:

administracion publica, gestion institucional, computacion

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 | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Dos (02) años en gestión pública o privada

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:

Dos (02) años en administración pública o privada.

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.*

Un (01) año de experiencia en el puesto y/o funciones a fines.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|-----------------------------------|--|
| Unidad Orgánica: | Sub Gerencia de Infraestructura |
| Denominación: | Ingeniero II |
| Nombre del puesto: | Sub Gerente de Infraestructura |
| Dependencia Jerárquica Lineal: | Gerente Municipal |
| Dependencia Jerárquica funcional: | Alcalde |
| Puestos que supervisa: | Desarrollo Urbano y Defensa Civil, Equipo Mecánico, Transporte y Vialidad. |

MISIÓN DEL PUESTO

Programar, organizar y dirigir la ejecución de los proyectos de inversión pública que se ejecutan durante el año fiscal, estableciendo, al inicio del año y con el personal a su cargo, los indicadores de gestión y las normas de actuación en el desarrollo de sus funciones; realizando labores de monitoreo y control de los proyectos de infraestructura, emitiendo los informes respectivo mensuales, así como emitiendo opinión sobre la celebración de contratos y/o convenios, para la ejecución de proyectos de infraestructura, tanto por administración directa, como por contrata.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Establecer, coordinar y concertar, al inicio del año y con el personal a su cargo, los indicadores de gestión y las normas de actuación en el desarrollo de sus funciones.
- 2 Programar, organizar y dirigir la ejecución de los proyectos de inversión pública que se ejecutan durante el año fiscal.
- 3 Realizar labores de monitoreo y control de los proyectos de infraestructura, previsto en el programa de inversión municipal, así como emite los informes mensuales respectivos.
- 4 Emite opinión sobre la celebración de contratos y/o convenios, para la ejecución de proyectos de infraestructura, tanto por administración directa, como por contrata.
- 5 Revisar y evaluar los expedientes técnicos elaborados por contrata o por administración directa y emite su opinión para su aprobación y ejecución.
- 6 Velar por el cumplimiento de las normas, reglamentos y otras disposiciones administrativas y/o legales en el ámbito de su competencia.
- 7 Elaborar y proponer normas técnicas internas relacionadas a estudios, ejecución, supervisión y liquidación de obras de infraestructura local.
- 8 Programar, normar, regular, supervisar; y, controlar la ejecución de construcciones, remodelaciones y demoliciones de inmuebles en el área urbana conforme al reglamento nacional de construcciones.
- 9 Revisar los expedientes técnicos para el otorgamiento de las licencias de construcción y habilitación urbana, conforme las disposiciones legales nacionales y locales.
- 10 Emitir resoluciones y/o licencias de habilitaciones urbanas, licencias de construcción y otros que delegue la Gerencia Municipal, para la oportuna prestación de servicios municipales.
- 11 Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo, así como por el mantenimiento del orden y limpieza.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

GERENCIA MUNICIPAL DESARROLLO URBANO Y DEFENSA CIVIL, EQUIPO MECANICO, TRANSPORTE Y VIALIDAD. ABASTECIMIENTO

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) | INGENERIA CIVIL |
| <input type="checkbox"/> Bachiller | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura | EJECUCION DE OBRAS, LIQUIDACION DE OBRAS, SNIP. |
| <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):

Ejecución de obras por administración directa y contrata, 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:

Sistema Nacional de Inversión Pública, Supervisión y Liquidación de Obras.

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 | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

CINCO (05) AÑOS EN LA ACTIVIDAD PUBLICA O PRIVADA

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:

TRES AÑOS (03) AÑOS EN LA ACTIVIDAD PUBLICA O PRIVADA

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.*

DOS (02) AÑOS EN LA ACTIVIDAD PUBLICA

MANUAL DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|--|--------------------------------------|
| Unidad Orgánica: | Sub Gerencia de Infraestructura |
| Denominación: | Secretaría I |
| Nombre del puesto: | Secretaría de Infraestructura |
| Dependencia Jerárquica Lineal: | Subgerencia de Infraestructura |
| Dependencia Jerárquica funcional: | Gerente Municipal |
| Puestos que supervisa: | |

MISIÓN DEL PUESTO

Recepcionar, organizar; y, distribuir los diversos documentos que ingresan y egresan de la Subgerencia de Infraestructura, así como preparar el despacho Subgerencial, custodiando los expedientes técnicos, así como remitiéndolas al archivo central, al cierre del año fiscal, realizando el seguimiento de los diversos documentos y requerimientos que requiere la Subgerencia de Infraestructura, ingresando los datos actualizados a INFOBRAS.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar la recepción de los diversos documentos que ingresan a la Subgerencia de Infraestructura, así como preparar el despacho Subgerencial, para la correcta y oportuna emisión de documentaria del servicio público
- 2 Preparar, organizar y custodia el archivo documentario de la Subgerencia de Infraestructura, para una adecuada gestión documentaria.
- 3 Custodiar los expedientes técnicos que se encuentran dentro del a Subgerencia de Infraestructura, así como remite dichos documentos al archivo central al cierre del año fiscal, para el archivo documentario de la gestión municipal.
- 4 Realizar la entrega a las diversas unidades de la Municipalidad los documentos remitidos por la Subgerencia de Infraestructura.
- 5 Realizar el seguimiento de los diversos documentos y requerimientos de la Subgerencia de Infraestructura, para la satisfacción de las necesidades que requiere dicha unidad.
- 6 Realizar acciones para el ingreso y sistematización de datos en el control del avance físico y financieros de los diversos proyectos de infraestructura que se ejecutan, así como el ingreso de datos a INFOBRAS.
- 7 Coordinar con las Unidades que integran los órganos de apoyo, la entrega del informe y documentación sustentatoria de los diversos gastos realizados en la ejecución de los diversos proyectos de infraestructura.
- 8 Elaborar y redactar la documentación general emitida por la Subgerencia de Infraestructura, así como informar de manera mensual a la Subgerencia de Infraestructura sobre las acciones realizadas, para el adecuado control de sus actividades.
- 9 Apoya a la unidad de contabilidad en el control y manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera que tengan relación con la proyectos de Infraestructura.
- 10 Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo, así como por el mantenimiento del orden y limpieza.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Sub Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Defensa Civil, Obras y Equipo Mecánico, Transporte y Vialidad.

Coordinaciones Externas



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 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) | Informática, Educación, Administración. |
| <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):

SECRETARIADO COMPUTARIZADO, DOMINIO DE PROGRAMAS INFORMATICOS

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:

COMPUTACION, ADQUISICIONES DEL ESTADO, SECRETARIADO EJECUTIVO

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 | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

DOS (02) AÑOS EN LA ACTIVIDAD PUBLICA O PRIVADA

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:

DOS (02) AÑOS EN LA ACTIVIDAD PUBLICA O PRIVADA

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:

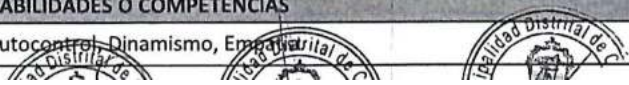
Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

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

UN (01) AÑO EN LA ACTIVIDAD PUBLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Autocontrol, Dinamismo, Empatía



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|-----------------------------------|---|
| Unidad Orgánica: | Sub Gerencia de Infraestructura |
| Denominación: | Urbanista I |
| Nombre del puesto: | Especialista de Desarrollo Urbano y Defensa Civil |
| Dependencia Jerárquica Lineal: | Subgerente de Infraestructura |
| Dependencia Jerárquica funcional: | Gerente Municipal |
| Puestos que supervisa: | |

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar acciones de mantenimiento y conservación de locales municipales, así como de servicios públicos, elaborando informes y efectuar las inspecciones técnicas de seguridad, para el otorgamiento de Licencias de Construcción, declaratoria de Fábrica, controlando y vigilando el proceso de adecuación del plan de desarrollo urbano y rural, así como las modificaciones respectivas, coordinando con el responsable de transporte y vialidad, la señalización de calles y avenidas para el uso de transporte público y privado, disponiendo los paraderos finales a nivel del distrito, elaborar el plan de contingencia de Defensa Civil, así como identificar las zonas de vulnerabilidad

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Desarrollar acciones de mantenimiento y conservación de locales municipales, así como de servicios públicos, para una adecuada prestación de servicios a los vecinos y usuarios de la Municipalidad.
- 2 Emitir informes sobre el desarrollo y crecimiento urbano del distrito, así como programa el plan de saneamiento urbano distrital, para un adecuado y planificado crecimiento urbano.
- 3 Desarrollar acciones de coordinación con el Subgerente de infraestructura el cumplimiento de las obligaciones, metas, avance físico y financieros de los proyectos ejecutados por los vecinos, para el cumplimiento estricto de los expedientes técnicos a quienes se les otorgo la licencia de construcción.
- 4 Coordinar con el responsable de transporte y vialidad, la señalización de las calles y avenidas para el uso de transporte público y privado, disponiendo los paraderos finales a nivel del distrito, elabora el plan de contingencia de Defensa Civil, así como identifica las zonas de vulnerabilidad
- 6 Elaborar informes y efectua las inspecciones técnicas correspondientes, para el otorgamiento de Licencias de Construcción, declaratoria de Fábrica, informando a la Subgerencia de Infraestructura sobre el proceso de adecuación del plan de desarrollo urbano y rural, así como las modificaciones respectivas
- 7 Dictaminar en los procedimientos de apertura de establecimientos comerciales, industriales y de servicios, para la emisión del respectivo certificado de compatibilidad, evaluación de defensa civil.
- 8 Organizar y revisa el desarrollo y ejecución de las Habilitaciones Urbanas, acorde con el crecimiento de las áreas urbanas del Distrito
- 9 Llevar un registro actualizado de lotes, manzanas, construcciones, terrenos sin construir, así como dispone la demolición de viviendas que se encuentren en estado ruinoso y que signifiquen peligro latente para la seguridad pública.
- 10 Actuar como secretario técnico de defensa civil, elaborando y ejecutando el plan de capacitación de defensa civil.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Sub Gerencia de Infraestructura, Unidad de Transporte y Vialidad.

Coordinaciones Externas

Defensa Civil.

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) | |
| <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):

Gestión Municipal, Planificación urbana, Edificaciones

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:

Gestión Municipal, capacitación INDECI

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 | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

TRES AÑOS EN LA ACTIVIDAD PUBLICA O PRIVADA

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:

DOS AÑOS EN ACTIVIDAD PUBLICA O PRIVADA

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.*

UN AÑO EN ACTIVIDAD PUBLICA

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

MANUAL DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|-----------------------------------|---------------------------------|
| Unidad Orgánica: | Unidad Equipo Mecánico |
| Denominación: | Tecnico I |
| Nombre del puesto: | Jefe de Equipo Mecánico. |
| Dependencia Jerárquica Lineal: | Subgerente de Infraestructura |
| Dependencia Jerárquica funcional: | Gerente Municipal |
| Puestos que supervisa: | |

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar con los residentes de obras, el uso de maquinaria y equipo de la municipalidad, coordinando con los operadores y choferes de maquinarias y unidades vehiculares, la programación del mantenimiento preventivo y correctivo, para un buen servicio institucional, estableciendo mecanismos de coordinación con los beneficiarios de los diversos proyectos de inversión pública.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Programar y calendarizar el uso de maquinaria del equipo de la municipalidad para la ejecución de los proyectos de inversión pública.
- 2 Coordinar con la unidad de abastecimientos la programación del seguro de maquinaria y equipo en caso de posibles pérdidas o desastres.
- 3 Programar las actividades de las maquinarias en obras, así como propone la implementación de la institución con maquinaria, equipos, herramientas y materiales, mantenimiento y conservación de maquinarias necesarios para la ejecución de obras y trabajos de ingeniería
- 4 Implementar normas que regulen la prestación de servicios de las maquinarias y equipos de la municipalidad, así como del control respectivo.
- 5 Actualizar, de manera periódica, los costos de alquiler de maquinarias de la municipalidad, a fin de asegurar los costos de operación y mantenimiento para el servicio de la colectividad.
- 6 Coordinar con los operadores y choferes de maquinarias y unidades vehiculares, la programación del mantenimiento preventivo y correctivo, para lograr un buen servicio institucional.
- 7 Coordinar con los beneficiarios de los diversos proyectos de inversión pública, el avance de la obra, así como los aportes de los beneficiarios, para lograr un verdadero proceso de ejecución participativa de proyectos.
- 8 Otras que se le asigne a razón de sus atribuciones y competencias.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Subgerente de Infraestructura, Supervisión, Planificación y Presupuesto

Coordinaciones Externas

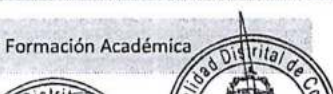
Contraloría INFOBRAS.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?



| | | | |
|-------------------------------------|----------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|
| <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 type="checkbox"/> | Universitario | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

| | | |
|-------------------------------------|--|--|
| <input type="checkbox"/> | Bachiller | Licencia de conducción y conocimientos en mecánica para control |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Título/ Licenciatura | |
| <input type="checkbox"/> | Maestría | |
| <input type="checkbox"/> | Egresada <input type="checkbox"/> Titulada | |
| <input type="checkbox"/> | Doctorado | |
| <input type="checkbox"/> | Egresada <input type="checkbox"/> Titulada | |

¿Requiere habilitación profesional?

0000022

CONOCIMIENTOS

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

Ejecución de obras por administración directa, Sistema Nacional de Inversión Pública, Adquisiciones y Contrataciones del Estado

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:

Diplomado en Gestión Pública, Diplomado en Supervisión y liquidación de obras por administración directa

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 | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Cinco (05) años en gestión pública o privada

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 checked="" 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:

Tres (03) años en gestión 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.

Dos (02) años en gestión Pública.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Dinamismo, Negociación y Empatía, con licencia de conducir



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|-----------------------------------|-----------------------------------|
| Unidad Orgánica: | Unidad de Obras y Equipo Mecánico |
| Denominación: | Operador I |
| Nombre del puesto: | Operador de Cargador Frontal |
| Dependencia Jerárquica Lineal: | Unidad de Obras y Equipo Mecánico |
| Dependencia Jerárquica funcional: | Subgerencia de Infraestructura. |
| Puestos que supervisa: | |

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir el Cargador Frontal asignado por la Municipalidad, para la ejecución de los diversos proyectos, así como la prestación de servicios que requiera, coordinando con la oficina de patrimonio y abastecimientos el seguro del cargador frontal de la Municipalidad, desarrollando acciones de mantenimiento y operatividad del Cargador Frontal, para la prestación continua de servicios, manteniendo actualizado la vitacora del Cargador Frontal.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Conducir el Cargador Frontal asignado por la Municipalidad, de acuerdo a la programación que tenga la unidad, para la ejecución de los diversos proyectos, así como la prestación de servicios que requiera.
- 2 Desarrollar acciones de mantenimiento y operatividad del Cargador Frontal, para la prestación continua de servicios a la ejecución de proyectos, así como de alquiler de maquinaria a los vecinos o entidades que lo requieran.
- 3 Coordinar con el Especialista de Obras Públicas el cronograma de ejecución de actividades semanales y diarias del Cargador Frontal, para un adecuado control de uso la maquinaria
- 4 Desarrollar acciones de limpieza de trochas carrozables y otros dispuesto por el Especialista de Obras Públicas, para tener debidamente conservado las diversas vías del distrito.
- 5 Mantener actualizado la vitacora del Cargador Frontal de la Municipalidad, a fin de poder determinar el periodo de mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria, así como los usos que se le viene dando.
- 6 Programar y desarrollar acciones de requerimientos de repuestos y accesorios a fin de tener operativo el Cargador Frontal.
- 7 Coordinar con la oficina de patrimonio y abastecimientos el seguro del cargador frontal de la Municipalidad, para garantizar su permanencia en la entidad y la adecuada prestación de servicios
- 8 Programar y ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo del Cargador Frontal que tiene a su cargo, para tener debidamente operativo la maquinaria en la prestación de servicios para las obras y alquiler de la misma
- 9 Realizar la limpieza y mantenimiento del Cargador Frontal, así como apoya en labores administrativas de la Municipalidad.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Sub Gerencia de Infraestructura, Abastecimientos y Patrimonio

Coordinaciones Externas

Beneficiarios de Proyectos.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

B.) Grado(s) / título(s) de formación y estudios requeridos para el puesto

C.) ¿Se requiere

| | | | | | |
|--|--------------------------|-------------------------------------|---|-----------------------------|---|
| | Incompleta | Completa | <input type="checkbox"/> Egresado(a) | Reglas de tránsito y manejo | <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No |
| <input type="checkbox"/> Secundaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Bachiller | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura | | ¿Requiere habilitación profesional? 0000?0 |
| <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Maestría | | <input type="checkbox"/> Sí <input 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):

manejo de vehiculos pesados

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:

capacitacion en conduccion de vehiculos pesados

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 | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

TRES (03) AÑOS EN LA ACTIVIDAD PUBLICA O PRIVADA

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:

Dos (02) AÑOS EN LA ACTIVIDAD PUBLICA O PRIVADA

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.

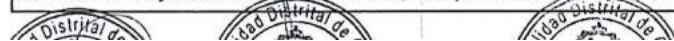
* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Un 01) AÑOS EN LA ACTIVIDAD PUBLICA

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Coordinación Ojo-Mano-Pie, Fuerza Física, Comprobación de Objetos, Dinamismo



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|-----------------------------------|-----------------------------------|
| Unidad Orgánica: | Unidad de Obras y Equipo Mecánico |
| Denominación: | Chofer I |
| Nombre del puesto: | Chofer de Volquete |
| Dependencia Jerárquica Lineal: | Especialista de Obras Públicas |
| Dependencia Jerárquica funcional: | Subgerente de Infraestructura |
| Puestos que supervisa: | |

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar acciones de transporte de material, bienes y otros dispuesto por el Especialista de obras públicas para la consecución de los objetivos institucionales, coordinando con la oficina de patrimonio y abastecimientos el seguro de la maquinaria de la Municipalidad, desarrollando acciones de mantenimiento y operatividad de la Unidad Vehicular asignada, Manteniendo actualizado la vitacora del volquete que se le asigne, para lograr identificar y controlar las acciones ejecutadas.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Conducir la unidad vehicular (volquete) que se le asigna, para la ejecución de diverso proyectos que ejecuta la Municipalidad, así como la prestación de servicios de la Municipalidad.
- 2 Desarrollar acciones de mantenimiento y operatividad de la Unidad Vehicular asignada, para garantizar la continuidad de la prestación de servicios en la ejecución de obras.
- 3 Coordinar con el especialista de obras y Equipo Mecánico el cronograma de ejecución de actividades del volquete asignado, para lograr una adecuada prestación de servicios en obras y alquiler a vecinos u otras entidades.
- 4 Desarrollar acciones de transporte de material, bienes y otros dispuesto por el Especialista de Infraestructura, para la consecución de los objetivos institucionales.
- 5 Mantener actualizado la vitacora de la unidad vehicular (volquete) que se le asigne, para lograr identificar y controlar las acciones ejecutadas por la maquinaria, así como la necesidad de su mantenimiento.
- 6 Programar y desarrolla acciones de requerimientos de repuestos y accesorios a fin de tener operativo el vehiculo asignado.
- 7 Coordinar con la oficina de patrimonio y abastecimientos el seguro de la maquinaria de la Municipalidad, para garantizar su permanencia y reposición en caso de siniestros.
- 8 Programar el mantenimiento preventivo y correctivo de la unidad vehicular que tiene a su cargo, para la sostenibilidad de la prestación de servicios de la maquinaria.
- 9 Realizar la limpieza y mantenimiento de la unidad vehicular que se le asigne, así como labores de apoyo administrativo, para lograr la fluidez del servicio de la maquinaria, así como las labores administrativas
- 10 Realiza actividades de apoyo en el recojo de residuos sólidos, en caso así lo solicite la entidad.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Unidad de Obras y Maquinarias, Abastecimientos y Patrimonio.

Coordinaciones Externas

Beneficiarios de proyectos de la Municipalidad de Combapata

Municipalidad Distrital de Combapata

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 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) | Reglas de Tránsito y Manejo |
| <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):

conduccion de maquinaria pesada

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:

conduccion y mantenimiento de maquinaria pesada

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 | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

TRES (03) AÑOS EN LA ACTIVIDAD PUBLICA O PRIVADA

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:

Dos (02) AÑOS EN LA ACTIVIDAD PUBLICA O PRIVADA

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.

Un (01) AÑOS EN LA ACTIVIDAD PUBLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Coordinación en Mano, Pie y Oído, Física, Comprobación de Objetos, Dinamismo

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|-----------------------------------|-----------------------------------|
| Unidad Orgánica: | Unidad de Obras y Equipo Mecánico |
| Denominación: | Chofer I |
| Nombre del puesto: | Chofer de Camioneta Obras. |
| Dependencia Jerárquica Lineal: | Especialista de Obras Públicas. |
| Dependencia Jerárquica funcional: | Subgerente de Infraestructura |
| Puestos que supervisa: | |

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir la unidad vehicular de Obras en estado de operatividad, dentro de las medidas de seguridad establecidas por ley, para lograr ejecutar las actividades programadas por el Alcalde.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Conducir y mantener en estado operativo el vehículo asignado a obras, para el adecuado transporte y cumplimiento de programas establecidos.
- 2 Programar la dotación de combustible, lubricantes; y, mantenimiento de la unidad vehicular asignada, para que la unidad vehicular este siempre dispuesta al servicio de los residentes de obra.
- 3 Controlar y verificar el mantenimiento de la unidad vehicular, en cuanto a repuestos, lubricantes y accesorios utilizados, para lograr la operatividad de la unidad vehicular y la optimización de recursos.
- 4 Registrar de manera diaria la bitacora de la unidad vehicular, para contar con un instrumento guía que permita determinar las necesidades de mantenimiento.
- 5 Cumplir con las medidas de seguridad en el manejo de la unidad vehicular, así como conducir dentro de las velocidades permitidas por ley, para evitar accidentes y preservar la integridad física de los ocupantes de la unidad vehicular.
- 6 Coordinar con la Secretaría de Subgerente de Infraestructura, así como el especialista de obras públicas el programa diario de actividades, para lograr el cumplimiento de las actividades diaria de obras.
- 7 Apoyar en realización de las actividades administrativas de la unidad de obras, así como las diversas actividades que realice el especialista de obras públicas, a fin de poder lograr los propositos institucionales.
- 8 Coordinar con la unidad de abastecimientos y patrimonio el seguro de la maquinaria, para su permanencia y reposición en caso de siniestro.
- 9 Otros que el Alcalde le asigne, a razón de sus funciones.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Subgerencia de Infraestructura, Abastecimientos y Patrimonio.

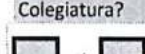
Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?



| | | | |
|-------------------------------------|----------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|
| <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 type="checkbox"/> | Técnica Superior (3 ó 4 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | Universitario | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

| | |
|--------------------------|--|
| <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 |

Curso básico de reglas de tránsito y con licencia de conducir

000016

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Manejo y conducción de vehículos

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:

Reglas de Tránsito, Seguridad y salud en el trabajo.

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 | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Tres (03) año en gestión pública o privada

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 checked="" 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:

Dos (02) año en gestión pública o privada.

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.

UN (01) año en el puesto o funciones equivalentes

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Coordinación Ojo-Mano-Pie, Fuerza Física, Comprobación de Objetos, Dinamismo



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|-----------------------------------|---|
| Unidad Orgánica: | Sub Gerencia de Infraestructura |
| Denominación: | Especialista I |
| Nombre del puesto: | Especialista de Transporte y Vilidad |
| Dependencia Jerárquica Lineal: | Subgerencia de Infraestructura |
| Dependencia Jerárquica funcional: | Gerente Municipal |
| Puestos que supervisa: | |

MISIÓN DEL PUESTO

| |
|--|
| |
|--|

FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|----|--|
| 1 | Normar, regular y planificar el transporte terrestre en el Distrito, en coordinación con la Municipalidad Provincial, para una adecuada fluidez vehicular en el ámbito distrital. |
| 2 | Regular, controlar e informar el servicio público de transporte terrestre urbano e interurbano del Distrito, de conformidad con las leyes y reglamentos nacionales sobre la materia, para lograr un buen servicio al ciudadano en materia de transporte urbano. |
| 3 | Realizar acciones permanentes de ubicación y mantenimiento de los sistemas de señalización y semáforos y regular el tránsito urbano de peatones y vehículos, en coordinación con la Municipalidad Provincial. |
| 4 | Otorgar licencias para la circulación de vehículos menores motorizados o no motorizados, tales como taxis, mototaxis, triciclos, y otros de similar naturaleza, de acuerdo a las normas emitidas por la Municipalidad Provincial. |
| 5 | Supervisar el servicio público de transporte urbano, mediante la supervisión, detección de infracciones, imposición de sanciones por incumplimiento de las normas o disposiciones que regulan dicho servicio, con el apoyo de la Policía Nacional asignada al control de tránsito. |
| 6 | Instalar, mantener y renovar los sistemas de señalización de tránsito en el distrito, de conformidad con el reglamento nacional respectivo. |
| 7 | Establecer la nomenclatura y señalización de calles y vías de acuerdo con la regulación provincial y en coordinación con la municipalidad provincial. |
| 8 | Coordinar con el subgerente de Desarrollo Económico, la restricción de calles, vías o avenidas para la realización de ferias y otros eventos, que no permitan la circulación de unidades vehiculares dentro del ámbito del Distrito. |
| 9 | Proponer a Alcaldía, la restricción de tránsito en vías y arterias del Distrito, así como los horarios respectivos, para evitar perjuicios y demoras en la ejecución de diversas actividades comerciales o feriales, así como en la fluidez vehicular. |
| 10 | Informar de manera mensual las actividades realizadas, adjuntando los medios de verificación para un adecuado control y las actividades programadas. |

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Subgerente de Infraestructura, Subgerente de Desarrollo Económico.

Coordinaciones Externas

Municipalidad Provincial.

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 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) | Reglas de Tránsito y manejo. Seguridad Vial |
| <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 Colegiación?

00001A

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Tránsito y Transporte Urbano

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:

Reglas de Tránsito y Transporte Urbano.

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 | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Tres (03) años en gestión Pública o Privada.

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:

Dos (02) años en gestión opública o Privada

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.

Un (01) año en gestión en el puesto o funciones equivalentes.

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

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|-----------------------------------|---|
| Unidad Orgánica: | Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local |
| Denominación: | |
| Nombre del puesto: | Subgerente de Desarrollo Económico |
| Dependencia Jerárquica Lineal: | Gerente Municipal |
| Dependencia Jerárquica funcional: | Alcalde |
| Puestos que supervisa: | Promoción Agropecuaria y Mypes, Turismo y Artesanía, Comercio, Mercados y Servicios |

MISIÓN DEL PUESTO

Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar el cumplimiento de las objetivos y actividades programadas de las unidades que se encuentran bajo su responsabilidad, para el logro de la promoción económico local, suscribiendo y visando los diversos documentos que contiene el expediente de liquidación de proyecto, así como la evaluación de los proyectos ejecutados, preparando el resumen financiero de los diversos proyectos, para el control adecuado de la ejecución de proyectos. Diseñando, elaborando y ejecutando, de manera participativa, el plan de desarrollo económico local del distrito, teniendo en consideración el mapa de riqueza del distrito, para la promoción del desarrollo económico local. identificado y actualizado los indicadores de pobreza y desarrollo económico del distrito, para la establecer estrategias de promoción económica del distrito.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Diseñar, elaborar y ejecutar, de manera participativa, el plan de desarrollo económico local del distrito, teniendo en consideración el mapa de riqueza del distrito, para la promoción del desarrollo económico local.
- 2 Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar el cumplimiento de las objetivos y actividades programadas de las unidades que se encuentran bajo su responsabilidad, para el logro de la promoción económico local.
- 3 Emitir opinion sobre la celebración de contratos y/o convenios, para la ejecución de proyectos y programas en materia de desarrollo económico
- 4 Implementar mecanismos para la constitución de los comités de beneficiarios, productores agrarios, prestadores de servicios y otros, proponiendo los reglamentos respectivos, así como fomenta la creación y formalización de la micro y pequeña empresa.
- 5 Suscribir y visar los diversos documentos que contiene el expediente de liquidación de proyecto, así como la evaluación de los proyectos ejecutados, así como preparar el resumen financiero de los diversos proyectos, para el control adecuado de la ejecución de proyectos.
- 6 Tener identificado y actualizado los indicadores de pobreza y desarrollo económico del distrito, para la establecer estrategias de promoción económica del distrito.
- 7 Ejecutar actividades de apoyo directo e indirecto a la actividad empresarial sobre información, capacitación, acceso a mercados, tecnología, financiamiento y otros campos a fin de mejorar la competitividad local
- 8 Coordinar con los responsables de proyectos el control presupuestario y financiero de los diversos proyectos de inversión pública que ejecuta su subgerencia, para lograr el adecuado control de los proyectos que ejecuta.
- 9 Otorgar licencias para la apertura de establecimientos comerciales, industriales y profesionales, previa evaluación y verificación de los requisitos y compatibilidad de uso.
- 10 Realizar acciones de supervisión de los proyectos de desarrollo económico, asumiendo la responsabilidad compartida en los resultados de la ejecución del proyecto conjuntamente que el residente o responsable de proyecto
- 11 Promover la realización de ferias de productos alimenticios, agropecuarios y artesanales, y apoyar la creación de mecanismos de comercialización y consumo de productos propios de la localidad

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinación Municipal Promoción Agropecuaria y Mypes, Turismo y Artesanía, Comercio, Mercados y Servicios