000196

GOBIERNO LOCAL
PAUCARÀ

PERFIL DE PUESTOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARÁ

Aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 015-2021-MDP/ALC.

Versión 00

ORDENANZA MUNICIPAL N° 015- 2021-MDP/ALC.

Paucará, 07 de octubre del 2021.

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARÁ, PROVINCIA DE ACOBAMBA Y REGION HUANCAVELICA

POR CUANTO:

El Concejo Municipal del Distrito de Paucará, en Sesión Ordinaria de Concejo Municipal N° 019-2021 de fecha 06 de octubre del 2021, Memorándum N°165-2021-ALC/MHP/GLP, de fecha 21 de setiembre del 2021, Opinión Legal N°121-2021/MDP/SGAL-JACM, de fecha 20 de setiembre del 2021, Informe N°065-2021-GLP/SGAF/OHR, de fecha 14 de setiembre de 2021, Informe Técnico N° 001, N°002, de fecha 13 de setiembre del 2021, Informe N°068-2021/MDP/SGAL-JACM, de fecha 13 de setiembre del 2021, Informe Técnico N°005-2021/VOCC/SGPP/GLP, de fecha 10 de setiembre de 2021, Informe Técnico N° 004-2021-URH/MDP, de fecha 08 de setiembre de 2021, sobre PROPUESTA DE PERFILES DE PUESTOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARÁ 2021, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Perú, en su artículo 194° concordante con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972, establece que las Municipalidades cuentan con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, la misma que radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, de conformidad a lo dispuesto por el artículo 40° de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972, las ordenanzas de las Municipalidades Provinciales y Distritales, en materia de su competencia, son las normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal, por medio de los cuales se aprueba la organización interna, la regulación, administrativa y supervisión de los servicios públicos y las materias en las que la municipalidad tiene competencia normativa;

Que, en concordancia con la autonomía política que gozan los gobiernos locales, el articulo 9 numeral 3) de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, establece que corresponde al Concejo Municipal aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local; lo cual resulta concordante con lo establecido en el articulo 40º de la misma norma, que señala "las ordenanzas de las Municipalidades Provinciales y Distritales, en la materia de su competencia, son las normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal, por medio de los cuales se aprueba la organización interna, la regulación, la administración, supervisión de los servicios públicos y las materias en las que la municipalidad tiene competencia normativa (...)";

Que mediante Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de Gestión del Estado, se declara el Estado peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano, estableciendo principios, acciones, mecanismos y herramientas para llevar a cabo el mismo,

En ese sentido la Ley Orgánica de Municipalidades y otras normas vinculantes determinan expresamente la potestad auto determinativa para la creación de normas internas destinadas a regular la entidad municipal;

Que, mediante la Directiva N°004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de perfiles de Puestos – MPP" aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva 312-017-SERVIR/GDSRH; en su artículo 20° faculta a las entidades públicas a elaborar perfiles de puestos en los supuestos mencionados: artículo 20º **Supuestos para elaboración de perfiles de puestos no contenidos en el MPP**, Procede la

ORDENANZA MUNICIPAL N° 015- 2021-MDP/ALC.

elaboración de perfiles de puestos conforme a lo establecido en este capítulo y el Anexo N21 "Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil" de la presente directiva, en los siguientes supuestos: a) Entidades públicas que no cuentan con resolución de inicio del proceso de implementación para el nuevo régimen: i) Para contratar a servidores bajo los regímenes regulados por los Decretos Legislativos Nº 276, 728 y 1057. ii) Las entidades públicas que cuentan con un Manual de Organización y Funciones y que aprueben o modifiquen su ROF/MOP o su CAP Provisional, respecto a aquellos cargos comprendidos en la respectiva adecuación estructural;

Que, mediante Ordenanza Municipal N°012-2021-MDP/ALC, de fecha 20 de setiembre del 2021, se aprueba la Propuesta de Modificación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la Municipalidad Distrital de Paucará aprobado mediante Ordenanza Municipal Nº007-2021-MDP/ALC, de fecha 09 de junio del 2021, conforme al informe de las áreas usuarias;

Que, mediante Informe Técnico N° 004-2021-URH/MDP, de fecha 08 de setiembre de 2021, Jefa de la Unidad de Recursos Humanos remite propuesta de perfil de Puestos de la Municipalidad Distrital de Paucará 2021, asimismo concluye que la propuesta de perfiles de puesto de la Municipalidad Distrital de Paucará se formuló teniendo en cuenta el marco normativo vigente, la misma que sugiere, mediante su despacho se remita la propuesta de Perfiles de Puestos de la Municipalidad Distrital de Paucará a la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto para su opinión y posterior remisión a la Sub Gerencia de Asesoría legal para su opinión Legal;

Que, mediante Informe Técnico N°005-2021/VOCC/SGPP/GLP, de fecha 10 de setiembre de 2021, de Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto remite opinión favorable a la propuesta de perfiles de puesto de la Municipalidad Distrital de Paucará, por estar elaborado acorde al marco normativo vigente;

Que, mediante Informe N°068-2021/MDP/SGAL-JACM, de fecha 13 de setiembre del 2021, el Asesor Legal solicita informe técnico al consultor de acuerdo al contrato N°250-2021-MDP de fecha 15 de julio del 2021;

Que, mediante Informe Técnico N° 001 y N°002, de fecha 13 de setiembre del 2021, el Consultor remite propuesta de las Unidades Funcionales de la Municipalidad Distrital de Paucará 2021, en el que concluye que la propuesta fue formulada teniendo en cuenta el marco normativo vigente y que a su vez este instrumento de organización interna es a fin de responder a las necesidades públicas en beneficio de la ciudadanía;

Que mediante Informe N°065-2021-GLP/SGAF/OHR, de fecha 14 de setiembre de 2021, la Sub Gerencia de Administración y Finanzas remite Subsanación a la observación de elaboración de documentos de gestión (Unidad Funcionales y Perfil de Puestos);

Que, mediante Opinión Legal N°121-2021/MDP/SGAL-JACM de fecha 20 de setiembre del 2021, el Asesor Legal recomienda que es factible la propuesta de las Unidades Funcionales y Perfiles de Puestos de la Municipalidad Distrital de Paucará, por lo que se recomienda la FORMALIZACIÓN de su incorporación y aprobación vía acto resolutivo respecto a los presentados en el Informe Técnico N° 004-2021-URH/MDP, los mismos que fueron validados por la Oficina de Recursos Humanos de esta Comuna edilicia;

Que, mediante Memorándum N°165-2021-ALC/MHP/GLP, de fecha 21 de setiembre del 2021, el Alcalde Mauro Huarcaya Pérez comunica a agendar en Sesión de Concejo la Propuesta de las Unidades Funcionales; puesto que se ha elaborado en base a norma y disposiciones vigentes;

Que, en Sesión Ordinaria de Concejo Municipal N° 019-2021 de fecha 06 de octubre del 2021, se trató la agenda mencionada en vistos, por lo que el pleno de Concejo Municipal del Distrito de Paucará Acuerda por unanimidad aprobar propuesta de perfiles de Puestos de la Municipalidad Distrital de Paucará;

ORDENANZA MUNICIPAL N° 015- 2021-MDP/ALC.

Que, en ejercicio de sus facultades que le confiere la Constitución Política del Perú y la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidad, SE APRUEBA POR UNANIMIDAD, la;

ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA LA PROPUESTA DE PERFILES DE PUESTOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARÁ 2021

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR, la propuesta de PERFILES DE PUESTOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARÁ, con el objetivo de Contribuir al cumplimiento de los objetivos funcionales establecidos; facilitar el desarrollo de las funciones operativas y administrativas, así como coordinaciones y la comunicación de todos sus integrantes, eliminando la duplicidad de esfuerzo, confusión e incertidumbre para el cumplimiento de las funciones asignadas a los cargos o puestos de trabajo.

ARTICULO SEGUNDO: DISPONER, la adecuación progresiva de los documentos de gestión municipal, conforme a las disposiciones previstas en la presente Ordenanza Municipal.

ARTÍCULO TERCERO: ENCARGAR, a la Gerencia Municipal, Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y Sub Gerencia de Administración y Finanzas adopte las acciones necesarias para la adecuación de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Paucará a la nueva Estructura Orgánica aprobado con la presente Ordenanza Municipal.

ARTÍCULO CUARTO: DEROGAR, las normas o disposiciones municipales que se opongan o contradigan a lo dispuesto en la presente Ordenanza Municipal en materia de Organización, Funciones y Competencias.

ARTÍCULO QUINTO: ENCARGAR; a la Secretaria General, la notificación a los Órganos Competentes y a la Oficina de Computación Informática para su publicación en el portal institucional y en la Página Web de Municipalidad Distrital de Paucará.

Por tanto:

REGÍSTRESE, COMUNIQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARA
ACOBAMBA - HUANCAVELICA
Mauro Huarcaya Pérez
ALCALDE

Municipalidad Distrital de Paucará GERENCIA MUNICIPAL V° B° Paucara Acobamba

MUNICIPALIDAD DISTRITAL V° B° SECRETARIA GENERAL PAUCARA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARA SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V° B° ACOBAMBA - HUANCAVELICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS V° B° ACOBAMBA - HUANCAVELICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARA V° B° ASESORIA LEGAL ACOBAMBA - HVCA.

GOBIERNO LOCAL
PAUCARÁ

ALCALDÍA

GOBIERNO LOCAL PAUCARÁ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	ALCALDÍA
Unidad Orgánica	NO APLICA
Puesto Estructural	ALCALDE (N° DE ORDEN DEL CAP PROVISIONAL 1)
Nombre del puesto	ALCALDE
Dependencia jerárquica lineal	CONCEJO MUNICIPAL
Dependencia funcional	NO APLICA
Puestos a su Cargo	89

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar las acciones que permitan impulsar el desarrollo económico y social del Distrito de Paucará.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Convocar, presidir y dar por concluida las sesiones del Concejo Municipal.
2. Dictar decretos resoluciones de alcaldía, con sujeción a las Leyes y ordenanzas.
3. Proponer al Concejo Municipal la creación, modificación, supresión y exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias y con acuerdo del Concejo Municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que consideren necesarios.
4. Celebrar matrimonios civiles de los vecinos de acuerdo con las normas del código civil.
5. Designar y cesar al Gerente Municipal y a propuesta de este, a los demás funcionarios de confianza.
6. Delegar sus atribuciones políticas de un regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal.
7. Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
8. Otras funciones inherentes al cargo.
9.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Gerencia Municipal y Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.

Coordinaciones Externas:

Gobierno Central, Gobierno Regional y otras entidades.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
Primaria		
Secundaria		
Técnica Básica (1 ó 2 años)		
Técnica Superior (3 ó 4 años)		
Universitaria		

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

☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☐ Título/ Licenciatura

Maestría ☐ Egresado ☐ Grado

Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado

C) ¿Colegiatura? Sí ☐ No ☐

D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☐

CONOCIMIENTOS

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

No aplica.

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

No aplica.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

No aplica.

Experiencia específica

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

No aplica

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

No aplica

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

Practicante profesional ☐ Asistente ☐ Analista ☐ Coordinador/ Especialista ☐ Ejecutivo / Experto ☐ Directivo ☐

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

No aplica.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

GOBIERNO LOCAL PAUCARÁ

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	ALCALDÍA
Unidad Orgánica	NO APLICA
Puesto Estructural	ESPECIALISTA (N° DE ORDEN DEL CAP PROVISIONAL 2)
Nombre del puesto	ESPECIALISTA
Dependencia jerárquica lineal	ALCALDÍA
Dependencia funcional	NO APLICA
Puestos a su Cargo	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Coadyuvar a las labores que realiza el Alcalde, a través del desarrollo de diversos procedimientos para organizar y controlar toda la información que se gestiona en Alcaldía.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Proponer pautas y políticas de perfeccionamiento de programas y proyectos diversos.
2. Participar en Comisiones, conferencias y reuniones de coordinación para la solución de problemas y formulación de políticas.
3. Absolver consultas formuladas, presentando alternativas de solución.
4. Organizar el despacho del Alcalde.
5. Concertar reuniones y conferencias del Alcalde.
6. Preparar material para exposiciones del Alcalde.
7. Otras funciones que le asigne el Alcalde.
8.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas la unidades de organización.

Coordinaciones Externas:

No aplica.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Derecho admistrativo, sistemas administrativos y gestión pública.

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

Capacitación en derecho admnistrativos, sistemas admnistrativos, gestión pública y modernización de la gestión pública.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 años.

Experiencia específica

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

02 años.

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

01 año.

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

Practicante profesional	Asistente	Analista	Coordinador/ Especialista	Ejecutivo / Experto	Directivo
		X			

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Probidad y conducta, vocación de servicio, trabajo en equipo y sensibilidad social.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	ALCALDÍA
Unidad Orgánica	NO APLICA
Puesto Estructural	SECRETARIA(O) (N° DE ORDEN DEL CAP PROVISIONAL 3)
Nombre del puesto	SECRETARIA(O)
Dependencia jerárquica lineal	ALCALDÍA
Dependencia funcional	NO APLICA
Puestos a su Cargo	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecución y coordinación de actividades de apoyo secretarial en Alcaldía.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada.
2. Elaborar y mantener la agenda del Alcalde en coordinación con la Oficina General de Atención la Ciudadano y Gestión Documentária.
3. Atender el telefono y efectuar las llamadas que correspondan.
4. Revisar y preparar documentación, para la atención y firma del Alcalde.
5. Ordenar, clasificar, archivar, mantener y actualizar los archivos documentales y magneticos de la alcaldía, asi como, cuidar de su conservación, protección y confidencialidad.
6. Utilizar el correo institucional como herramienta de coordinación y gestión.
7. Elaborar los documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
8. Otras funciones que le asigne el Alcalde.
9.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Alcaldía, Oficina General de Atención la Ciudadano y Gestión Documentária y las demás unidades de organización.

Coordinaciones Externas:

No Aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
Primaria		
Secundaria		
Técnica Básica (1 ó 2 años)		
Técnica Superior (3 ó 4 años)		x
Universitaria		

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

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [x] Título/ Licenciatura

Secretariado, Contabilidad o Administración.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [ ]

CONOCIMIENTOS

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

Redacción de documentos y atención al público.

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

Gestión documentaria, gestión pública y manejo informático a nivel usuario.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de calculo		X			Quechua	X			
Powerpoint		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 año.

Experiencia específica

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

01 año.

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

01 año.

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

Practicante profesional	Asistente	Analista	Coordinador/ Especialista	Ejecutivo / Experto	Directivo
	x				

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Probidad y conducta, vocación de servicio, trabajo en equipo, sensibilidad social, orientación al logro, tolerancia al estrés y auto organización.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	ALCALDÍA
Unidad Orgánica	NO APLICA
Puesto Estructural	CHOFER (N° DE ORDEN DEL CAP PROVISIONAL 4)
Nombre del puesto	CHOFER
Dependencia jerárquica lineal	ALCALDÍA
Dependencia funcional	NO APLICA
Puestos a su Cargo	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Desplazar al Alcalde a los diferentes lugares a nivel nacional, regional y local, con la finalidad de realizar gestiones y/o actividades programadas en el marco de sus funciones.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Conducir el vehículo asignado para transportar al Alcalde y/o servidores previa autorización, dentro del radio urbano e interurbano, así como interprovincial.

2 Asumir la responsabilidad de la conservación, mantenimiento y funcionamiento del vehículo a su cargo, efectuando la revisión diaria antes de iniciar su labor cotidiana.

3 Tramitar y/o solicitar la dotación de lubricante, combustible y/o repuesto, según sea el caso; así como responsabilizarse del buen uso de combustible y otros materiales asignados.

4 Guardar el vehículo a su cargo en los locales autorizados, al término de la jornada de trabajo.

5 Mantener actualizado la bitácora de la unidad móvil de conduce (kilometraje, cantidad de combustible usado, recorrido, estado del vehículo, entre otras).

6 Otras funciones que le asigne el Alcalde.

7

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Alcaldía y otras unidades de organización.

Coordinaciones Externas:

No aplica.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Nociones de mecánica de automotriz y nociones de primeros auxilios.

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

Licencia de conducir Clase A categoría dos b profesional.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 año.

Experiencia específica

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

01 año.

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

01 año.

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

Practicante profesional		Asistente		Analista		Coordinador/ Especialista		Ejecutivo / Experto		Directivo	

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Probidad y conducta, vocación de servicio, manejo de errores personales, tolerancia al estrés y auto organización.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

GOBIERNO LOCAL
PAUCARÁ

GERENCIA MUNICIPAL

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

GOBIERNO LOCAL PAUCARÁ

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	GERENCIA MUNICIPAL
Unidad Orgánica	NO APLICA
Puesto Estructural	GERENTE MUNICIPAL (N° DE ORDEN DEL CAP PROVISIONAL 5)
Nombre del puesto	GERENTE MUNICIPAL
Dependencia jerárquica lineal	ALCALDÍA
Dependencia funcional	NO APLICA
Puestos a su Cargo	86

MISIÓN DEL PUESTO

Planear, organizar, dirigir y supervisar las activiades de la Municipalidad con estricta sujeción a las normas legales vigentes, teniendo responsabilidad directa la gestión de las operaciones para la obtención de resultados, en el marco de la gestión por resultados.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Supervisar y evaluar la gestión administrativa financiera y económica de la Municipalidad.
2. Elaborar la memoria del ejercicio económico del año anterior y presentarlos oportunamente al Alcalde en coordinación con la Oficina General de Admnistración y Finanzas para los fienes que la Ley establece.
3. Supervisar la formulación de los instrumentos de gestión insititucional, así como proponer a la Alcaldía su respectiva aprobación en coordianción con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
4. Asesorar al Alcalde y al Consejo Municipal en asuntos de su competencia.
5. Supervisar la formulación del presupuesto institucional y presentarlo al Alcalde en coordinación con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, para los fines que la Ley establece.
6. Presidir o participar en comisiones de trabajo para formular y recomendar acciones de desarrollo municipal.
7. Supervisar la correcta ejecución de los sistemas administrativos de la institución.
8. Otras funciones, que le asigne el Alcalde en asuntos de su competencia y conforme a Ley corresponda.
9.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas la unidades de organización.

Coordinaciones Externas:

No aplica.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
Primaria		
Secundaria		
Técnica Básica (1 ó 2 años)		
Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X Universitaria		X

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

- [ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/ Licenciatura

Economía, Contabilidad, Administración, Ingeniería, Educación y afines.

- [ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

- [ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

C) ¿Colegiatura? Sí [X] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [X] No [ ]

CONOCIMIENTOS

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

Manejo de herramientas informáticos.

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

Capacitación en derecho admnistrativos, sistemas admnistrativos, gestión pública, modernización de la gestión pública y gestión por resultados.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

05 años.

Experiencia específica

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

04 años.

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

02 años.

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

Practicante/ profesional	Asistente	Analista	Coordinador/ Especialista	Ejecutivo / Experto	Directivo
				x	

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Probidad y conducta, lealtad institucional, manejo de conflictos sociales, vocación de servicio, trabajo en equipo y sensibilidad social.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

GOBIERNO LOCAL PAUCARÁ

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	GERENCIA MUNICIPAL
Unidad Orgánica	NO APLICA
Puesto Estructural	ESPECIALISTA (N° DE ORDEN DEL CAP PROVISIONAL 6)
Nombre del puesto	ESPECIALISTA
Dependencia jerárquica lineal	GERENCIA MUNICIPAL
Dependencia funcional	NO APLICA
Puestos a su Cargo	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir a las labores que realiza el Gerente Municipal, a través del desarrollo de diversos procedimientos para organizar y controlar toda la información que se gestiona en la Gerencia Municipal.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Proponer pautas y políticas de perfeccionamiento de programas y proyectos diversos.

2 Participar en Comisiones, conferencias y reuniones de coordinación para la solución de problemas y formulación de políticas.

3 Absolver consultas formuladas, presentando alternativas de solución.

4 Emitir informes técnicos acorde al caso.

5 Proponer los documentos técnicos normativos requeridos.

6 Preparar material para exposiciones del Gerente Municipal.

7 Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal.

8

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas la unidades de organización.

Coordinaciones Externas:

No Aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Modernización de la gestión pública, Derecho admistrativo, sistemas administrativos y gestión pública.

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

Cursos en modernización de la gestión pública, derecho admnistrativo, sistemas admnistrativos y gestión pública.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de cálculo		X		
Powerpoint		X		
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 años.

Experiencia específica

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

02 años.

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

01 año.

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

Practicante profesional	Asistente	Analista	Coordinador/ Especialista	Ejecutivo / Experto	Directivo
		X			

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Probidad y conducta, vocación de servicio, trabajo en equipo y sensibilidad social.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

GOBIERNO LOCAL PAUCARÁ

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	GERENCIA MUNICIPAL
Unidad Orgánica	NO APLICA
Puesto Estructural	ANALISTA (N° DE ORDEN DEL CAP PROVISIONAL 7)
Nombre del puesto	ANALISTA
Dependencia jerárquica lineal	GERENCIA MUNICIPAL
Dependencia funcional	NO APLICA
Puestos a su Cargo	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las labores que realiza el Gerente Municipal, a través del desarrollo de diversos procedimientos para organizar y controlar toda la información que se gestiona en la Gerencia Municipal.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Ejecutar las políticas de perfeccionamiento de programas y proyectos diversos.
2. Apoyar en las conferencias y reuniones de coordinación para la solución de problemas y formulación de políticas.
3. Absolver consultas formuladas, presentando alternativas de solución.
4. Asistir en la elaboración de informes y documentos de la oficina, para preservar su integridad y confidencialidad.
5. Buscar mecanismos de coordinación para absolver de la mejor manera temas acorde a su competencia.
6. Ejecutar las mejoras e innovaciones en los procesos y procedimientos, asi como la sistematización de los mismos en concordancia con las normas vigentes.
7. Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal.
8.
9.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas la unidades de organización.

Coordinaciones Externas:

No aplica.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
Primaria		
Secundaria		
Técnica Básica (1 ó 2 años)		
Técnica Superior (3 ó 4 años)		X
Universitaria		

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

- [ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/ Licenciatura

Tec en Contabilidad o Administración.

- [ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado
- [ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [ ]

CONOCIMIENTOS

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

Modernización de la gestión pública, sistemas administrativos y gestión pública.

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

Cursos en modernización de la gestión pública, sistemas administrativos y gestión pública.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 años.

Experiencia específica

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

01 año.

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

01 año.

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

Practicante profesional	Asistente	Analista	Coordinador/ Especialista	Ejecutivo / Experto	Directivo
	X				

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Probidad y conducta, vocación de servicio, trabajo en equipo y sensibilidad social.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

GOBIERNO LOCAL PAUCARÁ

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	GERENCIA MUNICIPAL
Unidad Orgánica	NO APLICA
Puesto Estructural	SECRETARIA(O) (N° DE ORDEN DEL CAP PROVISIONAL 8)
Nombre del puesto	SECRETARIA(O)
Dependencia jerárquica lineal	GERENCIA MUNICIPAL
Dependencia funcional	NO APLICA
Puestos a su Cargo	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecución y coordinación de actividades de apoyo secretarial en la Gerencia Municipal.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada.
2 Elaborar y mantener la agenda del Gerente Municipal.
3 Atender el telefono y efectuar las llamadas que correspondan.
4 Revisar y preparar documentación, para la atención y firma del Gerente Municipal.
5 Ordenar, clasificar, archivar, mantener y actualizar los archivos documentales y magneticos de la Gerencia, asi como, cuidar de su conservación, protección y confidencialidad.
6 Utilizar el correo institucional como herramienta de coordinación y gestión.
7 Elaborar los documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
8 Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal.
9

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Alcaldía, Oficina General de Atención la Ciudadano y Gestión Documentária y las demás unidades de organización.

Coordinaciones Externas:

No aplica.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Redacción de documentos y atención al público.

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

Gestión documentaria, gestión pública y manejo informático a nivel usuario.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 año.

Experiencia específica

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

01 año.

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

01 año.

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

Practicante profesional	Asistente	Analista	Coordinador/ Especialista	Ejecutivo / Experto	Directivo
	x				

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Propidad y conducta, vocación de servicio, trabajo en equipo, sensibilidad social, orientación al logro, tolerancia al estrés y auto organización.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

GOBIERNO LOCAL PAUCARÁ

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	GERENCIA MUNICIPAL
Unidad Orgánica	NO APLICA
Puesto Estructural	CHOFER (N° DE ORDEN DEL CAP PROVISIONAL 9)
Nombre del puesto	CHOFER
Dependencia jerárquica lineal	GERENCIA MUNICIPAL
Dependencia funcional	NO APLICA
Puestos a su Cargo	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Desplazar al Gerente Municipal a los diferentes lugares a nivel nacional, regional y local, con la finalidad de realizar gestiones y/o actividades programadas en el marco de sus funciones.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Conducir el vehículo asignado para transportar al Gerente Municipal y/o servidores previa autorización, dentro del radio urbano e interurbano, así como interprovincial.
2. Asumir la responsabilidad de la conservación, mantenimiento y funcionamiento del vehículo a su cargo, efectuando la revisión diaria antes de iniciar su labor cotidiana.
3. Tramitar y/o solicitar la dotación de lubricante, combustible y/o repuesto, según sea el caso; así como responsabilizarse del buen uso de combustible y otros materiales asignados.
4. Guardar el vehículo a su cargo en los locales autorizados, al término de la jornada de trabajo.
5. Mantener actualizado la bitácora de la unidad móvil de conduce (kilometraje, cantidad de combustible usado, recorrido, estado del vehículo, entre otras).
6. Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal.
7.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Gerencia Municipal y otras unidades de organización.

Coordinaciones Externas:

No aplica.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Nociones de mecánica de automotriz y nociones de primeros auxilios.

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

Licencia de conducir Clase A categoría dos b profesional.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X			
Hojas de cálculo	X			
Powerpoint	X			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 año.

Experiencia específica

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

01 año.

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

01 año.

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

Practicante, Profesional	Asistente	Analista	Coordinador/ Especialista	Ejecutivo / Experto	Directivo

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Probidad y conducta, vocación de servicio, manejo de errores personales, tolerancia al estrés y auto organización.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

GOBIERNO LOCAL
PAUCARÁ

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
Unidad Orgánica	NO APLICA
Puesto Estructural	JEFE(A) DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL (N° DE ORDEN DEL CAP PROVISIONAL 10)
Nombre del puesto	JEFE(A) DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
Dependencia jerárquica lineal	CONCEJO MUNICIPAL
Dependencia funcional	CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
Puestos a su Cargo	0

MISIÓN DEL PUESTO

Programar y ejecutar las actividades de control en el ámbito de la Municipalidad Distrital de Paucará, de conformidad con la política insititucional y lo dispuesto por la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control, la Contraloría General de la República y demás disposiciones pertinentes.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la Contraloría General de la República, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la Contraloría General de la República.
2. Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del Órgano de Control Institucional para su aprobación correspondiente.
3. Ejercer el control interno, simultáneo y posterior conforme a las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normas emitidas por la Contraloría General de la República.
4. Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
5. Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel apropiado de los procesos y productos a cargo del Órgano de Control Institucional en todas sus etapas y de acuerdo a los estándares establecidos por la Contraloría General de la República.
6. Comunicar los resultados de los servicios relacionados, conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
7. Cumplir diligente y oportunamente, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría General de la República.
8. Cautelar que la publicidad de los resultados de los servicios de control y servicios relacionados se realicen de conformidad con las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
9. Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
10. Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control interno por parte de la entidad.
11. Presidir la Comisión Especial de Cautela en la auditoría financiera gubernamental de acuerdo a las disposiciones que emita la Contraloría General de la República.
12. Otras que establezca la Contraloría General de la República.
13.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Alcaldía

Coordinaciones Externas:

Contraloría General de la República y todas aquellas instituciones públicas y/o privadas que requiera para el desarrollo de las tareas que tiene encomendadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Control Gubernamental y Sistema Nacional de Control.

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

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

05 años.

Experiencia específica

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

03 años.

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

02 años.

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

[ ] Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador/ Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo

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

Los requisitos se encuentran establecidos en el Reglamento de los Órganos de Control Institucional, aprobado por Resolución de Contraloría N° 459-2008-CG y modificado por Resolución de Contraloría N° 220-2011-CG.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Ético, justo, analítico y proactivo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

GOBIERNO LOCAL
PAUCARA

PROCURADURÍA PÚBLICA

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

GOBIERNO LOCAL PAUCARÁ

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo	PROCURADURÍA PÚBLICA
Unidad Orgánica	NO APLICA
Puesto Estructural	PROCURADOR PÚBLICO MUNICIPAL (N° DE ORDEN DEL CAP PROVISIONAL 11)
Nombre del puesto	PROCURADOR PÚBLICO MUNICIPAL
Dependencia jerárquica lineal	CONCEJO MUNICIPAL
Dependencia funcional	CONCEJO DE DEFENSA JUDICIAL DEL ESTADO
Puestos a su Cargo	3

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar y ejecutar la defensa judicial de los derechos e intereses de la Municipalidad Distrital de Paucará.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Evaluar y proponer fórmulas tendientes a conseguir la conclusión de un proceso jurisdiccional, en aquellos casos cuyas estimaciones patrimoniales implican un mayor costo que el monto estimado que se pretende recuperar, conforme a la normativa vigente.
2. Requerir a toda entidad pública información y/o documentos necesarios para evaluar el inicio de acciones o ejercer una adecuada defensa del Estado.
3. Evaluar el inicio de acciones legales cuando estas resulten más onerosas que el beneficio económico que se pretende para el Estado.
4. Efectuar toda acción que conlleve a la conclusión de un procedimiento administrativo, cuando ello implique alguna situación favorable para el Estado.
5. Propiciar, intervenir, acordar y suscribir convenios de pago de la reparación civil en investigaciones o procesos penales donde intervengan de acuerdo con la normativa vigente.
6. Emitir informes al Alcalde proponiendo la solución más beneficiosa para el Estado, respecto de los procesos en los cuales interviene, bajo responsabilidad y con conocimiento a la Procuraduría General del Estado.
7. Delegar representación a favor de los/as abogados/as vinculados a su despacho. Asimismo, podrá delegar representación a abogados de otras entidades públicas de acuerdo a los parámetros y procedimientos señalados en el Reglamento.
8. Conciliar, transigir y consentir resoluciones, así como desistirse de demandas, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por la normativa. Para dichos efectos es necesario la autorización del Alcalde, previo informe del Procurador Público.
9. Coordinar con la Procuraduría General del Estado sobre las acciones de asesoramiento, apoyo técnico profesional y capacitación que brinda en beneficio de la defensa jurídica del Estado.
10. Otras funciones establecidas en las normas que rigen el Sistema Administrativo de Defensa Judicial del Estado.
11.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas la unidades de organización de la entidad.

Coordinaciones Externas:

Fiscalía, Ministerio Público, Poder Judicial y otras entidades públicas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Conciliación y arbritrajes, procesos judiciales y arbritrajes.

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

Cursos de especialización o diplomado en derecho civil o laboral o admnistrativo o consitucional o procesal penal o procesal civil o derecho municipal.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de calculo		X			Quechua	X			
Powerpoint		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

05 años.

Experiencia específica

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

03 años.

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

03 años.

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

Practicante profesional	Asistente	Analista	Coordinador/ Especialista	Ejecutivo / Experto	Directivo
			X		

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Ético, justo, analítico, proactivo y negociación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

GOBIERNO LOCAL PAUCARÁ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	PROCURADURÍA PÚBLICA
Unidad Orgánica	NO APLICA
Puesto Estructural	ESPECIALISTA (N° DE ORDEN DEL CAP PROVISIONAL 12)
Nombre del puesto	ESPECIALISTA
Dependencia jerárquica lineal	PROCURADURÍA PÚBLICA
Dependencia funcional	NO APLICA
Puestos a su Cargo	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar el seguimiento y análisis de los expedientes en proceso de defensa jurídica accionados por la Procuraduría Municipal en defensa y derechos de la Municipalidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Mantener actualizado todos los documentos y expedientes administrativos y jurídicos para facilitar a la Procuraduría Municipal la defensa de los intereses de la Municipalidad.
2. Informar sobre los expedientes de carácter técnico legal y armar cronológicamente los expedientes judiciales.
3. Buscar mecanismos de coordinación para absolver de la mejor manera temas de materia judicial.
4. Planear, dirigir, revisar, organizar y controlar los despachos y documentos dirigidos a la Procuraduria Municipal.
5. Preparar la documentación para las oficinas y gerencias de acuerdo a lo solicitado para su trámite en la municipalidad; debidamente visados por su jefe inmediato.
6. Ejecutar las acciones para la tramitación documentariá de los documentos y/o expedientes generados en la oficina.
7. Otras funciones del cargo que le sean asignados.
8.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Procurador Municipal y unidades de organización.

Coordinaciones Externas:

Fiscalía, Ministerio Público, Poder Judicial y otras entidades públicas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Derecho laboral, constitucional, penal o administrativo o afines a la carrera.

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

Derecho administrativo y gestión pública.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de cálculo		X		
Powerpoint		X		
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 años.

Experiencia específica

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

02 años.

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

01 año.

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

Practicante profesional	Asistente	Analista	Coordinador/ Especialista	Ejecutivo / Experto	Directivo
		X			

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Probidad y conducta, trabajo bajo presión, vocación de servicio, trabajo en equipo y sensibilidad social.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	PROCURADURÍA PÚBLICA
Unidad Orgánica	NO APLICA
Puesto Estructural	ANALISTA (N° DE ORDEN DEL CAP PROVISIONAL 13)
Nombre del puesto	ANALISTA
Dependencia jerárquica lineal	PROCURADURÍA PÚBLICA
Dependencia funcional	NO APLICA
Puestos a su Cargo	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Coadyuvar el seguimiento y análisis de los expedientes en proceso de defensa jurídica accionados por la Procuraduría Municipal en defensa y derechos de la Municipalidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Actualizar todos los documentos y expedientes administrativos y jurídicos para facilitar a la Procuraduría Municipal la defensa de los intereses de la Municipalidad.
2. Apoyar en armar cronológicamente los expedientes judiciales.
3. Realizar los despachos y documentos dirigidos a la Procuraduria Municipal.
4. Llevar la documentación a las oficinas y gerencias de acuerdo a lo solicitado para su trámite en la municipalidad; debidamente visados por su jefe inmediato.
5. Ordenar, clasificar, codificar, archivar, mantener y actualizar los archivos documentales y digitales de la oficina, así como cuidar de su concervación, protección y confidencialidad de los mismos, ordenando y foliando los papeles de trabajo de cada acción de control.
6. Apoyar las acciones para la tramitación documentariá de los documentos y/o expedientes generados en la oficina.
7. Digitar los documentos administrativos; en el sistema informático las acciones y actividades de control y otras informaciones que maneja la oficina.
8. Otras funciones del cargo que le sean asignados.
9.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Procurador Municipal y unidades de organización.

Coordinaciones Externas:

No aplica.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria	[ ]	[ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]
[X] Universitaria	[ ]	[X]

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

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/ Licenciatura

Derecho, Administración o Contabilidad.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [ ]

CONOCIMIENTOS

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

Derecho laboral, constitucional, penal o administrativo o afines a la carrera.

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

Derecho administrativo y gestión pública.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de cálculo		X		
Powerpoint		X		
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 años.

Experiencia específica

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

01 año.

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

01 año.

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

Practicante profesional	Asistente	Analista	Coordinador/ Especialista	Ejecutivo / Experto	Directivo
	X				

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Probidad y conducta, trabajo bajo presión, vocación de servicio, trabajo en equipo y sensibilidad social.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	PROCURADURÍA PÚBLICA
Unidad Orgánica	NO APLICA
Puesto Estructural	SECRETARIA(O) (N° DE ORDEN DEL CAP PROVISIONAL 14)
Nombre del puesto	SECRETARIA(O)
Dependencia jerárquica lineal	PROCURADURÍA PÚBLICA
Dependencia funcional	NO APLICA
Puestos a su Cargo	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecución y coordinación de actividades de apoyo secretarial en la Procuraduría Pública.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada.
2. Elaborar y mantener la agenda del Procurador Público Municipal.
3. Atender el telefono y efectuar las llamadas que correspondan.
4. Revisar y preparar documentación, para la atención y firma del Procurador Público Municipal.
5. Ordenar, clasificar, archivar, mantener y actualizar los archivos documentales y magneticos de la alcaldía, asi como, cuidar de su conservación, protección y confidencialidad.
6. Utilizar el correo institucional como herramienta de coordinación y gestión.
7. Elaborar los documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
8. Otras funciones que le asigne el Procurador Público Municipal.
9.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Porcurador Público Municipal.

Coordinaciones Externas:

No aplica.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria	[ ]	[ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[X] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[X]
[ ] Universitaria	[ ]	[ ]

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

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/ Licenciatura

Secretariado, Contabilidad o Administración.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [ ]

CONOCIMIENTOS

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

Redacción de documentos y atención al público.

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

Gestión documentaria, gestión pública y manejo informático a nivel usuario.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 año.

Experiencia específica

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

01 año.

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

01 año.

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

Practicante profesional	Asistente	Analista	Coordinador/ Especialista	Ejecutivo / Experto	Directivo
	X				

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Probidad y conducta, vocación de servicio, trabajo en equipo, sensibilidad social, orientación al logro, tolerancia al estrés y auto organización.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA
Unidad Orgánica	NO APLICA
Puesto Estructural	JEFE(A) DE OFICINA (N° DE ORDEN DEL CAP PROVISIONAL 15)
Nombre del puesto	JEFE(A) DE OFICINA
Dependencia jerárquica lineal	GERENCIA MUNICIPAL
Dependencia funcional	NO APLICA
Puestos a su Cargo	3

MISIÓN DEL PUESTO

Asesorar sobre los procedimientos y acciones que se realizan dentro de la Municipalidad teniendo en consideración el cumplimiento estricto del marco legal vigente, a fin de que estos se cumplan con la base jurídica necesaria para su ejecución.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Planificar, organizar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las activiades de asesoramiento, absolución de consultas, interpretación de disposiciones y normas legales que le sean encomendadas.

2 Asesorar a la Alta Dirección y a las unidades de organización de la municipalidad sobre asuntos de carácter jurídico relacionados con las competencias municipales.

3 Absolver consultas de carácter jurídico que le sean formuladas por las diferentes unidades de organización de la administración municipal; emitiendo dictámenes y opiniones legales.

4 Revisar y visar los proyectos de dispositivos legales que expida la Alta Dirección, debiendo contar previamente con el informe técnico elaborado por el órgano correspondiente.

5 Formular o emitir opinión jurídica respecto a subastas, convenios y contratos diversos que celebra la Municipalidad, en observancia de la normatividad vigente, bajo responsabilidad.

6 Emitir opinión jurídica sobre los recursos impugnativos y quejas.

7 Revisar, proponer, aprobar, visar y/o tramitar según corresponda los documentos que formulen las unidades de organización y que sean sometidos a su consideración.

8 Integrar equipos técnicos de trabajo para la formulación de normas, reglamentos, directivas o asuntos específicos.

9 Otras funciones del cargo que le sean asignados por el Alcalde y Gerente Municipal, en materia de su competencia.

10

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas las unidades de organización.

Coordinaciones Externas:

No aplica.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Derecho administrativo, derecho laboral, derecho constitucional, sistemas administrativos y gestión pública.

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

Capacitación en derecho administrativo, sistemas administrativos, gestión pública, modernización de la gestión pública y derecho penal.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de calculo		X			Quechua	X			
Powerpoint		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

03 años.

Experiencia específica

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

02 años.

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

01 año.

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

Practicante Profesional	Asistente	Analista	Coordinador/ Especialista	Ejecutivo / Experto	Directivo
		X			

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Probidad y conducta, lealtad institucional, manejo de conflictos sociales, vocación de servicio, trabajo en equipo y sensibilidad social.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

GOBIERNO LOCAL PAUCARÁ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA
Unidad Orgánica	NO APLICA
Puesto Estructural	ESPECIALISTA (N° DE ORDEN DEL CAP PROVISIONAL 16)
Nombre del puesto	ESPECIALISTA
Dependencia jerárquica lineal	OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA
Dependencia funcional	NO APLICA
Puestos a su Cargo	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Coadyuvar a las labores que realiza el Jefe(a) de Oficina, a través del desarrollo de diversos procedimientos para organizar y controlar toda la información que se gestiona en la Oficina General de Asesoría Jurídica.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Revisar y elaborar los proyectos de directivas y reglamentos presentados por las unidades de organización.

2 Elaborar proyectos de informes sobre temas en particular presentados por las diferentes unidades de organización.

3 Apoyar en la revisión de las disposiciones en materia de derecho municipal.

4 Absolver consultas y orientar a los usuarios en aspectos legales.

5 Apoyar en diligencias judiciales para respaldar los intereses de la Municipalidad en las que sean solicitadas.

6 Apoyar en la solución de litigios entre organizaciones, asociaciones y sindicatos.

7 Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe(a) de Oficina.

8

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas la unidades de organización.

Coordinaciones Externas:

No aplica.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Derecho administrativo, derecho laboral, derecho constitucional, sistemas administrativos y gestión pública.

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

Capacitación en derecho administrativo, sistemas administrativos, gestión pública, modernización de la gestión pública y derecho penal.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 años.

Experiencia específica

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

02 años.

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

01 año.

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

Practicante profesional	Asistente	Analista	Coordinador/ Especialista	Ejecutivo / Experto	Directivo
	X				

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Probidad y conducta, lealtad institucional, manejo de conflictos sociales, vocación de servicio, trabajo en equipo y sensibilidad social.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

GOBIERNO LOCAL PAUCARÁ

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA
Unidad Orgánica	NO APLICA
Puesto Estructural	ANALISTA (N° DE ORDEN DEL CAP PROVISIONAL 17)
Nombre del puesto	ANALISTA
Dependencia jerárquica lineal	OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA
Dependencia funcional	NO APLICA
Puestos a su Cargo	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades de la Oficina General de Asesoría Jurídica a través del desarrollo de diversos procesos y procedimientos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada.
2. Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
3. Llevar el archivo de la documentación clasificada.
4. Efectuar trámite y/o procesar información de cierta complejidad.
5. Atender al público sobre los expedientes presentados.
6. Analizar y clasificar información, así como apoyar la ejecución de procesos técnicos, siguiendo instrucciones generales.
7. Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe(a) de Oficina.
8.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Jefe(a) de Oficina.

Coordinaciones Externas:

No aplica.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Derecho administrativo, derecho laboral, sistemas administrativos y gestión pública.

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

Capacitación en derecho administrativo, sistemas administrativos, gestión pública y modernización de la gestión pública.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 años.

Experiencia específica

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

01 año.

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

01 año.

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

Practicante/ Profesional	Asistente	Analista	Coordinador/ Especialista	Ejecutivo / Experto	Directivo
	X				

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Probidad y conducta, lealtad institucional, manejo de conflictos sociales, vocación de servicio y trabajo en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

GOBIERNO LOCAL PAUCARÁ

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA
Unidad Orgánica	NO APLICA
Puesto Estructural	SECRETARIA(O) (N° DE ORDEN DEL CAP PROVISIONAL 18)
Nombre del puesto	SECRETARIA(O)
Dependencia jerárquica lineal	OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA
Dependencia funcional	NO APLICA
Puestos a su Cargo	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecución y coordinación de actividades de apoyo secretarial en la Oficina General de Asería Jurídica.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada.
2. Elaborar y mantener la agenda del Jefe(a) de Oficina.
3. Atender el telefono y efectuar las llamadas que correspondan.
4. Revisar y preparar documentación, para la atención y firma del Jefe(a) de Oficina.
5. Ordenar, clasificar, archivar, mantener y actualizar los archivos documentales y magneticos de la oficina, asi como, cuidar de su conservación, protección y confidencialidad.
6. Utilizar el correo institucional como herramienta de coordinación y gestión.
7. Elaborar los documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
8. Otras funciones que le asigne el Jefe(a) de Oficina.
9.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Jefe(a) de Oficina.

Coordinaciones Externas:

No aplica.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria	[ ]	[ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[X] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[X]
[ ] Universitaria	[ ]	[ ]

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

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/ Licenciatura

Secretariado, Contabilidad o Administración.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [ ]

CONOCIMIENTOS

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

Redacción de documentos y atención al público.

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

Gestión documentaria, gestión pública y manejo informático a nivel usuario.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de cálculo		X		
Powerpoint		X		
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 año.

Experiencia específica

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

01 año.

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

01 año.

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

Practicante profesional	Asistente	Analista	Coordinador/ Especialista	Ejecutivo / Experto	Directivo
	X				

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Probidad y conducta, vocación de servicio, trabajo en equipo, sensibilidad social, orientación al logro, tolerancia al estrés y auto organización.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

GOBIERNO LOCAL
PAUCARA

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

GOBIERNO LOCAL PAUCARÁ

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Unidad Orgánica	NO APLICA
Puesto Estructural	JEFE(A) DE OFICINA (N° DE ORDEN DEL CAP PROVISIONAL 19)
Nombre del puesto	JEFE(A) DE OFICINA
Dependencia jerárquica lineal	GERENCIA MUNICIPAL
Dependencia funcional	NO APLICA
Puestos a su Cargo	4

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir y coordinar las actividades de los sistemas administrativos de planeamiento estratégico, presupuesto público, programación multianual y gestión de inversiones y modernización en concordancia con el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y el Plan estratégico Institucional (PEI). Asimismo, las actividades de cooperación técnica y de estadística municipal en el marco de la normativa vigente que permita cumplir los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planear, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar, en el ámbito de la Municipalidad Distrital, los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Inversión Pública, Modernización y cooperación técnica.
2. Dirigir el proceso técnico de formulación, monitoreo y evaluación de los planes estratégicos y operativos, de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos vigentes sobre la materia.
3. Dirigir el proceso de modernización de la gestión institucional de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
4. Gestionar la aprobación de la Programación de Compromisos Anualizada (PCA) de la entidad.
5. Gestionar las acciones que correspondan como Oficina de Programación Multianual de Inversiones, de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
6. Expedir resoluciones en las materias de su competencia.
7. Organizar y controlar la formulación y evaluación de la información estadística de la municipalidad y del distrito.
8. Asesorar y participar en la formulación de la gestión de procesos, simplificación administrativa y demás materias comprendidas en el sistema administrativo de modernización de la gestión pública.
9. Otras funciones del cargo que le sean asignados por el Alcalde o Gerente Municipal, en materia de su competencia.
10.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas la unidades de organización.

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas, privadas y organizaciones.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Manejo de SIAF-RP, sistemas administrativos, manejo de herramientas de planificación y gestión pública.

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

Capacitación en sistemas administrativos, gestión pública, modernización de la gestión pública y gestión por resultados.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de cálculo		X		
Powerpoint		X		
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

03 años.

Experiencia específica

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

02 años.

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

01 año.

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

Practicante profesional	Asistente	Analista	Coordinador/ Especialista	Ejecutivo / Experto	Directivo
		X			

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Probidad y conducta, lealtad institucional, vocación de servicio, trabajo en equipo y sensibilidad social.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Unidad Orgánica	NO APLICA
Puesto Estructural	ESPECIALISTA (N° DE ORDEN DEL CAP PROVISIONAL 20)
Nombre del puesto	ESPECIALISTA
Dependencia jerárquica lineal	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Dependencia funcional	NO APLICA
Puestos a su Cargo	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades de los sistemas administrativos de planeamiento estratégico, presupuesto público y modernización en concordancia con el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y el Plan estratégico Institucional (PEI) en el marco de la normativa vigente que permita coadyubar al cumplimieto de los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Ejecutar y coordinar, en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos de Planeamiento Estratégico y Modernización.

2 Formular, proponer y evaluar el Plan Estratégico Institucional, así como el Plan Operativo Institucional

3 Efectuar el monitoreo permanente del cumplimiento de las acciones programadas en los planes estratégico y operativo que contengan objetivos y metas institucionales.

4 Asesorar a las unidades de organización de la entidad en el proceso de modernización de la gestión institucional, conforme a las disposiciones normativas del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, emitiendo opinión técnica en el marco de sus competencias.

5 Coordinar e implementar las normas, metodologías instrumentos, estrategias y lineamientos sobre simplificación administrativa, calidad de la prestación de los bienes y servicios, gobierno abierto y gestión por procesos, conforme a las disposiciones normativas de la materia.

6 Coordinar y ejecutar el diseño, estructura y organización de la entidad; así como la elaboración y actualización de sus documentos de gestión en materia organizacional y de procedimientos administrativos (TUPA) conforme la normativa de la materia.

7 Coordinar e implementar las acciones vinculadas a la identificación, seguimiento y documentación de la gestión del conocimiento.

8 Ejecutar y coordinar las fases del Proceso Presupuestario de la Entidad, sujetándose a las disposiciones del Sistema Nacional de Presupuesto Público y las que emita la Dirección General de Presupuesto Público como su ente rector.

9 Formular e implementar los procedimientos y lineamientos para la gestión del proceso presupuestario en la entidad, brindando asesoramiento técnico y coordinando con los órganos y unidades ejecutoras.

10 Gestionar la programación multianual, formulación y aprobación del presupuesto institucional, en coordinación con las unidades ejecutoras del pliego, garantizando que las prioridades acordadas institucionalmente guarden correspondencia con los Programas Presupuestales y con la estructura presupuestaria.

11 Consolidar, verificar y presentar la información que se genera en las unidades ejecutoras y centros de costos del pliego, respecto a la ejecución de ingresos y gastos autorizados en los presupuestos y sus modificaciones, de acuerdo al marco límite de los créditos presupuestarios.aprobados

12 Otras funciones del cargo que le sean asignados por el Jefe(a) de Oficina, en materia de su competencia.

13

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas la unidades de organización.

Coordinaciones Externas:

No aplica.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Manejo de SIAF-RP, manejo de herramientas de planificación y gestión pública.

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

Capacitación en sistemas administrativos, gestión pública, modernización de la gestión pública y gestión por resultados.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 años.

Experiencia específica

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

01 año.

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

01 año.

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

Practicante profesional	Asistente	Analista	Coordinador/ Especialista	Ejecutivo / Experto	Directivo
		X			

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Probidad y conducta, lealtad institucional, vocación de servicio, trabajo en equipo, sensibilidad social y trabajo a presión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Unidad Orgánica	NO APLICA
Puesto Estructural	ESPECIALISTA (N° DE ORDEN DEL CAP PROVISIONAL 21)
Nombre del puesto	ESPECIALISTA
Dependencia jerárquica lineal	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Dependencia funcional	NO APLICA
Puestos a su Cargo	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades del sistema administrativo de programación multianual y gestión de inversiones en concordancia con el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y el Plan estratégico Institucional (PEI) en el marco de la normativa vigente que permita coadyubar al cumplimieto de los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Ejecutar la fase de Programación Multianual de Inversiones del Ciclo de Inversión del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones
2. Elaborar y presentar el PMI del Sector al Órgano Resolutivo, así como aprobar y registrar las modificaciones al PMI, de acuerdo a la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
3. Proponer al Órgano Resolutivo los criterios de priorización de la cartera de inversiones y brechas identificadas a considerarse en el PMI de la municipalidad distrital, conforme a lo establecido por la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
4. Verificar que las inversiones a formularse y ejecutarse, así como las que requieren financiamiento, de su ámbito de competencia, se encuentren alineadas con los instrumentos emitidos y/o aprobados por la programación multianual de inversiones del Sector.
5. Realizar las evaluaciones ex post de las inversiones de acuerdo con lo establecido en la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
6. Emitir opinión a solicitud de la UF de su nivel de gobierno así como solicitar opinión de la Dirección General del Tesoro Público del MEF respecto a los proyectos o programas de inversión a ser financiados con fondos públicos provenientes de operaciones de endeudamiento.
7. Realizar el seguimiento previsto para la fase de Programación Multianual de Inversiones del Ciclo de Inversión, así como de las metas de producto y el monitoreo de la ejecución de las inversiones, acuerdo a lo establecido por la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
8. Registrar a las UF y UEI de la municipalidad distrital y a sus Responsables, así como registrar, actualizar y/o cancelar su registro en el Banco de Inversiones. conforme a las disposiciones del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
9. Otras funciones del cargo que le sean asignados por el Jefe(a) de Oficina, en materia de su competencia.
10.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas la unidades de organización.

Coordinaciones Externas:

No aplica.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Manejo de herramientas de informáticos y conocimiento de gestión pública.

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

Capacitación en gestión pública, modernización de la gestión pública, gestión por resultados y Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 años.

Experiencia específica

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

01 año.

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

01 año.

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

Practicante profesional	Asistente	Analista	Coordinador/ Especialista	Ejecutivo / Experto	Directivo
		X			

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Probidad y conducta, lealtad institucional, vocación de servicio, trabajo en equipo, sensibilidad social y trabajo a presión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Unidad Orgánica	NO APLICA
Puesto Estructural	ANALISTA (N° DE ORDEN DEL CAP PROVISIONAL 22)
Nombre del puesto	ANALISTA
Dependencia jerárquica lineal	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Dependencia funcional	NO APLICA
Puestos a su Cargo	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar y coordinar las actividades de cooperación técnica y de estadística municipal en el marco de la normativa vigente que permita cumplir los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Fomentar y ejecutar programas y convenios de cooperación nacional e internacional destinados a promover al acceso e incorporación de tecnologías de última generación.
2. Proponer Proyectos de Desarrollo, Convenios y Cooperación con entidades nacionales e internacionales.
3. Asesorar a las unidades de organización sobre las modalidades de la cooperación técnica y difundir los alcances y beneficios a nivel nacional e internacional, así como los asuntos de su competencia.
4. Conducir, formular y evaluar las acciones de cooperación técnica e internacional, así como promover y gestionar líneas de financiamiento externo e interno.
5. Propiciar el acceso a donaciones provenientes de las fuentes cooperantes nacionales e internacionales de carácter asistencial o educacional de acuerdo a la normatividad vigente
6. Elaborar el boletin estadistico insitucional.
7. Recopilar, consolidar, analizar e interpretar la información estadístico de la entidad.
8. Otras funciones del cargo que le sean asignados por el Jefe(a) de Oficina, en materia de su competencia.
9.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas la unidades de organización.

Coordinaciones Externas:

INEI

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Manejo de herramientas de informáticos y conocimiento de gestión pública.

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

Capacitación en gestión pública, estadística, convenios y sistemas administrativos.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 año.

Experiencia específica

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

01 año.

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

01 año.

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

Practicante profesional	Asistente	Analista	Coordinador/ Especialista	Ejecutivo / Experto	Directivo
	X				

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Probidad y conducta, lealtad institucional, vocación de servicio, trabajo en equipo, sensibilidad social y trabajo a presión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

GOBIERNO LOCAL PAUCARÁ

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Unidad Orgánica	NO APLICA
Puesto Estructural	SECRETARIA(O) (N° DE ORDEN DEL CAP PROVISIONAL 23)
Nombre del puesto	SECRETARIA(O)
Dependencia jerárquica lineal	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Dependencia funcional	NO APLICA
Puestos a su Cargo	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecución y coordinación de actividades de apoyo secretarial en la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada.
2. Elaborar y mantener la agenda del Jefe(a) de Oficina.
3. Atender el telefono y efectuar las llamadas que correspondan.
4. Revisar y preparar documentación, para la atención y firma del Jefe(a) de Oficina.
5. Ordenar, clasificar, archivar, mantener y actualizar los archivos documentales y magneticos de la oficina, asi como, cuidar de su conservación, protección y confidencialidad.
6. Utilizar el correo institucional como herramienta de coordinación y gestión.
7. Elaborar los documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
8. Otras funciones que le asigne el Jefe(a) de Oficina.
9.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Jefe(a) de Oficina.

Coordinaciones Externas:

No aplica.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria	[ ]	[ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[x] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[x]
[ ] Universitaria	[ ]	[ ]

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

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [x] Título/ Licenciatura

Secretariado, Contabilidad o Administración.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [ ]

CONOCIMIENTOS

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

Redacción de documentos y atención al público.

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

Gestión documentaria, gestión pública y manejo informático a nivel usuario.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 año.

Experiencia especifica

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

01 año.

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

01 año.

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

Practicante profesional	Asistente	Analista	Coordinador/ Especialista	Ejecutivo / Experto	Directivo
	X				

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Probidad y conducta, vocación de servicio, trabajo en equipo, sensibilidad social, orientación al logro, tolerancia al estrés y auto organización.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

GOBIERNO LOCAL
PAUCARÁ

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA

GOBIERNO LOCAL PAUCARÁ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA
Unidad Orgánica	NO APLICA
Puesto Estructural	JEFE(A) DE OFICINA (N° DE ORDEN DEL CAP PROVISIONAL 24)
Nombre del puesto	JEFE(A) DE OFICINA
Dependencia jerárquica lineal	GERENCIA MUNICIPAL
Dependencia funcional	NO APLICA
Puestos a su Cargo	4

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir y coordinar las actividades de apoyo administrativo al Concejo Municipal y a la Alcaldía, la gestión de las áreas a su cargo en lo relacionado a gestión documentaria, atención al público, imagen y relaciones públicas de la municipalidad en el marco de la normativa vigente que permita cumplir los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Poner a disposición de las Comisiones de Regidores, los temas propuestos por la administración, que ameriten ser dictaminados por dichas comisiones previos a las Sesiones de Concejo.
2. Organizar y concurrir a las sesiones del Concejo Municipal, citando a los Regidores de acuerdo con los plazos establecidos en el Reglamento Interno de Concejo, así como coordinar la participación de los gerentes involucrados en los temas de agenda.
3. Elaborar y custodiar las actas de las sesiones de Concejo, así como difundir los acuerdos de Concejo.
4. Gestionar la designación de fedatarios de la entidad de acuerdo con la normatividad interna que lo regula.
5. Gestionar la orientación y atención al público sobre el trámite de sus expedientes y servicios públicos municipales.
6. Conducir y supervisar la gestión documentaria de la municipalidad.
7. Gestionar la actualización permanente del Portal Institucional y del Portal de Transparencia de la Municipalidad.
8. Supervisar la implementación de los principios de gobierno abierto para todos los procesos institucionales.
9. Otras funciones del cargo que le sean asignados por el Alcalde o Gerente Municipal, en materia de su competencia.
10.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas la unidades de organización.

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas, privadas y organizaciones de base.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria	[ ]	[ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]
[X] Universitaria	[ ]	X

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

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/ Licenciatura

Derecho, Contabilidad, Adminstración o afines.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

C) ¿Colegiatura?

Sí [X] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [X] No [ ]

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de sistemas administrativos, gestión pública y redacción.

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

Especialización en temas de gestión pública.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

03 años.

Experiencia específica

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

02 años.

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

01 año.

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

Practicante profesional	Asistente	Analista	Coordinador/ Especialista	Ejecutivo / Experto	Directivo
			X		

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Probidad y conducta, lealtad institucional, vocación de servicio, trabajo en equipo y sensibilidad social.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA
Unidad Orgánica	NO APLICA
Puesto Estructural	ESPECIALISTA (N° DE ORDEN DEL CAP PROVISIONAL 25)
Nombre del puesto	ESPECIALISTA
Dependencia jerárquica lineal	OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA
Dependencia funcional	NO APLICA
Puestos a su Cargo	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades de imagen y relaciones públicas de la municipalidad en el marco de la normativa vigente que permita cumplir los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Organizar la atención protocolar, imagen y relaciones públicas de la Municipalidad en eventos internos y externos.

2 Proponer, formular e implementar estrategias de comunicación tanto internas como externas de la Municipalidad.

3 Difundir las actividades institucionales con el fin de visibilizar las acciones de la Municipalidad.

4 Brindar apoyo a las unidades de organización internas en el desarrollo de actividades de comunicación, así como el desarrollo de materiales de difusión.

5 Administrar y difundir la información relacionada con las actividades de comunicaciones e imagen institucional en los canales digitales de la Municipalidad.

6 Crear contenidos de difusión alineados a los objetivos de la Municipalidad.

7 Otras funciones del cargo que le sean asignados por el Jefe(a) de Oficina, en materia de su competencia.

8

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas la unidades de organización.

Coordinaciones Externas:

Instituciones públicas, privadas y organizaciones de base.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria	[ ]	[ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]
[X] Universitaria	[ ]	[X]

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

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/ Licenciatura

Ciencias de la Comunicación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [ ]

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos de redacción.

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

Capacitación herramientas de edición de audiovisual y cursos en gestión pública.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de cálculo		X		
Powerpoint		X		
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 años.

Experiencia específica

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

01 año.

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

01 año.

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

Practicante profesional	Asistente	Analista	Coordinador/ Especialista	Ejecutivo / Experto	Directivo
		X			

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Probidad y conducta, lealtad institucional, vocación de servicio, trabajo en equipo, sensibilidad social y trabajo a presión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

GOBIERNO LOCAL PAUCARÁ

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo	OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA
Unidad Orgánica	NO APLICA
Puesto Estructural	ANALISTA (N° DE ORDEN DEL CAP PROVISIONAL 26)
Nombre del puesto	ANALISTA
Dependencia jerárquica lineal	OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA
Dependencia funcional	NO APLICA
Puestos a su Cargo	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades de atención al público de la municipalidad en el marco de la normativa vigente que permita cumplir los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Ejecutar, coordinar y evaluar las actividades de atención al público de la Municipalidad.
2. Recepcionar, registrar, clasificar, controlar y resguardar la documentación y expedientes cuyo trámite se desarrolla en la Municipalidad.
3. Distribuir oportunamente los documentos y expedientes que ingresan y salen de la Municipalidad, de acuerdo a la Ley del Procedimiento Administrativo General y demás normas establecidas al respecto.
4. Observar y cumplir la Ley de Atención Preferencial.
5. Implemetar los procedimientos técnicos administrativos en la Municipalidad.
6. Otras funciones del cargo que le sean asignados por el Jefe(a) de Oficina, en materia de su competencia.
7.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas la unidades de organización.

Coordinaciones Externas:

No aplica.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria	[ ]	[ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[X] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[X]
[ ] Universitaria	[ ]	[ ]

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

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/ Licenciatura

Computación, Sistemas, Administración, Contabilidad o afines.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [ ]

CONOCIMIENTOS

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

Manejo de herramientas de informáticos y conocimiento de gestión pública.

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

Cursos relacionados en gestión pública, cursos en trámite documentario y cursos en ofimática.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de cálculo		X		
Powerpoint		X		
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 año.

Experiencia específica

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

01 año.

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

01 año.

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

Practicante profesional	Asistente	Analista	Coordinador/ Especialista	Ejecutivo / Experto	Directivo
	X				

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Probidad y conducta, lealtad institucional, vocación de servicio, trabajo en equipo, sensibilidad social y trabajo a presión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

GOBIERNO LOCAL PAUCARÁ

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA
Unidad Orgánica	NO APLICA
Puesto Estructural	ANALISTA (N° DE ORDEN DEL CAP PROVISIONAL 27)
Nombre del puesto	ANALISTA
Dependencia jerárquica lineal	OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA
Dependencia funcional	NO APLICA
Puestos a su Cargo	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades de gestión documentaria de la municipalidad en el marco de la normativa vigente que permita cumplir los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Ejecutar la Normativa y Funciones del Archivo, de conformidad con la Ley de Archivos Nacionales y la Ley N° 27444-Ley de Procedimiento Administrativo General y modificatorias.
2. Reunir, conservar, clasificar, ordenar, seleccionar, describir, administrar y facilitar la localización de la documentación producida con menor de 5 años de haberse originado.
3. Realizar el clasificado, expurgado, ordenado, seleccionado o descrito según su naturaleza.
4. Elaborar los instrumentos de descripción necesarios para aumentar la efectividad en la localización, resguardo y respuesta oportuna de la información, preparando índices, guías e inventarios.
5. Velar por la aplicación de políticas archivísticas para facilitar la consulta.
6. Ejercer los controles necesariós para el adecuado manejo y conservación del archivo de gestión.
7. Planificar y normalizar técnicamente la labor de automatización de los fondos documentales en el archivo.
8. Otras funciones del cargo que le sean asignados por el Jefe(a) de Oficina, en materia de su competencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas la unidades de organización.

Coordinaciones Externas:

No aplica.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Manejo de herramientas de informáticos y conocimiento de gestión pública.

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

Cursos relacionados en gestión pública, cursos en trámite documentario y cursos en ofimática.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de cálculo		X		
Powerpoint		X		
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 año.

Experiencia especifica

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

01 año.

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

01 año.

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

Practicante profesional	Asistente	Analista	Coordinador/ Especialista	Ejecutivo / Experto	Directivo
	X				

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Probidad y conducta, lealtad institucional, vocación de servicio, trabajo en equipo, sensibilidad social y trabajo a presión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA
Unidad Orgánica	NO APLICA
Puesto Estructural	SECRETARIA(O) (N° DE ORDEN DEL CAP PROVISIONAL 28)
Nombre del puesto	SECRETARIA(O)
Dependencia jerárquica lineal	OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA
Dependencia funcional	NO APLICA
Puestos a su Cargo	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecución y coordinación de actividades de apoyo secretarial en la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada.
2 Elaborar y mantener la agenda del Jefe(a) de Oficina.
3 Atender el telefono y efectuar las llamadas que correspondan.
4 Revisar y preparar documentación, para la atención y firma del Jefe(a) de Oficina.
5 Ordenar, clasificar, archivar, mantener y actualizar los archivos documentales y magneticos de la Oficina, asi como, cuidar de su conservación, protección y confidencialidad.
6 Utilizar el correo institucional como herramienta de coordinación y gestión.
7 Elaborar los documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
8 Otras funciones que le asigne el Jefe(a) de Oficina.
9

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Jefe(a) de Oficina.

Coordinaciones Externas:

No aplica.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Redacción de documentos y atención al público.

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

Gestión documentaria, gestión pública y manejo informático a nivel usuario.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 año.

Experiencia específica

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

01 año.

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

01 año.

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

Practicante Profesional	Asistente	Analista	Coordinador/ Especialista	Ejecutivo / Experto	Directivo
	X				

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Probidad y conducta, vocación de servicio, trabajo en equipo, sensibilidad social, orientación al logro, tolerancia al estrés y auto organización.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

GOBIERNO LOCAL
PAUCARÁ

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Unidad Orgánica	NO APLICA
Puesto Estructural	JEFE(A) DE OFICINA (N° DE ORDEN DEL CAP PROVISIONAL 29)
Nombre del puesto	JEFE(A) DE OFICINA
Dependencia jerárquica lineal	GERENCIA MUNICIPAL
Dependencia funcional	NO APLICA
Puestos a su Cargo	12

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir y coordinar los sistemas de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería, endeudamiento público y los procesos de gobierno digital, de acuerdo con la normativa vigente, con el fin de apoyar oportuna y eficientemente al cumplimiento de los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planear, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los sistemas administrativos de gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería, endeudamiento público y el gobierno digital.
2. Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los sistemas administrativos de gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería, endeudamiento público y el gobierno digital.
3. Suscribir contratos y/o convenios relacionados a la adquisición de bienes, contratación de servicios, ejecución de obras y otros de su competencia.
4. Supervisar el control patrimonial y custodia de los activos y de los bienes en almacén.
5. Expedir resoluciones en las materias de su competencia.
6. Efectuar el control previo y concurrente de las operaciones administrativas y financieras de la entidad, en cumplimiento de las normas del Sistema Administrativo de Control.
7. Dirigir y supervisar la formulación de los estados financieros y presupuestarios de la entidad.
8. Participar en coordinación con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, en las fases de programación y formulación del presupuesto institucional de la entidad, así como conducir su fase de ejecución.
9. Emitir actos administrativos o de administración que correspondan en el marco de las competencias asignadas en la normatividad vigente.
10. Otras funciones del cargo que le sean asignados por el Alcalde o Gerente Municipal, en materia de su competencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas la unidades de organización.

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas, privadas y organizaciones.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria	[ ]	[ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]
[X] Universitaria	[ ]	[X]

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

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/ Licenciatura

Contabilidad, Adminstración, Economía o afines.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

C) ¿Colegiatura?

Sí [X] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [X] No [ ]

CONOCIMIENTOS

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

Sistemas administrativos y gestión pública.

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

Capacitación en sistemas administrativos, gestión pública, modernización de la gestión pública y gestión por resultados.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

04 años.

Experiencia específica

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

02 años.

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

02 años.

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

Practicante profesional	Asistente	Analista	Coordinador/ Especialista	Ejecutivo / Experto	Directivo
			X		

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Probidad y conducta, lealtad institucional, vocación de servicio, trabajo en equipo y sensibilidad social.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Unidad Orgánica	NO APLICA
Puesto Estructural	ESPECIALISTA (N° DE ORDEN DEL CAP PROVISIONAL 30)
Nombre del puesto	ESPECIALISTA
Dependencia jerárquica lineal	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Dependencia funcional	NO APLICA
Puestos a su Cargo	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades del sistema de recursos humanos de acuerdo con la normativa vigente, con el fin de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Proponer y aplicar políticas, estrategias, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión de recursos humanos, así como el diseño y seguimiento del Plan de Recursos Humanos, alineado a los objetivos de la entidad y en el marco de lo dispuesto en la normativa del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.

2 Organizar la gestión de los recursos humanos en la entidad, mediante la planificación de las necesidades de personal, en congruencia con los objetivos de la entidad.

3 Proponer el diseño y administración de los puestos de trabajo de la entidad, a través de la formulación y administración de los perfiles de puesto y el Cuadro para asignación de personal Provisional o el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), según corresponda.

4 Implementar y monitorear la gestión del rendimiento en la entidad, evidenciando las necesidades de los servidores civiles, mejoras en el desempeño de los puestos y el aporte de aquellos a los objetivos y metas de la entidad.

5 Administrar las pensiones y compensaciones de los servidores de la entidad.

6 Gestionar el proceso de administración de personas, que involucra la administración de legajos, control de asistencias, desplazamientos, procedimientos disciplinarios y desvinculación del personal de la entidad.

7 Desarrollar acciones en materia de bienestar social, relaciones laborales, cultura y clima organizacional, comunicación interna; así como en Seguridad y Salud en el trabajo.

8 Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC) y los demás registros que sean de su competencia.

9 Otras funciones del cargo que le sean asignados por el Jefe(a) de Oficina, en materia de su competencia.

10

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Jefe(a) de Oficina y las demás unidades de organización.

Coordinaciones Externas:

SERVIR

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento y manejo del PDT PLAME, AFP NET, Sistemas de elaboración de planillas.

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

Capacitación gestión pública.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 años.

Experiencia específica

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

01 año.

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

01 año.

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

Practicante profesional	Asistente	Analista	Coordinador/ Especialista	Ejecutivo / Experto	Directivo
		X			

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Probidad y conducta, lealtad institucional, vocación de servicio, trabajo en equipo, sensibilidad social y trabajo a presión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Unidad Orgánica	NO APLICA
Puesto Estructural	ESPECIALISTA (N° DE ORDEN DEL CAP PROVISIONAL 31)
Nombre del puesto	ESPECIALISTA
Dependencia jerárquica lineal	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Dependencia funcional	NO APLICA
Puestos a su Cargo	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades del sistema de abastecimiento de acuerdo con la normativa vigente, con el fin de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Gestionar la ejecución de los procesos vinculados a la Cadena de Abastecimiento Público, en el marco de lo dispuesto en la normativa del Sistema Nacional de Abastecimiento.

2 Proponer y aplicar normas, lineamientos, directivas y buenas prácticas de gestión interna sobre la operatividad del Sistema Nacional de Abastecimiento en la entidad.

3 Coordinar, consolidar y elaborar la programación multianual de los bienes, servicios y obras requeridos por las unidades de organización de la entidad, a través de la elaboración del Cuadro Multianual de Necesidades.

4 Coordinar, programar, ejecutar e informar Transparentemente los procesos de obtención de bienes, servicios y obras requeridos por la entidad.

5 Gestionar los bienes de la entidad, a través del registro, almacenamiento, distribución, disposición y supervisión de los mismos.

6 Coordinar las acciones de mantenimiento, conservación y seguridad sobre los bienes muebles e inmuebles de la entidad.

7 Otras funciones del cargo que le sean asignados por el Jefe(a) de Oficina, en materia de su competencia.

9

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Jefe(a) de Oficina y las demás unidades de organización.

Coordinaciones Externas:

Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado y la Dirección General de Abastecimiento del MEF.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento y manejo del SIAF-RP y SEACE.

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

Capacitación gestión pública, contrataciones y adquisiciones del estado.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 años.

Experiencia específica

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

01 año.

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

01 año.

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

Practicante profesional	Asistente	Analista	Coordinador/ Especialista	Ejecutivo / Experto	Directivo
		X			

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

Certificación del OSCE

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Probidad y conducta, lealtad institucional, vocación de servicio, trabajo en equipo, sensibilidad social y trabajo a presión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Unidad Orgánica	NO APLICA
Puesto Estructural	ESPECIALISTA (N° DE ORDEN DEL CAP PROVISIONAL 32)
Nombre del puesto	ESPECIALISTA
Dependencia jerárquica lineal	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Dependencia funcional	NO APLICA
Puestos a su Cargo	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades del sistema de contabilidad de acuerdo con la normativa vigente, con el fin de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Gestionar los procesos vinculados a la gestión contable de hechos económicos, financieros y patrimoniales conforme a las disposiciones normativas del Sistema Nacional de Contabilidad.

2 Proponer y aplicar normas, lineamientos, procedimientos contables y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Contabilidad.

3 Formular y proponer el manual de procedimientos contables de la entidad.

4 Efectuar las acciones conducentes al reconocimiento, medición, registro y procesamiento de los hechos económicos de la entidad, elaborando los estados financieros y presupuestarios, e información complementaria con sujeción al sistema contable.

5 Elaborar los libros contables y presupuestarios.

6 Generar los estados financieros de la entidad y efectuar las conciliaciones contables con las dependencias y entes correspondientes.

7 Gestionar el registro contable del pliego, así como su actualización, en el Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos (SIAF-RP).

8 Integrar y consolidar la información contable del pliego para su presentación periódica.

9 Otras funciones del cargo que le sean asignados por el Jefe(a) de Oficina, en materia de su competencia.

10

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Jefe(a) de Oficina y las demás unidades de organización.

Coordinaciones Externas:

Ministerio de Economía y Finanzas, Banco de la Nación y SUNAT.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento y manejo del SIAF-RP.

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

Capacitación gestión pública y cursos de cierre contable y presupuestal.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 años.

Experiencia específica

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

01 año.

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

01 año.

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

Practicante profesional	Asistente	Analista	Coordinador/ Especialista	Ejecutivo / Experto	Directivo
		X			

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Probidad y conducta, lealtad institucional, vocación de servicio, trabajo en equipo, sensibilidad social y trabajo a presión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Unidad Orgánica	NO APLICA
Puesto Estructural	ESPECIALISTA (N° DE ORDEN DEL CAP PROVISIONAL 33)
Nombre del puesto	ESPECIALISTA
Dependencia jerárquica lineal	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Dependencia funcional	NO APLICA
Puestos a su Cargo	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades del sistema de tesorería y endeudamiento público de acuerdo con la normativa vigente, con el fin de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Gestionar los procesos vinculados a la gestión del flujo financiero en la entidad, conforme a las disposiciones del Sistema Nacional de Tesorería.
2. Proponer y aplicar normas, lineamientos y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Tesorería.
3. Gestionar la ejecución financiera del gasto en su fase de pago, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF- RP) o el que lo sustituya.
4. Implementar la aplicación de medidas de seguridad para la custodia y traslado del dinero en efectivo, así como para la custodia de cheques y documentos valorados en poder de la entidad.
5. Gestionar la declaración, presentación y pago de tributos y otras obligaciones que correspondan a la entidad con cargo a fondos públicos, dentro de los plazos definidos y en el marco de la normatividad vigente.
6. Gestionar ante el ente rector la apertura, manejo y cierre de las cuentas bancarias de la entidad, realizando las conciliaciones bancarias por toda fuente de financiamiento.
7. Implementar medidas de seguimiento y verificación del estado y uso de los Fondos Públicos, que comprende arqueos de los flujos financieros y/o valores, conciliaciones, y demás acciones que determine el ente rector.
8. Elborar los comprobantes de pago por toda fuente de fianciamiento.
9. Otras funciones del cargo que le sean asignados por el Jefe(a) de Oficina, en materia de su competencia.
10.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Jefe(a) de Oficina y las demás unidades de organización.

Coordinaciones Externas:

Ministerio de Economía y Finanzas, Banco de la Nación y otros bancos y SUNAT.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento y manejo del SIAF-RP.

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

Capacitación gestión pública.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 años.

Experiencia específica

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

01 año.

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

01 año.

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

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador/ Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Probidad y conducta, lealtad institucional, vocación de servicio, trabajo en equipo, sensibilidad social y trabajo a presión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Unidad Orgánica	NO APLICA
Puesto Estructural	ESPECIALISTA (N° DE ORDEN DEL CAP PROVISIONAL 34)
Nombre del puesto	ESPECIALISTA
Dependencia jerárquica lineal	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Dependencia funcional	NO APLICA
Puestos a su Cargo	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades los procesos de gobierno digital de acuerdo con la normativa vigente, con el fin de coadyubar al cumplimiento de los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Formular, proponer y ejecutar el plan de gobierno digital en concordancia con los objetivos estratégicos institucionales y las necesidades de los órganos de la entidad.
2. Formular, proponer, ejecutar y evaluar los planes informáticos en concordancia con los objetivos institucionales y necesidades de los órganos de la entidad.
3. Identificar y evaluar necesidades y oportunidades de implementación de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC) a nivel institucional.
4. Cumplir con las normas, estándares y directivas emitidas por el ente rector del Sistema Nacional de Transformación Digital.
5. Elaborar y actualizar directivas, metodologías y estándares para la gestión de los recursos informáticos.
6. Administrar los recursos informáticos, así como proveer el soporte técnico requerido para los usuarios y recursos.
7. Promover y coordinar acciones con los demás órganos para la adecuada gestión de la seguridad de la información.
8. Asesorar con herramientas informáticas y necesidades de capacitación en acciones de transparencia, gobierno digital, entre otras, que permitan mejorar las intervenciones de la municipalidad.
9. Otras funciones del cargo que le sean asignados por el Jefe(a) de Oficina, en materia de su competencia.
10.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Jefe(a) de Oficina y las demás unidades de organización.

Coordinaciones Externas:

Secretaría de Gobierno Digital de la PCM.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria	[ ]	[ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]
[X] Universitaria	[ ]	[X]

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

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/ Licenciatura

Ingeniería, sistemas o afines.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [ ]

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de tecnologías.

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

Capacitación gestión pública.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 años.

Experiencia especifica

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

01 año.

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

01 año.

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

Practicante profesional	Asistente	Analista	Coordinador/ Especialista	Ejecutivo / Experto	Directivo
		X			

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Probidad y conducta, lealtad institucional, vocación de servicio, trabajo en equipo, sensibilidad social y trabajo a presión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Unidad Orgánica	NO APLICA
Puesto Estructural	ANALISTA (N° DE ORDEN DEL CAP PROVISIONAL 35)
Nombre del puesto	ANALISTA
Dependencia jerárquica lineal	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Dependencia funcional	NO APLICA
Puestos a su Cargo	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en las actividades del sistema de abastecimiento de acuerdo con la normativa vigente, con el fin de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Ejecutar los procesos vinculados a la Cadena de Abastecimiento Público, en el marco de lo dispuesto en la normativa del Sistema Nacional de Abastecimiento.
2. Aplicar normas, lineamientos, directivas y buenas prácticas de gestión interna sobre la operatividad del Sistema Nacional de Abastecimiento en la entidad.
3. Consolidar y elaborar la programación multianual de los bienes, servicios y obras requeridos por las unidades de organización de la entidad, a través de la elaboración del Cuadro Multianual de Necesidades.
4. Ejecutar e informar Transparentemente los procesos de obtención de bienes, servicios y obras requeridos por la entidad.
5. Administrar los bienes de la entidad, a través del registro, almacenamiento, distribución, disposición y supervisión de los mismos.
6. Monitorear y controlar el Sistema de Contrataciones y Adquisiciones del Estado (SEACE)
7. Elaborar y procesar las ordenes de compra y ordenes de servicio.
8. Realizar los procesos de cotización y resumen ejecutivo correspondiente según los requerimientos ingresados.
9. Otras funciones del cargo que le sean asignados por el Jefe(a) de Oficina, en materia de su competencia.
10.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas la unidades de organización.

Coordinaciones Externas:

No aplica.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Manejo de herramientas de informáticos y conocimiento de gestión pública.

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

Capacitación en gestión pública, SEACE, sistemas administrativos.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de cálculo		X		
Powerpoint		X		
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 año.

Experiencia específica

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

01 año.

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

01 año.

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

Practicante profesional	Asistente	Analista	Coordinador/ Especialista	Ejecutivo / Experto	Directivo
	X				

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

Certificación del OSCE

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Probidad y conducta, lealtad institucional, vocación de servicio, trabajo en equipo, sensibilidad social y trabajo a presión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

GOBIERNO LOCAL PAUCARA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Unidad Orgánica	NO APLICA
Puesto Estructural	OPERADOR DE MANTENIMIENTO (N° DE ORDEN DEL CAP PROVISIONAL 36)
Nombre del puesto	OPERADOR DE MANTENIMIENTO
Dependencia jerárquica lineal	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Dependencia funcional	NO APLICA
Puestos a su Cargo	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar el mantenimiento de las instalaciones de la Municipalidad en forma oportuna según lo programado.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Ejecutar las actividades de mantenimiento predictivos, preventivos y correctivos en el ámbito de su competencia.
2. Ejecutar las actividades de conservación de los equipos y sistemas para asegurar óptimas condiciones de operación y mantenimiento.
3. Identificar potenciales fallas en los equipos y sistemas y subsanarlas, informando al responsable con el fin de tomar las medidas correctivas.
4. Elaborar informes y proyectos de mejora sobre funcionamiento de equipos y sistemas.
5. Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas.
6. Ejecutar las actividades asignadas, en concordancia con las leyes, políticas, normas y reglamentos, que rigen su área, por lo que deberá mantenerse permanentemente actualizado.
7. Otras funciones del cargo que le sean asignados por el Jefe(a) de Oficina, en materia de su competencia.
8.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Jefe(a) de Oficina.

Coordinaciones Externas:

No aplica.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Mecánica, electricidad o afín a la función.

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

Capacitación en mecánica, electricidad o afines a la función.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 año.

Experiencia específica

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

01 año.

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

01 año.

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

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador/ Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Probidad y conducta, vocación de servicio, trabajo en equipo y trabajo a presión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

GOBIERNO LOCAL PAUCARÁ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Unidad Orgánica	NO APLICA
Puesto Estructural	OPERADOR DE MANTENIMIENTO (N° DE ORDEN DEL CAP PROVISIONAL 37)
Nombre del puesto	OPERADOR DE MANTENIMIENTO
Dependencia jerárquica lineal	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Dependencia funcional	NO APLICA
Puestos a su Cargo	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar el mantenimiento de las instalaciones de la Municipalidad y los demás locales municipales en forma oportuna según lo programado.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Ejecutar las actividades de mantenimiento predictivos, preventivos y correctivos en el ámbito de su competencia.

2 Ejecutar las actividades de conservación de los equipos y sistemas para asegurar óptimas condiciones de operación y mantenimiento.

3 Identificar potenciales fallas en los equipos y sistemas y subsanarlas, informando al responsable con el fin de tomar las medidas correctivas.

4 Elaborar informes y proyectos de mejora sobre funcionamiento de equipos y sistemas.

5 Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas.

6 Ejecutar las actividades asignadas, en concordancia con las leyes, políticas, normas y reglamentos, que rigen su área, por lo que deberá mantenerse permanentemente actualizado.

7 Desarrollar labores específicas de mantenimiento e inspección con el fin de alcanzar los objetivos planteados en una orden de trabajo.

8 Otras funciones del cargo que le sean asignados por el Jefe(a) de Oficina, en materia de su competencia.

9

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Jefe(a) de Oficina.

Coordinaciones Externas:

No aplica.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Mecánica, electricidad o afín a la función.

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

Capacitación en mecánica, electricidad o afines a la función.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 año.

Experiencia específica

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

01 año.

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

01 año.

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

Practicante profesional ☐ Asistente ☐ Analista ☐ Coordinador/ Especialista ☐ Ejecutivo / Experto ☐ Directivo ☐

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Probidad y conducta, vocación de servicio, trabajo en equipo y trabajo a presión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

GOBIERNO LOCAL PAUCARÁ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Unidad Orgánica	NO APLICA
Puesto Estructural	VIGILANTE (N° DE ORDEN DEL CAP PROVISIONAL 38)
Nombre del puesto	VIGILANTE
Dependencia jerárquica lineal	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Dependencia funcional	NO APLICA
Puestos a su Cargo	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Vigilar y proteger los ambientes de la Municipalidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Ejercer la vigilancia y protección de bienes e inmuebles de la Municipalidad y demás locales municipales, que le sean asignados, así como la protección de las personas que puedan encontrarse en los mismos.
2. Vigilar y asumir la responsabilidad de los muebles, equipos y enseres que estan en las instalaciones de los diferentes locales de la Municipalidad.
3. Elaborar partes diarios de las ocurrencias constatados durante la jornada de trabajo.
4. Coordinar las salidas de los bienes del local Municipal.
5. Realizar controles de identidad en el acceso o en el interior de inmuebles asignados, de acuerdo a los procedimientos establecidos en el marco normativo vigente.
6. No permitir el estacionamiento de vehículos particulares en zonas reservadas para el el uso municipal.
7. Otras funciones del cargo que le sean asignados por el Jefe(a) de Oficina, en materia de su competencia.
8.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Jefe(a) de Oficina y unidades de organización.

Coordinaciones Externas:

No aplica.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

No aplica.

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

No aplica.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X			
Hojas de cálculo	X			
Powerpoint	X			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 año.

Experiencia específica

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

01 año.

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

01 año.

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

Practicante profesional ☐ Asistente ☐ Analista ☐ Coordinador/ Especialista ☐ Ejecutivo / Experto ☐ Directivo ☐

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Probidad y conducta, vocación de servicio, trabajo en equipo y trabajo a presión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

GOBIERNO LOCAL PAUCARÁ

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Unidad Orgánica	NO APLICA
Puesto Estructural	OPERADOR DE EQUIPO PESADO (N° DE ORDEN DEL CAP PROVISIONAL 39)
Nombre del puesto	OPERADOR DE EQUIPO PESADO
Dependencia jerárquica lineal	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Dependencia funcional	NO APLICA
Puestos a su Cargo	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Operar la maquinaria pesada de la insititución con responsabilidad, teniendo en consideración las condiciones de seguridad vigentes.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Conducir el vehículo pesado que le ha sido asignado para las activiades programadas y coordinadas.

2 Efectuar apoyo permanente a las unidades de organización que lo requieran previa coordinación con el jefe inmediato.

3 Verificar el buen estado de funcionamiento de los vehiculos, maquinarias o vehículos de propiedad municipal que se encuentra a su cargo.

4 Efectuar el mantenimiento y reparación del vehículo asignado.

5 Llevar el control del combustible, lubricante y otros cuya dotación sea constante.

6 Solicitar la oportuna reparación y mantenimiento del vehículo.

7 Velar por la seguridad y conservación del vehículo.

8 Otras funciones del cargo que le sean asignados por el Jefe(a) de Oficina, en materia de su competencia.

9

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Jefe(a) de Oficina y unidades de organización.

Coordinaciones Externas:

No aplica.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

No aplica.

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

No aplica.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X			
Hojas de cálculo	X			
Powerpoint	X			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 año.

Experiencia específica

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

01 año.

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

01 año.

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

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador/ Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

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

Licencia III-B para manejar maquinaria pesada.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Probidad y conducta, vocación de servicio, trabajo en equipo y trabajo a presión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Unidad Orgánica	NO APLICA
Puesto Estructural	OPERADOR DE EQUIPO PESADO (N° DE ORDEN DEL CAP PROVISIONAL 40)
Nombre del puesto	OPERADOR DE EQUIPO PESADO
Dependencia jerárquica lineal	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Dependencia funcional	NO APLICA
Puestos a su Cargo	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Operar la maquinaria pesada de la insititución con responsabilidad, teniendo en consideración las condiciones de seguridad vigentes.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Conducir el vehículo pesado que le ha sido asignado para las activiades programadas y coordinadas.
2. Efectuar apoyo permanente a las unidades de organización que lo requieran previa coordinación con el jefe inmediato.
3. Verificar el buen estado de funcionamiento de los vehículos, maquinarias o vehículos de propiedad municipal que se encuentra a su cargo.
4. Efectuar el mantenimiento y reparación del vehículo asignado.
5. Llevar el control del combustible, lubricante y otros cuya dotación sea constante.
6. Solicitar la oportuna reparación y mantenimiento del vehículo.
7. Velar por la seguridad y conservación del vehículo.
8. Otras funciones del cargo que le sean asignados por el Jefe(a) de Oficina, en materia de su competencia.
9.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
Jefe(a) de Oficina y unidades de organización.

Coordinaciones Externas:
No aplica.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

No aplica.

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

No aplica.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 año.

Experiencia específica

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

01 año.

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

01 año.

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

Practicante profesional ☐ Asistente ☐ Analista ☐ Coordinador/ Especialista ☐ Ejecutivo / Experto ☐ Directivo ☐

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

Licencia III-B para manejar maquinaria pesada.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Probidad y conducta, vocación de servicio, trabajo en equipo y trabajo a presión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

GOBIERNO LOCAL PAUCARÁ

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Unidad Orgánica	NO APLICA
Puesto Estructural	SECRETARIA(O) (N° DE ORDEN DEL CAP PROVISIONAL 41)
Nombre del puesto	SECRETARIA(O)
Dependencia jerárquica lineal	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Dependencia funcional	NO APLICA
Puestos a su Cargo	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada.
2. Elaborar y mantener la agenda del Jefe(a) de Oficina.
3. Atender el telefono y efectuar las llamadas que correspondan.
4. Revisar y preparar documentación, para la atención y firma del Jefe(a) de Oficina.
5. Ordenar, clasificar, archivar, mantener y actualizar los archivos documentales y magneticos de la oficina, asi como, cuidar de su conservación, protección y confidencialidad.
6. Utilizar el correo institucional como herramienta de coordinación y gestión.
7. Elaborar los documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
8. Otras funciones que le asigne el Jefe(a) de Oficina.
9.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Jefe(a) de Oficina.

Coordinaciones Externas:

No aplica.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria	[ ]	[ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[X] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[X]
[ ] Universitaria	[ ]	[ ]

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

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/ Licenciatura

Secretariado, Contabilidad o Administración.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [ ]

CONOCIMIENTOS

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

Redacción de documentos y atención al público.

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

Gestión documentaria, gestión pública y manejo informático a nivel usuario.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de cálculo		X		
Powerpoint		X		
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 año.

Experiencia específica

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

01 año.

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

01 año.

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

Practicante profesional	Asistente	Analista	Coordinador/ Especialista	Ejecutivo / Experto	Directivo
	X				

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Probidad y conducta, vocación de servicio, trabajo en equipo, sensibilidad social, orientación al logro, tolerancia al estrés y auto organización.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

GOBIERNO LOCAL
PAUCARÁ

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO
Unidad Orgánica	NO APLICA
Puesto Estructural	GERENTE (N° DE ORDEN DEL CAP PROVISIONAL 42)
Nombre del puesto	GERENTE
Dependencia jerárquica lineal	GERENCIA MUNICIPAL
Dependencia funcional	NO APLICA
Puestos a su Cargo	7

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir y coordinar el desarrollo económico, turismo local y abastecimiento y comercialización de productos y servicios locales, con el fin de apoyar oportuna y eficientemente al cumplimiento de los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Proponer normas y estrategias para fomentar el turismo sostenible y controlar el comercio ambulatorio del distrito.
2. Gestionar los procesos de desarrollo económico local en función de las potencialidades y necesidades de la actividad empresarial local, asegurándose de articular las zonas rurales con las urbanas y comunidades campesinas, de corresponder.
3. Promover las condiciones favorables para la productividad y competitividad de las zonas urbanas y rurales del distrito.
4. Supervisar y ejecutar los programas y proyectos para el desarrollo económico local con instituciones públicas y privadas de la jurisdicción.
5. Controlar el cumplimiento de las normas del comercio ambulatorio, la higiene y ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, a nivel distrital, en concordancia con las normas provinciales.
6. Promover la construcción, equipamiento y mantenimiento de camales, mercados de abastos, silos, frigoríficos, terminales pesqueros y locales similares, para apoyar a los productores y pequeños empresarios locales.
7. Promover y fortalecer la realización de ferias para la promoción de productos locales y del turismo con el apoyo de la municipalidad provincial y el gobierno regional.
8. Emitir resoluciones en el ámbito de su competencia.
9. Otorgar las licencias para la apertura y funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y profesionales, de acuerdo con la normativa vigente.
10. Otras funciones del cargo que le sean asignados por el Alcalde o Gerente Municipal, en materia de su competencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Gerencia Municipal y las demás la unidades de organización.

Coordinaciones Externas:

Ministerios.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Sistemas administrativos y gestión municipal.

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

Capacitación en sistemas administrativos, gestión municipal, modernización de la gestión pública y gestión por resultados.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

04 años.

Experiencia específica

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

02 años.

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

02 años.

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

Practicante profesional	Asistente	Analista	Coordinador/ Especialista	Ejecutivo / Experto	Directivo
			X		

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Probidad y conducta, lealtad institucional, vocación de servicio, trabajo en equipo y sensibilidad social.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO
Unidad Orgánica	NO APLICA
Puesto Estructural	ESPECIALISTA (N° DE ORDEN DEL CAP PROVISIONAL 43)
Nombre del puesto	ESPECIALISTA
Dependencia jerárquica lineal	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO
Dependencia funcional	NO APLICA
Puestos a su Cargo	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades de desarrollo económico, con el fin de apoyar oportuna y eficientemente al cumplimiento de los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Ejecutar y evaluar el Plan de Promoción del Desarrollo Económico Local-PPDEL-propuesto al Consejo Municipal para su aprobación.
2. Coordinar y concertar con organismos del sector público y del sector privado, la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos para la promoción del desarrollo económico local.
3. Formar equipos de promotores empresariales multidisciplinarios, técnicos especializados para brindar servicios de información de negocios, asesorías, asistencia técnica, capacitación, facilitar el acceso a mercados, tecnología y financiamiento.
4. Promover una cultura de mercado mediante la protección al consumidor y erradicando las barreras burocráticas, la competencia desleal y publicidad engañosa.
5. Fomentar la inversión privada, la libre empresa de interés local a fin de promover el desarrollo económico de la circunscripción local.
6. Fomentar la formalización de las empresas y prestar servicios de orientación para la constitución, formación y desarrollo empresarial.
7. Coordinar con las entidades financieras para lograr que estas a través de ferias informativas ofrezcan acceso al sistema financiero y financiamiento a los comerciantes, micros y pequeños empresarios.
8. Otras funciones del cargo que le sean asignados por el Gerente, en materia de su competencia.
9.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Gerente y las unidades de organización.

Coordinaciones Externas:

No aplica.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Formalización de empresas.

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

Capacitación gestión pública y gestión por resultados.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de calculo		X			Quechua	X			
Powerpoint		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 años.

Experiencia específica

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

01 año.

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

01 año.

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

Practicante profesional	Asistente	Analista	Coordinador/ Especialista	Ejecutivo / Experto	Directivo
		X			

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Probidad y conducta, lealtad institucional, vocación de servicio, trabajo en equipo, sensibilidad social y trabajo a presión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO
Unidad Orgánica	NO APLICA
Puesto Estructural	ESPECIALISTA (N° DE ORDEN DEL CAP PROVISIONAL 44)
Nombre del puesto	ESPECIALISTA
Dependencia jerárquica lineal	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO
Dependencia funcional	NO APLICA
Puestos a su Cargo	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades de turismo local, con el fin de apoyar oportuna y eficientemente al cumplimiento de los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Ejecutar las actividades de turismo en estrecha coordinación con la Dirección Reginal de Comercio Exterior y Turismo-DIRCETUR y el Ministerio de Comercio Exterior y Turismo-MINCETUR, velando por la integridad del patrimonio cultural y natural del distrito.

2 Impulsar y fomentar el turismo local, regional, nacional e internacional en coordinación con las organizaciones públicas, privadas inmersas en la promoción del turismo.

3 Participar en el fomento de la riqueza turistica, a través de su difusión en coordinación con las entidades involucradas.

4 Ejecutar las actividades propias del desarrollo de la actividad turistica y artesanal a nivel local.

5 Promover la calidad de los servicios turisticos y el cumplimiento de los estándares exigidos a los prestatariós.

6 Mantener actualizados el inventario de recursos y atractivos turisticos para generar la puesta en valor y el desarrollo de productos turísticos.

7 Propiciar la revaloración de la gastronomía local mediante festivales, ferias y concursos, a su vez difundirla a nivel nacional e internacional.

8 Otras funciones del cargo que le sean asignados por el Gerente, en materia de su competencia.

9

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Gerente y las unidades de organización.

Coordinaciones Externas:

No aplica.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
Primaria		
Secundaria		
Técnica Básica (1 ó 2 años)		
Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X Universitaria		X

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

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/ Licenciatura

Turismo, Contabilidad, Adminstración, o afines.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [ ]

CONOCIMIENTOS

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

Gestión del Turismo.

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

Capacitación gestión pública y gestión por resultados.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 años.

Experiencia específica

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

01 año.

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

01 año.

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

Practicante profesional	Asistente	Analista	Coordinador/ Especialista	Ejecutivo / Experto	Directivo
		X			

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Probidad y conducta, lealtad institucional, vocación de servicio, trabajo en equipo, sensibilidad social y trabajo a presión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO
Unidad Orgánica	NO APLICA
Puesto Estructural	ESPECIALISTA (N° DE ORDEN DEL CAP PROVISIONAL 45)
Nombre del puesto	ESPECIALISTA
Dependencia jerárquica lineal	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO
Dependencia funcional	NO APLICA
Puestos a su Cargo	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades de comercialización de productos y servicios locales, con el fin de apoyar oportuna y eficientemente al cumplimiento de los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Realizar labores de control y fiscalización en el ámbito de su jurisdicción de acuerdo a los instrumentos de gestión que regulan el ordenamiento territorial.

2 Evaluar, autorizar y fiscalizar la ubicación de anuncios publicitarios en cumplimiento a las ordenanzas municipales.

3 Aplicar el régimen de aplicación de infracciones y sanciones administrativos vigente, según sus competencias.

4 Coordinar con la policia municipal para que le presten el apoyo respectivo cuando tengan que supervisar los locales comerciales o cuando se requiera la clausura en coordinación con los demás unidades de organización que tengan competencia.

5 Evaluar, autorizar y fiscalizar las licencias de funcionamientos de establecimientos comerciales.

6 Administrar y otorgar las autorizaciones referidas a anuncios y propagandas publicitarias.

7 Otras funciones del cargo que le sean asignados por el Gerente, en materia de su competencia.

9

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Gerente y las unidades de organización.

Coordinaciones Externas:

No aplica.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Gestión del comercio y licencias.

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

Capacitación gestión pública y gestión por resultados.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 años.

Experiencia específica

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

01 año.

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

01 año.

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

Practicante profesional	Asistente	Analista	Coordinador/ Especialista	Ejecutivo / Experto	Directivo
		X			

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Probidad y conducta, lealtad institucional, vocación de servicio, trabajo en equipo, sensibilidad social y trabajo a presión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO
Unidad Orgánica	NO APLICA
Puesto Estructural	ANALISTA (N° DE ORDEN DEL CAP PROVISIONAL 46)
Nombre del puesto	ANALISTA
Dependencia jerárquica lineal	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO
Dependencia funcional	NO APLICA
Puestos a su Cargo	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Coadyuvar en las actividades que se realizan en materia de desarrollo económico y productivo, a través de diversos procedimientos para organizar y controlar toda la información que se gestiona.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Promover al distrito como destino turistico articulando a destinos turísticos locales, a traves de la difusión, divulgación y gestión administrativa permanente.

2 Apoyar en reuniones multisecotriales, alianzas entre empresarios, difusión de programas turísticos orientados al turismo interno y externo.

3 Organizar y ejecutar en coordinación con el sector público y privado, asuntos de capacitación en diferentes áreas de servicios turísticos.

4 Monitorear en funcionamiento de los centros turisticos de la Municipalidad, en coordinación con la unidad de organización encargada de su administración.

5 Apoyar en las reuniones de coordinación para las celebraciones festivas del Distrito, como la semana turística, semana jubilar, fiestas patronales entre otras.

6 Otras funciones del cargo que le sean asignados por el Gerente, en materia de su competencia.

7

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas la unidades de organización.

Coordinaciones Externas:

No aplica.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Gestión de desarrollo económico y turismo.

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

Gestión pública.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 año.

Experiencia específica

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

01 año.

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

01 año.

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

Practicante Profesional	Asistente	Analista	Coordinador/ Especialista	Ejecutivo / Experto	Directivo
	X				

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Probidad y conducta, lealtad institucional, vocación de servicio, trabajo en equipo, sensibilidad social y trabajo a presión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO
Unidad Orgánica	NO APLICA
Puesto Estructural	ANALISTA (N° DE ORDEN DEL CAP PROVISIONAL 47)
Nombre del puesto	ANALISTA
Dependencia jerárquica lineal	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO
Dependencia funcional	NO APLICA
Puestos a su Cargo	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Coadyuvar en las actividades que se realizan en materia de comercio, a través de diversos procedimientos para organizar y controlar toda la información que se gestiona.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Ejecutar programas de control de comercialización de productos alimenticios y bebidas, comercio ambulatorio, control de pesas y medidas; así como el acaparamiento, la especulación y adulteración de productos.
2. Ejecutar el control de ferias de productos alimenticios y agropecuarios que se realizan en el ámbito Distrital.
3. Cumplir y hacer cumplir las normas que regulan el comercio informal, comercialización de productos alimenticios en mercados de propiedad municipal, así como velar por la higiene y salubridad de las instalaciones de estos centros de abastos.
4. Realizar, efectuar y mantener un Registro (Padrón) actualizado, sostenido e informatizado de los trabajadores del comercio ambulatorio autorizado del Distrito, así como de los trabajadores de los mercados de propiedad municipal, con detalle básico de: apellidos y nombres, número de DNI, domicilio fiscal en la Provincia, puesto, tipo de producto y/o artículo que expende, etc.
5. Analizar y emitir informes técnicos sobre expedientes de procedimientos de servicios administrativos tramitados para su atención, en observancia de los plazos y requisitos establecidos en el TUPA vigente y la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias.
6. Otras funciones del cargo que le sean asignados por el Gerente, en materia de su competencia.
7.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas la unidades de organización.

Coordinaciones Externas:

No aplica.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Gestión del comercio.

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

Gestión pública.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 año

Experiencia específica

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

01 año

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

01 año

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

Practicante profesional	Asistente	Analista	Coordinador/ Especialista	Ejecutivo / Experto	Directivo
	X				

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Probidad y conducta, lealtad institucional, vocación de servicio, trabajo en equipo, sensibilidad social y trabajo a presión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO
Unidad Orgánica	NO APLICA
Puesto Estructural	ANALISTA (N° DE ORDEN DEL CAP PROVISIONAL 48)
Nombre del puesto	ANALISTA
Dependencia jerárquica lineal	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO
Dependencia funcional	NO APLICA
Puestos a su Cargo	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Coadyuvar en las actividades que se realizan en materia de licencias y control sanitario, a través de diversos procedimientos para organizar y controlar toda la información que se gestiona.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Controlar que las normas y disposiciones municipales en materia de licencias y control sanitario se cumpla.
2. Asistir en la ejecución de las actividades de los programas de licencias y control sanitario de la Municipalidad en concordancia con las disposiciones vigentes.
3. Procesar las solicitudes de Licencias de Funcionamiento para establecimientos comerciales y de servicios emitiendo el Informe técnico.
4. Orientar al público sobre el procedimiento para el otorgamiento de licencias de funcionamiento y otras autorizaciones y la emisión de la ficha técnica de conformidad al Índice de uso del suelo o compatibilidad del uso solicitado y la zonificación.
5. Controlar las actividades de higiene, acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas en los mercados, en concordancia con las normas nacionales sobre la materia.
6. Verificar que los responsables de establecimientos que expandan productos alimenticios cuenten con la documentación sanitaria correspondiente.
7. Otras funciones del cargo que le sean asignados por el Gerente, en materia de su competencia.
8.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas la unidades de organización.

Coordinaciones Externas:

No aplica.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Gestión de licencias y control sanitario.

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

Gestión pública.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de calculo		X			Quechua	X			
Powerpoint		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 año.

Experiencia específica

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

01 año.

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

01 año.

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

Practicante profesional		Asistente	X	Analista		Coordinador/ Especialista		Ejecutivo / Experto		Directivo	

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Probidad y conducta, lealtad institucional, vocación de servicio, trabajo en equipo, sensibilidad social y trabajo a presión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO
Unidad Orgánica	NO APLICA
Puesto Estructural	SECRETARIA(O) (N° DE ORDEN DEL CAP PROVISIONAL 49)
Nombre del puesto	SECRETARIA(O)
Dependencia jerárquica lineal	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO
Dependencia funcional	NO APLICA
Puestos a su Cargo	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecución y coordinación de actividades de apoyo secretarial en la Gerencia de Desarrollo Económico.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada.

2 Elaborar y mantener la agenda del Gerente.

3 Atender el telefono y efectuar las llamadas que correspondan.

4 Revisar y preparar documentación, para la atención y firma del Gerente.

5 Ordenar, clasificar, archivar, mantener y actualizar los archivos documentales y magneticos de la alcaldía, asi como, cuidar de su conservación, protección y confidencialidad.

6 Utilizar el correo institucional como herramienta de coordinación y gestión.

7 Elaborar los documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.

8 Otras funciones que le asigne el Gerente.

9

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Gerente

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Redacción de documentos y atención al público.

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

Gestión documentaria, gestión pública y manejo informático a nivel usuario.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 año.

Experiencia específica

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

01 año.

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

01 año.

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

Practicante profesional		Asistente	X	Analista		Coordinador/ Especialista		Ejecutivo / Experto		Directivo	

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Probidad y conducta, vocación de servicio, trabajo en equipo, sensibilidad social, orientación al logro, tolerancia al estrés y auto organización.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

GOBIERNO LOCAL
PAUCARA

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA

PAUCARÁ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
Unidad Orgánica	NO APLICA
Puesto Estructural	GERENTE (N° DE ORDEN DEL CAP PROVISIONAL 50)
Nombre del puesto	GERENTE
Dependencia jerárquica lineal	GERENCIA MUNICIPAL
Dependencia funcional	NO APLICA
Puestos a su Cargo	9

MISIÓN DEL PUESTO

Administrar las actividades y procedimientos relacionadas a la organización del espacio físico y uso del suelo, planeamiento y dotación de infraestructura para el desarrollo local y fomento de inversiones privadas en proyectos de interés local. Asimismo, es responsable de la administración, operatividad y mantenimiento del equipo mecánico, flota vehicular y maquinaria pesada de propiedad de la municipalidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Proponer las normas y realizar el seguimiento y evaluación para la organización del espacio y uso del suelo del distrito.
2. Proponer, implementar, realizar el seguimiento y evaluar el plan urbano o rural distrital, según corresponda, con sujeción al plan y a las normas municipales provinciales sobre la materia.
3. Organizar y realizar las actividades relacionadas con el catastro urbano y la nomenclatura de avenidas, jirones, calles, pasajes, parques, plazas y la numeración predial.
4. Supervisar la implementación y ejecutar los planes de desarrollo urbano, plan de desarrollo rural, el plan de desarrollo de asentamientos humanos, plan de obras y otros planes específicos.
5. Gestionar el sistema de inversión pública en sus etapas de formulación y ejecución de proyectos y obras de infraestructura pública urbana y rural, de conformidad con lo planificado.
6. Aprobar expedientes técnicos y liquidaciones de obras.
7. Aprobar proyectos de obras y de infraestructura en coordinación con los órganos técnicos competentes de la Municipalidad.
8. Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
9. Emitir resoluciones en el ámbito de su competencia.
10. Otras funciones del cargo que le sean asignados por el Alcalde o Gerente Municipal, en materia de su competencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Gerencia Municipal y las demás la unidades de organización.

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Sistemas administrativos y gestión municipal.

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

Capacitación en sistemas administrativos, gestión municipal, modernización de la gestión pública y gestión por resultados.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

04 años.

Experiencia específica

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

02 años.

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

02 años.

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

Practicante profesional	Asistente	Analista	Coordinador/ Especialista	Ejecutivo / Experto	Directivo
			X		

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Probidad y conducta, lealtad institucional, vocación de servicio, trabajo en equipo y sensibilidad social.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
Unidad Orgánica	NO APLICA
Puesto Estructural	ESPECIALISTA (N° DE ORDEN DEL CAP PROVISIONAL 51)
Nombre del puesto	ESPECIALISTA
Dependencia jerárquica lineal	GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
Dependencia funcional	NO APLICA
Puestos a su Cargo	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades y procedimientos relacionadas a la organización y dotación de infraestructura para el desarrollo local y fomento de inversiones privadas en proyectos de interés local.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Proponer, organizar, evaluar y realizar el monitoreo de todas las acciones al proceso de ejecución de obras públicas en sus diversas modalidades.
2. Coordinar las acciones a su cargo con la Gerencia y comisiones conformasdas por los regidores, a requerimiento del consejo municipal.
3. Complir las resoluciones, directivas y demás normas técnicas para la ejecución de obras públicas.
4. Informar mensualmente a la Gerencia y otras dependencias, las valorizaciones, avance física y financiero de las obras en ejecución.
5. Consolidar la ejecución anual de obras por diversas modalidades a fin de ser considerado en Memoria de Gestión y rendición de cuentas.
6. Mantener actualizado el inventario físico de las obras ejecutadas.
7. Coordinar con la Oficina General de Administración, para la provisión oportuna de materiales, equipos y otros para las obras en ejecución.
8. Otras funciones del cargo que le sean asignados por el Gerente, en materia de su competencia.
9.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Gerente y las unidades de organización.

Coordinaciones Externas:

No aplica.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Manejo de herramientas informáticos.

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

Capacitación gestión pública y gestión por resultados.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de cálculo		X		
Powerpoint		X		
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 años.

Experiencia específica

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

01 año.

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

01 año.

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

Practicante profesional	Asistente	Analista	Coordinador/ Especialista	Ejecutivo / Experto	Directivo
		X			

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Probidad y conducta, lealtad institucional, vocación de servicio, trabajo en equipo, sensibilidad social y trabajo a presión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo	GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
Unidad Orgánica	NO APLICA
Puesto Estructural	ESPECIALISTA (N° DE ORDEN DEL CAP PROVISIONAL 52)
Nombre del puesto	ESPECIALISTA
Dependencia jerárquica lineal	GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
Dependencia funcional	NO APLICA
Puestos a su Cargo	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades y procedimientos relacionadas a la organización del espacio físico y uso del suelo para el desarrollo local y fomento de inversiones privadas en proyectos de interés local.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Diseñar el Plan de Organización, dirección, ejecución, control y supervisión del sistema de desarrollo y control urbano de Distrito" aplicativo del Plan Integral de Desarrollo Urbano y Rural.
2. Estudiar y recomendar los ajustes necesarios para la permanete actualización del plan urbano y rural.
3. Gestionar la concertación con instituciones del sector público y privado, en coordinación con Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, la formulación y ejecución de programas y proyectos de planificación urbana.
4. Informar mensualmente la Gerente de los proyectos, programas y activiades a su cargo.
5. Planificar, organizar y dirigir la circulación de vehiculos mayores y menores motorizados o no motorizados y otros de similar naturaleza, de conformidad con lo establecido de la regulación distrital.
6. Realizar el control urbano permanente, fiscalizar el cumplimiento de las normas relativas al funcionamiento comercial y anuncios.
7. Efectuar el control de las obras a las que se le haya otorgado la licencia de construcción respectiva y que concluirán con el otorgamiento del certificado de fianlización de obra.
8. Otras funciones del cargo que le sean asignados por el Gerente, en materia de su competencia.
9.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
Gerente y las unidades de organización.

Coordinaciones Externas:
No aplica.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Manejo de herramientas informáticos.

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

Capacitación gestión pública y gestión por resultados.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de cálculo		X		
Powerpoint		X		
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 años.

Experiencia específica

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

01 año.

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

01 año.

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

Practicante profesional	Asistente	Analista	Coordinador/ Especialista	Ejecutivo / Experto	Directivo
		X			

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Probidad y conducta, lealtad institucional, vocación de servicio, trabajo en equipo, sensibilidad social y trabajo a presión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo	GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
Unidad Orgánica	NO APLICA
Puesto Estructural	ESPECIALISTA (N° DE ORDEN DEL CAP PROVISIONAL 53)
Nombre del puesto	ESPECIALISTA
Dependencia jerárquica lineal	GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
Dependencia funcional	NO APLICA
Puestos a su Cargo	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Evaluar la correcta ejecución de los estudios de desarrollo integral, de infraestructura, de apoyo a la producción, desarrollo agropecuario, impacto ambiental y otros, en armonía de los dispositivos vigentes que son de aplicación para coadyuvar al cumplimiento de los objetivos de la Municipalidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Participar en la formulación y programación de los planes de Desarrollo Regional y Planes Operativos de la Funcionalidad.
2. Formular y/o proponer los términos de referencia para la contratación de ejecución de estudios.
3. Formular los Estudios Definitivos dentro de los plazos previstos por las disposiciones emanadas en las normativas vigentes.
4. Proponer a la Gerencia, estudios que contribuyan a la implementación y desarrollo del ámbito de la municipalidad.
5. Levantar las observaciones o recomendaciones planteadas por Oficina General de Planeamiento y presupuesto, cuando corresponda.
6. Elaborar y/o supervisar la elaboracion de estudios basicos para la elaboracion de expedientes tecnicos de obras (estudio de suelos, topografia y otros).
7. Otras funciones del cargo que le sean asignados por el Gerente, en materia de su competencia.
8.
9.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Gerente y las unidades de organización.

Coordinaciones Externas:

No aplica.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Manejo de herramientas informáticos.

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

Cursos relacionados a gestión pública.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio: No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de cálculo		X		
Powerpoint		X		
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio: No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 años.

Experiencia específica

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

01 año.

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

01 año.

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

Practicante profesional	Asistente	Analista	Coordinador/ Especialista	Ejecutivo / Experto	Directivo
[ ]	[ ]	[X]	[ ]	[ ]	[ ]

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Probidad y conducta, lealtad institucional, vocación de servicio, trabajo en equipo, sensibilidad social y trabajo a presión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
Unidad Orgánica	NO APLICA
Puesto Estructural	ESPECIALISTA (N° DE ORDEN DEL CAP PROVISIONAL 54)
Nombre del puesto	ESPECIALISTA
Dependencia jerárquica lineal	GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
Dependencia funcional	NO APLICA
Puestos a su Cargo	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Gestiónar la elaboración de los proyectos de inversión pública de acuerdo a los parametros técnico normativos vigentes.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar Estudios de Pre-Inversión a nivel de Perfil, Fichas Técnicas Pre-Factibilidad y Factibilidad de Proyectos de Inversión Pública localizados dentro de la Jurisdicción del Distrito.
2. Gestionar y remitir informacion a la DGPM en caso estos lo soliciten.
3. Realizar las coordinaciones y consultas necesarias con la entidad respectiva para evitar la duplicidad de proyectos, como requisito previo a la remisión del estudio para la evaluación.
4. Elaborar el Plan Operativo Insitucional y presentarlo oportunamente a la Gerencia.
5. Controlar y Fiscalizar el cumplimiento de las normas relativas a construcción y funcionamiento comercial y anuncios.
6. Informar a la Gerencia los proyectos presentados a evaluación.
7. Otras funciones del cargo que le sean asignados por el Gerente, en materia de su competencia.
8.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Gerente y las unidades de organización.

Coordinaciones Externas:

No aplica.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Manejo de herramientas informáticos.

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

Cursos relacionados a gestión pública.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 años.

Experiencia específica

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

01 año.

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

01 año.

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

Practicante profesional	Asistente	Analista	Coordinador/ Especialista	Ejecutivo / Experto	Directivo
		X			

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Probidad y conducta, lealtad institucional, vocación de servicio, trabajo en equipo, sensibilidad social y trabajo a presión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
Unidad Orgánica	NO APLICA
Puesto Estructural	ESPECIALISTA (N° DE ORDEN DEL CAP PROVISIONAL 55)
Nombre del puesto	ESPECIALISTA
Dependencia jerárquica lineal	GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
Dependencia funcional	NO APLICA
Puestos a su Cargo	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Gestiónar la correcta ejecución y liquidación de los proyectos de infraestructura, siguiendo los parámetros tecnicos normativos establecidos para tal fin. En coordinación con los entes involucrados en su ejecución.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Organizar, coordinar la supervisión de las obras públicas municipales en la jurisdicción de la Municipalidad, bajo la modalidad de administración directa e inspeccionar, supervisar y controlar las que se ejecuten por contrato, y realizar las valorizaciones correspondientes.
2. Planear, dirigir y controlar las activiades relacionadas a la supervisión y liquidación de obras públicas que ejecuta la Municipalidad por la modalidad de Administración Directa, Contrata, Convenio y/o encargo.
3. Revisar, evaluar los informes técnicos de valorizaciones de ejecución de obras.
4. Revisar, evaluar los informes técnicos de valorizaciones de liquidación de obras.
5. Emitir informes técnicos, sobre el avance de la ejecución de obras en conformidad a la normativa vigente.
6. Elaborar el informe de cierre del Proyecto de Inversión Pública conforme a las nomas del Sistema de Inversión Pública
7. Otras funciones del cargo que le sean asignados por el Gerente, en materia de su competencia.
8.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Gerente y las unidades de organización.

Coordinaciones Externas:

No aplica.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Manejo de herramientas informáticos.

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

Cursos relacionados a gestión pública.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 años.

Experiencia específica

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

01 año.

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

01 año.

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

Practicante profesional		Asistente		Analista	X	Coordinador/ Especialista		Ejecutivo / Experto		Directivo	

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Probidad y conducta, lealtad institucional, vocación de servicio, trabajo en equipo, sensibilidad social y trabajo a presión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
Unidad Orgánica	NO APLICA
Puesto Estructural	ANALISTA (N° DE ORDEN DEL CAP PROVISIONAL 56)
Nombre del puesto	ANALISTA
Dependencia jerárquica lineal	GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
Dependencia funcional	NO APLICA
Puestos a su Cargo	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar mantenimiento y reparación de equipos motorizados pesados y livianos que pertenecen a la Municipalidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Brindar mantenimiento a los vehículos y maquinaria pesada de la Municipalidad.

2 Verificar el buen funcionamiento de frenos y de todas las demás partes mecánicas de los vehículos.

3 Mantener un inventario de piezas y recambio de lubricantes.

4 Realizar reportes de los trabajos realizados.

5 Otras funciones del cargo que le sean asignados por el Gerente, en materia de su competencia.

6

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas la unidades de organización.

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

No aplica.

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

Cursos relacionados a mecánica.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMATICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de cálculo		X		
Powerpoint		X		
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 año.

Experiencia específica

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

01 año.

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

01 año.

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

Practicante profesional	Asistente	Analista	Coordinador/ Especialista	Ejecutivo / Experto	Directivo
X					

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Probidad y conducta, lealtad institucional, vocación de servicio, trabajo en equipo, sensibilidad social y trabajo a presión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
Unidad Orgánica	NO APLICA
Puesto Estructural	ANALISTA (N° DE ORDEN DEL CAP PROVISIONAL 57)
Nombre del puesto	ANALISTA
Dependencia jerárquica lineal	GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
Dependencia funcional	NO APLICA
Puestos a su Cargo	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar mantenimiento y reparación de equipos motorizados pesados y livianos que pertenecen a la Municipalidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Brindar mantenimiento a los vehículos y maquinaria pesada de la Municipalidad.
2 Verificar el buen funcionamiento de frenos y de todas las demás partes mecánicas de los vehículos.
3 Mantener un inventario de piezas y recambio de lubricantes.
4 Realizar reportes de los trabajos realizados.
5 Otras funciones del cargo que le sean asignados por el Gerente, en materia de su competencia.
6

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas la unidades de organización.

Coordinaciones Externas:

No aplica.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

No aplica.

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

Cursos relacionados a mecánica.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de cálculo		X		
Powerpoint		X		
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 año.

Experiencia específica

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

01 año.

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

01 año.

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

Practicante profesional	Asistente	Analista	Coordinador/ Especialista	Ejecutivo / Experto	Directivo
X					

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Probidad y conducta, lealtad institucional, vocación de servicio, trabajo en equipo, sensibilidad social y trabajo a presión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
Unidad Orgánica	NO APLICA
Puesto Estructural	ANALISTA (N° DE ORDEN DEL CAP PROVISIONAL 58)
Nombre del puesto	ANALISTA
Dependencia jerárquica lineal	GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
Dependencia funcional	NO APLICA
Puestos a su Cargo	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Coadyuvar en las actividades y procedimientos relacionadas a la organización del espacio físico y uso del suelo para el desarrollo local y fomento de inversiones privadas en proyectos de interés local.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Apoyar en los ajustes necesarios para la permanente actualización del plan urbano y rural.
2. Apoyar en la gestión y concertación con instituciones del sector público y privado, en coordinación con Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, la formulación y ejecución de programas y proyectos de planificación urbana.
3. Informar mensualmente al Gerente de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
4. Controlar la circulación de vehiculos mayores y menores motorizados o no motorizados y otros de similar naturaleza, de conformidad con lo establecido de la regulación distrital.
5. Realizar el control urbano permanente el cumplimiento de las normas relativas al funcionamiento comercial y anuncios.
6. Otras funciones del cargo que le sean asignados por el Gerente, en materia de su competencia.
7.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas la unidades de organización.

Coordinaciones Externas:

No aplica.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Manejo de herramientas informáticos.

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

Gestión pública.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 año.

Experiencia específica

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

01 año.

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

01 año.

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

Practicante profesional	Asistente	Analista	Coordinador/ Especialista	Ejecutivo / Experto	Directivo
X					

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Probidad y conducta, lealtad institucional, vocación de servicio, trabajo en equipo, sensibilidad social y trabajo a presión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
Unidad Orgánica	NO APLICA
Puesto Estructural	SECRETARIA(O) (N° DE ORDEN DEL CAP PROVISIONAL 59)
Nombre del puesto	SECRETARIA(O)
Dependencia jerárquica lineal	GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
Dependencia funcional	NO APLICA
Puestos a su Cargo	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecución y coordinación de actividades de apoyo secretarial en la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada.
2. Elaborar y mantener la agenda del Gerente.
3. Atender el telefono y efectuar las llamadas que correspondan.
4. Revisar y preparar documentación, para la atención y firma del Gerente.
5. Ordenar, clasificar, archivar, mantener y actualizar los archivos documentales y magneticos de la gerencia, asi como, cuidar de su conservación, protección y confidencialidad.
6. Utilizar el correo institucional como herramienta de coordinación y gestión.
7. Elaborar los documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
8. Otras funciones que le asigne el Gerente.
9.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Gerente.

Coordinaciones Externas:

No aplica.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Redacción de documentos y atención al público.

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

Gestión documentaria, gestión pública y manejo informático a nivel usuario.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 año.

Experiencia específica

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

01 año.

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

01 año.

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

Practicante profesional		Asistente	X	Analista		Coordinador/ Especialista		Ejecutivo / Experto		Directivo	

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Probidad y conducta, vocación de servicio, trabajo en equipo, sensibilidad social, orientación al logro, tolerancia al estrés y auto organización.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

GOBIERNO LOCAL
PAUCARÁ

GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL
Unidad Orgánica	NO APLICA
Puesto Estructural	GERENTE (N° DE ORDEN DEL CAP PROVISIONAL 60)
Nombre del puesto	GERENTE
Dependencia jerárquica lineal	GERENCIA MUNICIPAL
Dependencia funcional	NO APLICA
Puestos a su Cargo	22

MISIÓN DEL PUESTO

Administrar las actividades y procedimientos relacionadas a la gestión tributaria municipal, la protección y conservación del ambiente, defensa civil, la participación y seguridad ciudadana, el tránsito, circulación y transporte público, el saneamiento, salubridad, y registro civil.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Proponer normas y estrategias para la gestión tributaria municipal, gestión ambiental, saneamiento ambiental, salubridad, para los servicios de transporte en vehículos menores y participación ciudadana en concordancia con la normativa de la materia.
2. Proponer normas y estrategias para la gestión tributaria municipal, gestión ambiental, saneamiento ambiental, salubridad, para los servicios de transporte en vehículos menores y participación ciudadana en concordancia con la normativa de la materia.
3. Planificar, implementar y supervisar los procesos para la promoción y fiscalización de la participación vecinal.
4. Gestionar la salubridad, limpieza pública, recojo de residuos sólidos, su transferencia y disposición final de residuos municipales y no municipales del distrito.
5. Gestionar el proceso para otorgar licencias para la circulación de vehículos menores y demás, de acuerdo con lo establecido en la regulación provincial.
6. Gestionar el servicio de seguridad ciudadana con participación de la sociedad civil y de la Policía Nacional y los servicios de serenazgo.
7. Conducir y supervisar la implementación de normas, planes y procesos de la Gestión del Riesgo de Desastres, en el ámbito de su competencia, en el marco de la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y los lineamientos del ente rector.
8. Dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades de registros de nacimientos, matrimonios, defunciones, divorcios y otros registros marginales encomendados, de conformidad con las disposiciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil- RENIEC.
9. Emitir Resoluciones en el ámbito de su competencia.
10. Otras funciones del cargo que le sean asignados por el Alcalde o Gerente Municipal, en materia de su competencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Gerencia Municipal y las demás la unidades de organización.

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Sistemas administrativos y gestión municipal.

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

Capacitación en sistemas administrativos, gestión municipal, modernización de la gestión pública y gestión por resultados.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

04 años.

Experiencia específica

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

02 años.

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

02 años.

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

Practicante profesional	Asistente	Analista	Coordinador/ Especialista	Ejecutivo / Experto	Directivo
			X		

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Probidad y conducta, lealtad institucional, vocación de servicio, trabajo en equipo y sensibilidad social.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL
Unidad Orgánica	NO APLICA
Puesto Estructural	ESPECIALISTA (N° DE ORDEN DEL CAP PROVISIONAL 61)
Nombre del puesto	ESPECIALISTA
Dependencia jerárquica lineal	GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL
Dependencia funcional	NO APLICA
Puestos a su Cargo	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar y ejecutar las actividades y procedimientos relacionadas a la gestión de participación y seguridad ciudadana.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Formular, proponer y aplicar normas para la seguridad ciudadana, la concertación y participación activa de los vecinos en la gestión municipal.

2 Programar y aplicar mecanismos para promover y fiscalizar la participación vecinal.

3 Programar, organizar y controlar la realización de las elecciones de los delegados de las Juntas Vecinales.

4 Mantener actualizados los registros de organizaciones sociales y vecinales de su jurisdicción.

5 Controlar los servicios de serenazgo, vigilancia ciudadana, rondas urbanas, campesinas o similares, de la jurisdicción, de acuerdo a ley.

6 Realizar operativos de seguridad ciudadana en coordinación con la Policía Nacional, el Ministerio Público y otros que la situación lo amerite.

7 Planificar y ejecutar simulacros de desastres en Instituciones Educativas, Centros Laborales, comunales, locales públicos y privados, que permitan sistematizar la experiencia para retroalimentar los planes de prevención, contingencia, emergencia y urgencia.

8 Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia

9 Evaluar daños y realizar el análisis de necesidades en caso de desastre, generando las propuestas pertinentes para la declaratoria del estado de emergencia y la información técnica y científica sobre peligros, vulnerabilidad y riesgo en la jurisdicción para la prevención de riesgos y desastres.

10 Otras funciones del cargo que le sean asignados por el Gerente, en materia de su competencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Gerente y las unidades de organización.

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Manejo de herramientas informáticos.

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

Cursos relacionados a gestión pública.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMATICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Powerpoint		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 años.

Experiencia específica

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

01 año.

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

01 año.

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

Practicante profesional	Asistente	Analista	Coordinador/ Especialista	Ejecutivo / Experto	Directivo
		X			

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Probidad y conducta, lealtad institucional, vocación de servicio, trabajo en equipo, sensibilidad social y trabajo a presión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL
Unidad Orgánica	NO APLICA
Puesto Estructural	ESPECIALISTA (N° DE ORDEN DEL CAP PROVISIONAL 62)
Nombre del puesto	ESPECIALISTA
Dependencia jerárquica lineal	GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL
Dependencia funcional	NO APLICA
Puestos a su Cargo	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar y ejecutar las actividades y procedimientos relacionadas a la gestión tributaria municipal, tránsito, circulación y transporte público, el saneamiento, salubridad, y registro civil.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Proponer y ejecutar normas, políticas y mecanismos para la gestión tributaria de la municipalidad, que conlleven a su mejora, ampliación de la base tributaria y la reducción de la morosidad.
2. Gestionar los procesos del sistema tributario municipal.
3. Supervisar las campañas, orientación y asesoría a los contribuyentes en materia de tributos.
4. Supervisar los operativos de fiscalización tributaria.
5. Conducir y supervisar el sistema de cobranzas ordinarias y coactivas, centros autorizados de recaudación y recaudadores, cuentas corrientes de los contribuyentes, determinación de costos de los servicios municipales y valor de las especies valoradas
6. Formular, proponer y aplicar normas programas y proyectos en aseo, higiene, salubridad y para los servicios de transporte en vehículos menores, en concordancia con las normas vigentes.
7. Ejecutar y controlar el servicio de limpieza pública, determinando las áreas de acumulación de desechos, rellenos sanitarios y el aprovechamiento industrial de desperdicios.
8. Controlar el aseo, higiene y salubridad en los establecimientos comerciales, industriales, viviendas, escuelas, piscinas, playas y otros lugares públicos locales.
9. Ejecutar y controlar las actividades de registros de nacimientos, matrimonios, defunciones, divorcios y otros registros marginales encomendados, de conformidad con las disposiciones emanadas del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil- RENIEC.
10. Otras funciones del cargo que le sean asignados por el Gerente, en materia de su competencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Gerente y las unidades de organización.

Coordinaciones Externas:

No aplica.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Manejo de herramientas informáticos.

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

Cursos relacionados a gestión pública.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 años.

Experiencia específica

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

01 años.

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

01 años.

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

Practicante profesional	Asistente	Analista	Coordinador/ Especialista	Ejecutivo / Experto	Directivo
		X			

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Probidad y conducta, lealtad institucional, vocación de servicio, trabajo en equipo, sensibilidad social y trabajo a presión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL
Unidad Orgánica	NO APLICA
Puesto Estructural	ANALISTA (N° DE ORDEN DEL CAP PROVISIONAL 63)
Nombre del puesto	ANALISTA
Dependencia jerárquica lineal	GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL
Dependencia funcional	NO APLICA
Puestos a su Cargo	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Administrar y ejecutar las actividades y procedimientos relacionadas al registro civil así coadyuvar al cumplimento de los objetivos de la Municipalidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Ejecutar acciones de inscripciones de nacimientos, matrimonios, defunciones y otros actos inscribibles que modifican el estado civil, conforme a Ley.

2 Expedir copias certificadas de los hechos vitales, que se encuentran en los Archivos de Registro Civil de la Municipalidad.

3 Organizar, actualizar los archivos de Registro Civil y garantizar la intangibilidad de las inscripciones de los Registros Civiles.

4 Apoyar en la realización de matrimonios ordinarios y comunitarios, celebrados por la Autoridad o por delegación.

5 Ejecutar la organización de los Registros Civiles y las estadísticas correspondientes, de acuerdo con la legislación sobre la materia.

6 Promover e incentivar mediante la realización de campañas de sensibilización a que la ciudadanía cumpla con lo dispuesto en materia de registros civiles.

7 Remitir al RENIEC periodicamente la informacion sobre el estado civil de las personas.

8 Otras funciones del cargo que le sean asignados por el Gerente, en materia de su competencia.

9

10

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas la unidades de organización.

Coordinaciones Externas:

No aplica.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
Primaria		
Secundaria		
Técnica Básica (1 ó 2 años)		
Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X Universitaria		X

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

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/ Licenciatura

Ingniería, Economía, Administración, Contabilidad o afines.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [ ]

CONOCIMIENTOS

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

Manejo de herramientas informáticos.

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

Gestión pública.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 año.

Experiencia específica

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

01 año.

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

01 año.

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

Practicante profesional	Asistente	Analista	Coordinador/ Especialista	Ejecutivo / Experto	Directivo
	X				

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Probidad y conducta, lealtad institucional, vocación de servicio, trabajo en equipo, sensibilidad social y trabajo a presión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL
Unidad Orgánica	NO APLICA
Puesto Estructural	OPERADOR DE LIMPIEZA (N° DE ORDEN DEL CAP PROVISIONAL 64)
Nombre del puesto	OPERADOR DE LIMPIEZA
Dependencia jerárquica lineal	GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL
Dependencia funcional	NO APLICA
Puestos a su Cargo	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar la limpieza pública en el Distrito de Paucará en forma oportuna según lo programado.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Realizar las labores de limpieza pública que le sean asignadas.

2 Custodiar y hacer uso adecuado del equipo de trabajo bajo su responsabilidad.

3 Hacer uso racional de los elementos empleados en las labores de limpieza pública.

4 Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas.

5 Comunicar con la debida anticipación los requerimientos de materiales y mantenimiento necesarios para realizar sus labores.

6 Otras funciones del cargo que le sean asignados por el Gerente, en materia de su competencia.

7

8

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Gerente.

Coordinaciones Externas:

No aplica.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

No aplica.

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

No aplica.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 año.

Experiencia específica

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

01 año.

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

01 año.

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

Practicante profesional ☐ Asistente ☐ Analista ☐ Coordinador/ Especialista ☐ Ejecutivo / Experto ☐ Directivo ☐

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Probidad y conducta, vocación de servicio, trabajo en equipo y trabajo a presión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL
Unidad Orgánica	NO APLICA
Puesto Estructural	OPERADOR DE LIMPIEZA (N° DE ORDEN DEL CAP PROVISIONAL 65)
Nombre del puesto	OPERADOR DE LIMPIEZA
Dependencia jerárquica lineal	GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL
Dependencia funcional	NO APLICA
Puestos a su Cargo	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar la limpieza pública en el Distrito de Paucará en forma oportuna según lo programado.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar las labores de limpieza pública que le sean asignadas.
2. Custodiar y hacer uso adecuado del equipo de trabajo bajo su responsabilidad.
3. Hacer uso racional de los elementos empleados en las labores de limpieza pública.
4. Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas.
5. Comunicar con la debida anticipación los requerimientos de materiales y mantenimiento necesarios para realizar sus labores.
6. Otras funciones del cargo que le sean asignados por el Gerente, en materia de su competencia.
7.
8.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Gerente.

Coordinaciones Externas:

No aplica.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

No aplica.

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

No aplica.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 año.

Experiencia específica

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

01 años.

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

01 año.

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

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador/ Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Probidad y conducta, vocación de servicio, trabajo en equipo y trabajo a presión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL
Unidad Orgánica	NO APLICA
Puesto Estructural	OPERADOR DE LIMPIEZA (N° DE ORDEN DEL CAP PROVISIONAL 66)
Nombre del puesto	OPERADOR DE LIMPIEZA
Dependencia jerárquica lineal	GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL
Dependencia funcional	NO APLICA
Puestos a su Cargo	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar la limpieza pública en el Distrito de Paucará en forma oportuna según lo programado.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar las labores de limpieza pública que le sean asignadas.
2. Custodiar y hacer uso adecuado del equipo de trabajo bajo su responsabilidad.
3. Hacer uso racional de los elementos empleados en las labores de limpieza pública.
4. Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas.
5. Comunicar con la debida anticipación los requerimientos de materiales y mantenimiento necesarios para realizar sus labores.
6. Otras funciones del cargo que le sean asignados por el Gerente, en materia de su competencia.
7.
8.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Gerente.

Coordinaciones Externas:

No aplica.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

No aplica.

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

No aplica.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 año.

Experiencia específica

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

01 año.

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

01 año.

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

Practicante profesional ☐ Asistente ☐ Analista ☐ Coordinador/ Especialista ☐ Ejecutivo / Experto ☐ Directivo ☐

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Probidad y conducta, vocación de servicio, trabajo en equipo y trabajo a presión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL
Unidad Orgánica	NO APLICA
Puesto Estructural	OPERADOR DE LIMPIEZA (N° DE ORDEN DEL CAP PROVISIONAL 67)
Nombre del puesto	OPERADOR DE JARDINERIA
Dependencia jerárquica lineal	GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL
Dependencia funcional	NO APLICA
Puestos a su Cargo	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar labores de jardinería en el Distrito de Paucará en forma oportuna según lo programado.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar las labores de jardinería que le sean asignadas.
2. Custodiar y hacer uso adecuado del equipo de trabajo bajo su responsabilidad.
3. Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas.
4. Comunicar con la debida anticipación los requerimientos de materiales y mantenimiento necesarios para realizar sus labores.
5. Otras funciones del cargo que le sean asignados por el Gerente, en materia de su competencia.
6.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Gerente.

Coordinaciones Externas:

No aplica.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

No aplica.

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

No aplica.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 año.

Experiencia específica

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

01 año.

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

01 año.

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

Practicante profesional ☐ Asistente ☐ Analista ☐ Coordinador/ Especialista ☐ Ejecutivo / Experto ☐ Directivo ☐

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Probidad y conducta, vocación de servicio, trabajo en equipo y trabajo a presión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

PAUCARÁ

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL
Unidad Orgánica	NO APLICA
Puesto Estructural	OPERADOR DE LIMPIEZA (N° DE ORDEN DEL CAP PROVISIONAL 68)
Nombre del puesto	OPERADOR DE JARDINERIA
Dependencia jerárquica lineal	GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL
Dependencia funcional	NO APLICA
Puestos a su Cargo	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar labores de jardinería en el Distrito de Paucará en forma oportuna según lo programado.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar las labores de jardinería que le sean asignadas.
2. Custodiar y hacer uso adecuado del equipo de trabajo bajo su responsabilidad.
3. Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas.
4. Comunicar con la debida anticipación los requerimientos de materiales y mantenimiento necesarios para realizar sus labores.
5. Otras funciones del cargo que le sean asignados por el Gerente, en materia de su competencia.
6.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Gerente.

Coordinaciones Externas:

No aplica.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

No aplica.

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

No aplica.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 año.

Experiencia específica

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

01 año.

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

01 año.

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

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador/ Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Probidad y conducta, vocación de servicio, trabajo en equipo y trabajo a presión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL
Unidad Orgánica	NO APLICA
Puesto Estructural	OPERADOR DE LIMPIEZA (N° DE ORDEN DEL CAP PROVISIONAL 69)
Nombre del puesto	OPERADOR DE JARDINERIA
Dependencia jerárquica lineal	GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL
Dependencia funcional	NO APLICA
Puestos a su Cargo	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar labores de jardinería en el Distrito de Paucará en forma oportuna según lo programado.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar las labores de jardinería que le sean asignadas.
2. Custodiar y hacer uso adecuado del equipo de trabajo bajo su responsabilidad.
3. Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas.
4. Comunicar con la debida anticipación los requerimientos de materiales y mantenimiento necesarios para realizar sus labores.
5. Otras funciones del cargo que le sean asignados por el Gerente, en materia de su competencia.
6.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Gerente.

Coordinaciones Externas:

No aplica.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

No aplica.

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

No aplica.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 año.

Experiencia específica

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

01 año.

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

01 año.

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

Practicante profesional ☐ Asistente ☐ Analista ☐ Coordinador/ Especialista ☐ Ejecutivo / Experto ☐ Directivo ☐

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Probidad y conducta, vocación de servicio, trabajo en equipo y trabajo a presión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL
Unidad Orgánica	NO APLICA
Puesto Estructural	POLICÍA MUNICIPAL (N° DE ORDEN DEL CAP PROVISIONAL 70)
Nombre del puesto	POLICÍA MUNICIPAL
Dependencia jerárquica lineal	GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL
Dependencia funcional	NO APLICA
Puestos a su Cargo	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar labores de vigilar el orden dentro del Distrito de Paucará.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Cumplir y hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones municipales en los mercados de propiedad municipal.
2. Participar activamente en ejecución de verificación y comprobación de cumplimiento de obligaciones tributarias programadas.
3. Realizar el servicio de control y vigilancia en la municipalidad y el distrito.
4. Participar en los operativos de inspección del servicio de tranporte urbano e interurbano de pasajeros orientados a verificar el cumplimiento de las disposiciones legales correspondientes.
5. Asumir responsabilidad de los artículos y/o en seres incautados en los operativos hasta su internamiento en el Depósito Municipal, entregando los mismos mediante actas de internamiento.
6. Otras funciones del cargo que le sean asignados por el Gerente, en materia de su competencia.
7.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Gerente.

Coordinaciones Externas:

No aplica.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

No aplica.

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

No aplica.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMATICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Powerpoint	X				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 año.

Experiencia específica

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

01 año.

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

01 año.

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

Practicante/ profesional ☐ Asistente ☐ Analista ☐ Coordinador/ Especialista ☐ Ejecutivo / Experto ☐ Directivo ☐

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Probidad y conducta, vocación de servicio, trabajo en equipo y trabajo a presión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL
Unidad Orgánica	NO APLICA
Puesto Estructural	POLÍCIA MUNICIPAL (N° DE ORDEN DEL CAP PROVISIONAL 71)
Nombre del puesto	POLÍCIA MUNICIPAL
Dependencia jerárquica lineal	GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL
Dependencia funcional	NO APLICA
Puestos a su Cargo	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar labores de vigilar el orden dentro del Distrito de Paucará.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Cumplir y hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones municipales en los mercados de propiedad municipal.

2 Participar activamente en ejecución de verificación y comprobación de cumplimiento de obligaciones tributarias programadas.

3 Realizar el servicio de control y vigilancia en la municipalidad y el distrito.

4 Participar en los operativos de inspección del servicio de tranporte urbano e interurbano de pasajeros orientados a verificar el cumplimiento de las disposiciones legales correspondientes.

5 Asumir responsabilidad de los artículos y/o en seres incautados en los operativos hasta su internamiento en el Depósito Municipal, entregando los mismos mediante actas de internamiento.

6 Otras funciones del cargo que le sean asignados por el Gerente, en materia de su competencia.

7

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Gerente.

Coordinaciones Externas:

No aplica.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

No aplica.

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

No aplica.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de calculo	X				Quechua	X			
Powerpoint	X				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 año.

Experiencia específica

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

01 año.

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

01 año.

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

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador/ Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Probidad y conducta, vocación de servicio, trabajo en equipo y trabajo a presión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL
Unidad Orgánica	NO APLICA
Puesto Estructural	POLÍCIA MUNICIPAL (N° DE ORDEN DEL CAP PROVISIONAL 72)
Nombre del puesto	POLÍCIA MUNICIPAL
Dependencia jerárquica lineal	GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL
Dependencia funcional	NO APLICA
Puestos a su Cargo	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar labores de vigilar el orden dentro del Distrito de Paucará.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Cumplir y hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones municipales en los mercados de propiedad municipal.

2 Participar activamente en ejecución de verificación y comprobación de cumplimiento de obligaciones tributarias programadas.

3 Realizar el servicio de control y vigilancia en la municipalidad y el distrito.

4 Participar en los operativos de inspección del servicio de tranporte urbano e interurbano de pasajeros orientados a verificar el cumplimiento de las disposiciones legales correspondientes.

5 Asumir responsabilidad de los artículos y/o en seres incautados en los operativos hasta su internamiento en el Depósito Municipal, entregando los mismos mediante actas de internamiento.

6 Otras funciones del cargo que le sean asignados por el Gerente, en materia de su competencia.

7

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Gerente

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

No aplica.

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

No aplica.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 año.

Experiencia específica

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

01 año.

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

01 año.

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

Practicante profesional	Asistente	Analista	Coordinador/ Especialista	Ejecutivo / Experto	Directivo
	X				

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Probidad y conducta, vocación de servicio, trabajo en equipo y trabajo a presión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL
Unidad Orgánica	NO APLICA
Puesto Estructural	GUARDIÁN (N° DE ORDEN DEL CAP PROVISIONAL 73)
Nombre del puesto	GUARDIÁN
Dependencia jerárquica lineal	GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL
Dependencia funcional	NO APLICA
Puestos a su Cargo	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar labores de guardián en las instalaciones de la Municipalidad y otros locales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar las acciones de seguridad, tanto preventivas como disuasivas para mantener el orden de la entidad y de sus autoridades y bienes.
2. Realizar el registro y monitoreo del ingreso y salida de personas y bienes a la entidad.
3. Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno.
4. Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas
5. Otras funciones del cargo que le sean asignados por el Gerente, en materia de su competencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Gerente.

Coordinaciones Externas:

No aplica.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

No aplica.

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

No aplica.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X			
Hojas de cálculo	X			
Powerpoint	X			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 año.

Experiencia específica

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

01 año.

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

01 año.

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

Practicante profesional ☐ Asistente ☐ Analista ☐ Coordinador/ Especialista ☐ Ejecutivo / Experto ☐ Directivo ☐

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Probidad y conducta, vocación de servicio, trabajo en equipo y trabajo a presión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL
Unidad Orgánica	NO APLICA
Puesto Estructural	GUARDIÁN (N° DE ORDEN DEL CAP PROVISIONAL 74)
Nombre del puesto	GUARDIÁN
Dependencia jerárquica lineal	GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL
Dependencia funcional	NO APLICA
Puestos a su Cargo	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar labores de guardián en las instalaciones de la Municipalidad y otros locales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Realizar las acciones de seguridad, tanto preventivas como disuasivas para mantener el orden de la entidad y de sus autoridades y bienes.

2 Realizar el registro y monitoreo del ingreso y salida de personas y bienes a la entidad.

3 Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno.

4 Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas

5 Otras funciones del cargo que le sean asignados por el Gerente, en materia de su competencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Gerente.

Coordinaciones Externas:

No aplica.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

No aplica.

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

No aplica.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de calculo	X				Quechua	X			
Powerpoint	X				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 año.

Experiencia específica

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

01 año.

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

01 año.

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

Practicante profesional	Asistente	Analista	Coordinador/ Especialista	Ejecutivo / Experto	Directivo

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Probidad y conducta, vocación de servicio, trabajo en equipo y trabajo a presión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL
Unidad Orgánica	NO APLICA
Puesto Estructural	GUARDIÁN (N° DE ORDEN DEL CAP PROVISIONAL 75)
Nombre del puesto	GUARDIÁN
Dependencia jerárquica lineal	GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL
Dependencia funcional	NO APLICA
Puestos a su Cargo	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar labores de guardián en las instalaciones de la Municipalidad y otros locales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar las acciones de seguridad, tanto preventivas como disuasivas para mantener el orden de la entidad y de sus autoridades y bienes.
2. Realizar el registro y monitoreo del ingreso y salida de personas y bienes a la entidad.
3. Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno.
4. Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas
5. Otras funciones del cargo que le sean asignados por el Gerente, en materia de su competencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Gerente.

Coordinaciones Externas:

No aplica.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

No aplica.

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

No aplica.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 año.

Experiencia específica

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

01 año.

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

01 año.

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

Practicante profesional ☐ Asistente ☐ Analista ☐ Coordinador/ Especialista ☐ Ejecutivo / Experto ☐ Directivo ☐

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Probidad y conducta, vocación de servicio, trabajo en equipo y trabajo a presión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL
Unidad Orgánica	NO APLICA
Puesto Estructural	SERENO (N° DE ORDEN DEL CAP PROVISIONAL 76)
Nombre del puesto	SERENO
Dependencia jerárquica lineal	GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL
Dependencia funcional	NO APLICA
Puestos a su Cargo	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar labores de sereno en el Distrito de Paucará.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Identificar los puntos críticos y zonas de riesgo, teniendo como referencia el mapa de delito y mapa de riesgo.

2 Conocer a los vecinos para generar acercamiento y confianza en el servicio de serenazgo, a fin de coadyuvar en la prevención de delitos, faltas y contravenciones.

3 Advertir la presencia de personas, vehículos u objetos sospechosos, solicitando el apoyo correspondiente a la Policía Nacional, de acuerdo a las circunstancias.

4 Atender las emergencias y pedidos de información del vecindario.

5 Realizar el patrullaje integrado en coordinación y apoyo a la Policía Nacional (Patrullaje disuasivo).

6 Apoyar en los operativos de prevención, desastres y otros eventos en apoyo a la Policía Nacional y otras entidades vinculadas a la seguridad.

7 Otras funciones del cargo que le sean asignados por el Gerente, en materia de su competencia.

8

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Gerente.

Coordinaciones Externas:

No aplica.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

No aplica.

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

No aplica.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 año.

Experiencia específica

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

01 año.

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

01 año.

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

Practicante profesional	Asistente	Analista	Coordinador/ Especialista	Ejecutivo / Experto	Directivo

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Probidad y conducta, vocación de servicio, trabajo en equipo y trabajo a presión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL
Unidad Orgánica	NO APLICA
Puesto Estructural	SERENO (N° DE ORDEN DEL CAP PROVISIONAL 77)
Nombre del puesto	SERENO
Dependencia jerárquica lineal	GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL
Dependencia funcional	NO APLICA
Puestos a su Cargo	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar labores de sereno en el Distrito de Paucará.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Identificar los puntos críticos y zonas de riesgo, teniendo como referencia el mapa de delito y mapa de riesgo.
2. Conocer a los vecinos para generar acercamiento y confianza en el servicio de serenazgo, a fin de coadyuvar en la prevención de delitos, faltas y contravenciones.
3. Advertir la presencia de personas, vehículos u objetos sospechosos, solicitando el apoyo correspondiente a la Policía Nacional, de acuerdo a las circunstancias.
4. Atender las emergencias y pedidos de información del vecindario.
5. Realizar el patrullaje integrado en coordinación y apoyo a la Policía Nacional (Patrullaje disuasivo).
6. Apoyar en los operativos de prevención, desastres y otros eventos en apoyo a la Policía Nacional y otras entidades vinculadas a la seguridad.
7. Otras funciones del cargo que le sean asignados por el Gerente, en materia de su competencia.
8.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Gerente.

Coordinaciones Externas:

No aplica.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

No aplica.

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

No aplica.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X			
Hojas de cálculo	X			
Powerpoint	X			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 año.

Experiencia específica

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

01 año.

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

01 año.

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

Practicante Profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador/ Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Probidad y conducta, vocación de servicio, trabajo en equipo y trabajo a presión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

GOBIERNO LOCAL PAUCARÁ

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL
Unidad Orgánica	NO APLICA
Puesto Estructural	INSPECTOR DE TRÁNSITO (N° DE ORDEN DEL CAP PROVISIONAL 78)
Nombre del puesto	INSPECTOR DE TRÁNSITO
Dependencia jerárquica lineal	GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL
Dependencia funcional	NO APLICA
Puestos a su Cargo	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las acciones de supervisión en diferentes actividades que promueve el gobierno local en conjunto con la Policia Nacional del Perú, a fin que se cumpla con las normas vigentes en materia de transporte.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Controlar que el transporte de servicio público se preste con vehículos habilitados y conforme a las características y especificaciones técnicas que señale la Gerencia.
2. Verificar en cualquier momento, que el vehículo mantiene el estado con el cual aprobó la constatación de caracteristicas.
3. Verificar y controlar que los vehículos del servicio tengan vigente la constatación de caracteristicas.
4. Controlar que el conductor y/o cobrador esten debidamente registrados, autorizados, uniformados, que se encuentren en un adecuado estado de aseo y presentación personal, que observen buen comportamiento con el público.
5. Verificar el cumplimiento de los reglamentos y disposiciones que regulan el servicio de transporte, por parte de todas las personas y agentes participantes.
6. Participar en operativos de control conjunto con la Policía Nacional del Perú, cuando así lo disponga la Gerencia.
7. Otras funciones del cargo que le sean asignados por el Gerente, en materia de su competencia.
8.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Gerente.

Coordinaciones Externas:

No aplica.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

No aplica.

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

No aplica.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X			
Hojas de calculo	X			
Powerpoint	X			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 año.

Experiencia específica

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

01 año.

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

01 año.

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

Practicante profesional ☐ Asistente ☐ Analista ☐ Coordinador/ Especialista ☐ Ejecutivo / Experto ☐ Directivo ☐

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Probidad y conducta, vocación de servicio, trabajo en equipo y trabajo a presión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL
Unidad Orgánica	NO APLICA
Puesto Estructural	INSPECTOR DE TRÁNSITO (N° DE ORDEN DEL CAP PROVISIONAL 79)
Nombre del puesto	INSPECTOR DE TRÁNSITO
Dependencia jerárquica lineal	GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL
Dependencia funcional	NO APLICA
Puestos a su Cargo	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las acciones de supervisión en diferentes actividades que promueve el gobierno local en conjunto con la Policia Nacional del Perú, a fin que se cumpla con las normas vigentes en materia de transporte.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Controlar que el transporte de servicio público se preste con vehículos habilitados y conforme a las características y especificaciones técnicas que señale la Gerencia.

2 Verificar en cualquier momento, que el vehículo mantiene el estado con el cual aprobó la constatación de caracteristicas.

3 Verificar y controlar que los vehículos del servicio tengan vigente la constatación de caracteristicas.

4 Controlar que el conductor y/o cobrador esten debidamente resgistrados, autorizados, uniformados, que se encuentren en un adecuado estado de aseo y presentación personal, que observen buen conportamiento con el público.

5 Verificar el cumplimiento de los reglamentos y disposiciones que regulan el servicio de transporte, por parte de todas las personas y agentes participantes.

6 Participar en operativos de control conjunto con la Policía Nacional del Perú, cuando así lo disponga la Gerencia.

8 Otras funciones del cargo que le sean asignados por el Gerente, en materia de su competencia.

9

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Gerente.

Coordinaciones Externas:

No aplica.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

No aplica.

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

No aplica.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMATICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X			
Hojas de cálculo	X			
Powerpoint	X			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 año.

Experiencia específica

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

01 año.

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

01 año.

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

Practicante profesional ☐ Asistente ☐ Analista ☐ Coordinador/ Especialista ☐ Ejecutivo / Experto ☐ Directivo ☐

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Probidad y conducta, vocación de servicio, trabajo en equipo y trabajo a presión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

PAUCARÁ

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL
Unidad Orgánica	NO APLICA
Puesto Estructural	OPERADOR DE MANTENIMIENTO (N° DE ORDEN DEL CAP PROVISIONAL 80)
Nombre del puesto	OPERADOR DE MANTENIMIENTO
Dependencia jerárquica lineal	GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL
Dependencia funcional	NO APLICA
Puestos a su Cargo	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar el mantenimiento de las instalaciones de la Municipalidad en forma oportuna según lo programado.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Ejecutar las actividades de mantenimiento predictivos, preventivos y correctivos en el ámbito de su competencia.
2. Ejecutar las actividades de conservación de los equipos y sistemas para asegurar óptimas condiciones de operación y mantenimiento.
3. Identificar potenciales fallas en los equipos y sistemas y subsanarlas, informando al responsable con el fin de tomar las medidas correctivas.
4. Elaborar informes y proyectos de mejora sobre funcionamiento de equipos y sistemas.
5. Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas.
6. Ejecutar las actividades asignadas, en concordancia con las leyes, políticas, normas y reglamentos, que rigen su área, por lo que deberá mantenerse permanentemente actualizado.
7. Otras funciones del cargo que le sean asignados por el Gerente, en materia de su competencia.
8.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Gerente.

Coordinaciones Externas:

No aplica.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Mecánica, electricidad o afín a la función.

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

Capacitación en mecánica, electricidad o afín a la función.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 año.

Experiencia específica

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

01 año.

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

01 año.

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

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador/ Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Probidad y conducta, vocación de servicio, trabajo en equipo y trabajo a presión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

000021

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL
Unidad Orgánica	NO APLICA
Puesto Estructural	OPERADOR DE MANTENIMIENTO (N° DE ORDEN DEL CAP PROVISIONAL 81)
Nombre del puesto	OPERADOR DE MANTENIMIENTO
Dependencia jerárquica lineal	GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL
Dependencia funcional	NO APLICA
Puestos a su Cargo	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar el mantenimiento de las instalaciones de la Municipalidad en forma oportuna según lo programado.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Ejecutar las actividades de mantenimiento predictivos, preventivos y correctivos en el ámbito de su competencia.
2. Ejecutar las actividades de conservación de los equipos y sistemas para asegurar óptimas condiciones de operación y mantenimiento.
3. Identificar potenciales fallas en los equipos y sistemas y subsanarlas, informando al responsable con el fin de tomar las medidas correctivas.
4. Elaborar informes y proyectos de mejora sobre funcionamiento de equipos y sistemas.
5. Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas.
6. Ejecutar las actividades asignadas, en concordancia con las leyes, políticas, normas y reglamentos, que rigen su área, por lo que deberá mantenerse permanentemente actualizado.
7. Otras funciones del cargo que le sean asignados por el Gerente, en materia de su competencia.
8.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Gerente

Coordinaciones Externas:

No aplica.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Mecánica, electricidad o afín a la función.

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

Capacitación en mecánica, electricidad o afín a la función.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X			
Hojas de cálculo	X			
Powerpoint	X			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 año.

Experiencia específica

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

01 año.

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

01 año.

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

Practicante profesional ☐ Asistente ☐ Analista ☐ Coordinador/ Especialista ☐ Ejecutivo / Experto ☐ Directivo ☐

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Probidad y conducta, vocación de servicio, trabajo en equipo y trabajo a presión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo	GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL
Unidad Orgánica	NO APLICA
Puesto Estructural	SECRETARIA(O) (N° DE ORDEN DEL CAP PROVISIONAL 82)
Nombre del puesto	SECRETARIA(O)
Dependencia jerárquica lineal	GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL
Dependencia funcional	NO APLICA
Puestos a su Cargo	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecución y coordinación de actividades de apoyo secretarial en la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada.
2. Elaborar y mantener la agenda del Gerente.
3. Atender el teléfono y efectuar las llamadas que correspondan.
4. Revisar y preparar documentación, para la atención y firma del Gerente.
5. Ordenar, clasificar, archivar, mantener y actualizar los archivos documentales y magnéticos de la gerencia, asi como, cuidar de su conservación, protección y confidencialidad.
6. Utilizar el correo institucional como herramienta de coordinación y gestión.
7. Elaborar los documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
8. Otras funciones que le asigne el Gerente.
9.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Gerente.

Coordinaciones Externas:

No Aplica.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Redacción de documentos y atención al público.

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

Gestión documentaria, gestión pública y manejo informático a nivel usuario.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio: No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de cálculo		X		
Powerpoint		X		
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio: No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 año.

Experiencia específica

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

01 año.

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

01 año.

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

Practicante profesional	Asistente	Analista	Coordinador/ Especialista	Ejecutivo / Experto	Directivo
[ ]	[X]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Probidad y conducta, vocación de servicio, trabajo en equipo, sensibilidad social, orientación al logro, tolerancia al estrés y auto organización.

V. REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

GOBIERNO LOCAL
PAUCARÁ

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
Unidad Orgánica	NO APLICA
Puesto Estructural	GERENTE (N° DE ORDEN DEL CAP PROVISIONAL 83)
Nombre del puesto	GERENTE
Dependencia jerárquica lineal	GERENCIA MUNICIPAL
Dependencia funcional	NO APLICA
Puestos a su Cargo	7

MISIÓN DEL PUESTO

Administrar las actividades y procedimientos relacionadas a la gestión de programas sociales, defensa y promoción de derechos ciudadanos, la prevención, rehabilitación y lucha contra las drogas, los servicios de salud, educación, cultura, deporte y recreación.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Proponer normas, y estrategias para la gestión de la salud, cultura, deporte y recreación, defensa y promoción de derechos ciudadanos y los programas sociales, en el marco de lo dispuesto por las normas correspondientes.
2. Planificar, organizar, implementar, realizar el seguimiento y evaluación de los procesos para el desarrollo social y humano de la jurisdicción.
3. Gestionar el proyecto educativo de su jurisdicción, en coordinación con el Gobierno Regional, contribuyendo en la política educativa regional y nacional con un enfoque intersectorial.
4. Promover la diversificación curricular, incorporando contenidos sobre la realidad sociocultura, económica, productiva, ecológica, desarrollo de nuevas tecnologías, entre otros.
5. Promover actividades culturales para fomentar una cultura de cívica, democrática y fortalecer la identidad cultural de la población campesina, nativa y afroperuana.
6. Gestionar y promover los procesos orientadas a la protección de los derechos de las personas, en especial de los grupos vulnerables, niños y del adolescente, ancianos y discapacitados, de acuerdo a lo establecido en la normativa de la materia.
7. Organizar, implementar y controlar el servicio de Defensoría Municipal de los Niños y Adolescentes -DEMUNA, de acuerdo con la legislación sobre la materia.
8. Supervisar y promover el funcionamiento de los espacios de concertación entre instituciones, entre los vecinos y los programas sociales.
9. Emitir Resoluciones en el ámbito de su competencia.
10. Otras funciones del cargo que le sean asignados por el Alcalde o Gerente Municipal, en materia de su competencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Gerencia Municipal y las demás la unidades de organización.

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Sistemas administrativos y gestión municipal.

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

Capacitación en sistemas administrativos, gestión municipal, modernización de la gestión pública y gestión por resultados.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMATICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Powerpoint		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

04 años.

Experiencia específica

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

02 años.

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

02 años.

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

Practicante profesional		Asistente		Analista		Coordinador/ Especialista	X	Ejecutivo / Experto		Directivo	

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Probidad y conducta, lealtad institucional, vocación de servicio, trabajo en equipo y sensibilidad social.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
Unidad Orgánica	NO APLICA
Puesto Estructural	ESPECIALISTA (N° DE ORDEN DEL CAP PROVISIONAL 84)
Nombre del puesto	ESPECIALISTA
Dependencia jerárquica lineal	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
Dependencia funcional	NO APLICA
Puestos a su Cargo	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Gestiónar y ejecutar las actividades y procedimientos relacionadas a la gestión de prevención, rehabilitación y lucha contra las drogas, salud, educación, cultura, deportes y recreación y promoción de los derechos del niño, adolescente, mujer y adulto mayor.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Proponer, implementar y ejecutar normas, programas y proyectos en salud, cultura, deporte, recreación, defensa y promoción de los derechos ciudadanos, en concordancia con las normas vigentes.
2. Controlar los proyectos, programas y actividades que promuevan el desarrollo humano, en los ámbitos de educación, cultura, deporte y recreación y salud.
3. Ejecutar programas de alfabetización en la jurisdicción, en coordinación con el sector educación, el Gobierno Regional, las municipalidades distritales, juntas vecinales, centros poblados y organizaciones sociales de base.
4. Mantener actualizada la información respecto a los padrones sociales y familiares de los beneficiarios de los programas sociales.
5. Organizar, implementar y controlar el servicio de Defensoría Municipal de los Niños y Adolescentes -DEMUNA- de acuerdo a la legislación sobre la materia.
6. Promover, organizar y sostener, cunas y guarderías infantiles, establecimientos de protección a los niños y a personas con impedimentos y ancianos desvalidos, así como casas de refugio.
7. Difundir y promover los derechos del niño y del adolescente, de la mujer y del adulto mayor, propiciando espacios para su participación en el nivel de las instancias municipales.
8. Realizar campañas de medicina preventiva, primeros auxilios, educación sanitaria y profilaxis local.
9. Otras funciones del cargo que le sean asignados por el Gerente, en materia de su competencia.
10.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Gerente y las unidades de organización.

Coordinaciones Externas:

No aplica.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Manejo de herramientas informáticos.

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

Cursos relacionados a gestión pública.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio: No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de cálculo		X		
Powerpoint		X		
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio: No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 años.

Experiencia específica

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

01 año.

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

01 año.

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

Practicante profesional	Asistente	Analista	Coordinador/ Especialista	Ejecutivo / Experto	Directivo
		X			

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Probidad y conducta, lealtad institucional, vocación de servicio, trabajo en equipo, sensibilidad social y trabajo a presión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
Unidad Orgánica	NO APLICA
Puesto Estructural	ESPECIALISTA (N° DE ORDEN DEL CAP PROVISIONAL 85)
Nombre del puesto	ESPECIALISTA
Dependencia jerárquica lineal	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
Dependencia funcional	NO APLICA
Puestos a su Cargo	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Gestiónar y ejecutar las actividades y procedimientos relacionadas a la gestión de programas sociales y la promoción de los derechos de las personas discapacitadas.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Formular, proponer e implementar y ejecutar normas para los programas sociales, asegurando la calidad y focalización de los servicios, la igualdad de oportunidades y el fortalecimiento de la economía local.
2. Ejecutar los programas locales de lucha contra la pobreza y de desarrollo social del Estado, propios y transferidos, asegurando la calidad y focalización de los servicios, la igualdad de oportunidades y el fortalecimiento de la economía local.
3. Ejecutar y controlar los programas de vaso de leche, alimentación complementaria y similares, de acuerdo con las normas legales vigentes.
4. Mantener el buen funcionamiento de las instalaciones de comedores populares, clubes de madre, vaso de leche y demás infraestructura a cargo.
5. Reconocer y registrar a las instituciones y organizaciones que realizan acción y promoción social concertada con el gobierno local.
6. Implementar y controlar las acciones necesarias para la protección, participación y organización de los vecinos con discapacidad, de acuerdo con la normativa de la materia.
7. Promover y concertar la cooperación pública y privada en los distintos programas sociales locales.
8. Facilitar y participar en los espacios de concertación y participación ciudadana para la planificación, gestión y vigilancia de los programas locales de desarrollo social, así como de apoyo a la población en riesgo.
9. Otras funciones del cargo que le sean asignados por el Gerente, en materia de su competencia.
10.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Gerente y las unidades de organización.

Coordinaciones Externas:

No aplica.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Manejo de herramientas informáticos.

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

Cursos relacionados a gestión pública.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 años.

Experiencia específica

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

01 año.

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

01 año.

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

Practicante profesional	Asistente	Analista	Coordinador/ Especialista	Ejecutivo / Experto	Directivo
		X			

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Probidad y conducta, lealtad institucional, vocación de servicio, trabajo en equipo, sensibilidad social y trabajo a presión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
Unidad Orgánica	NO APLICA
Puesto Estructural	ANALISTA (N° DE ORDEN DEL CAP PROVISIONAL 86)
Nombre del puesto	ANALISTA
Dependencia jerárquica lineal	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
Dependencia funcional	NO APLICA
Puestos a su Cargo	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar los procesos y procedimientos referente a OMAPED.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Sensibilizar y crear conciencia en la comunidad acerca de la problemática y lo derechos de las personas con discapacidad.

2 Detectar a las personas con discapacidad a fin de ponerlos en contacto con la Municipalidad con el objeto de elaborar un registro de las personas que viven en el Distrito de Paucará.

3 Fomentar la participación de las personas con discapacidad en las actividades que la Municipalidad realiza y en las cuales tiene directa injerencia y coordinación.

4 Propiciar el acceso e inclusión de las personas con discapacidad a los servicios que brinda la Municipalidad.

5 Canalizar los requerimientos de las personas con discapacidad hacia los sectores respectivos para su posible solución.

6 Otras funciones del cargo que le sean asignados por el Gerente, en materia de su competencia.

8

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas la unidades de organización.

Coordinaciones Externas:

No aplica.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Manejo de grupos.

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

Gestión pública.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 año.

Experiencia específica

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

01 año.

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

01 año.

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

Practicante profesional	Asistente	Analista	Coordinador/ Especialista	Ejecutivo / Experto	Directivo
	X				

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Probidad y conducta, lealtad institucional, vocación de servicio, trabajo en equipo, sensibilidad social y trabajo a presión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
Unidad Orgánica	NO APLICA
Puesto Estructural	ANALISTA (N° DE ORDEN DEL CAP PROVISIONAL 87)
Nombre del puesto	ANALISTA
Dependencia jerárquica lineal	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
Dependencia funcional	NO APLICA
Puestos a su Cargo	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar la clasificación socieconómica de las personas a través del Sistema de Focalización de Hogares en la jurisdicción.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Asistir en el llenado y envío de el/los formato/s de solicitud vigente/s.
2. Aplicar la FSU u otros instrumentos de recojo de datos a los hogares de acuerdo con los documentos técnicos establecidos.
3. Ejecutar y conducir operativamente la afiliación del FSU u otros instrumentos de recojo de datos en su jurisdicción.
4. Digitar la información contenida en el FSU, así como en otros intrumentos de recojo de datos, mediante el uso del aplicativo informático proporcionado y remitir la información digitalizada, según las disposiciones establecidas.
5. Notificar a las personas, el resultado de la CSE de su hogar.
6. Otras funciones del cargo que le sean asignados por el Gerente, en materia de su competencia.
7.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas la unidades de organización.

Coordinaciones Externas:

No aplica.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Manejo de grupos.

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

Gestión pública.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMATICA	Nivel de dominio: No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio: No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Powerpoint		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 año.

Experiencia específica

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

01 año.

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

01 año.

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

Practicante profesional	Asistente	Analista	Coordinador/ Especialista	Ejecutivo / Experto	Directivo
	X				

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Probidad y conducta, lealtad institucional, vocación de servicio, trabajo en equipo, sensibilidad social y trabajo a presión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
Unidad Orgánica	NO APLICA
Puesto Estructural	ANALISTA (N° DE ORDEN DEL CAP PROVISIONAL 88)
Nombre del puesto	ANALISTA
Dependencia jerárquica lineal	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
Dependencia funcional	NO APLICA
Puestos a su Cargo	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las acciones conjuntas en beneficio de los adultos mayores de la jurisdicción.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Favorecer y facilitar, la participación activa, concertada y organizada de las personas adultas mayores y otros actores de la jurisdicción.
2. Desarrollar lazos de mutuo conocimiento y amistad.
3. Identificar problemas individuales, familiares o locales.
4. Combatir y prevenir los problemas de salud mas comunes.
5. Realizar actividades de carácter recreativo.
6. Realizar actividades de alfabetización.
7. Otras funciones del cargo que le sean asignados por el Gerente, en materia de su competencia.
8.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas la unidades de organización.

Coordinaciones Externas:

No aplica.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Manejo de grupos.

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

Gestión pública.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 año.

Experiencia específica

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

01 año.

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

01 año.

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

Practicante profesional	Asistente	Analista	Coordinador/ Especialista	Ejecutivo / Experto	Directivo
	X				

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Probidad y conducta, lealtad institucional, vocación de servicio, trabajo en equipo, sensibilidad social y trabajo a presión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
Unidad Orgánica	NO APLICA
Puesto Estructural	ANALISTA (N° DE ORDEN DEL CAP PROVISIONAL 89)
Nombre del puesto	ANALISTA
Dependencia jerárquica lineal	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
Dependencia funcional	NO APLICA
Puestos a su Cargo	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las acciones de protección al niño, niña y adolescente conjuntas en la jurisdicción.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Ejecutar los programas sociales de la Defensoría Municipal del Niño y Adolescente.
2. Promocionar los derechos del niño y adolescente, orientado a la familia y capacitando a la comunidad para cuyo fin se deberá organizar y reglementar el servicio.
3. Proporcionar el fortalecimiento de la familia con valores que garanticen para los niños un ambiente familiar y social estable y armonioso que le permita desarrollarse integramente.
4. Ejecutar los programas de apoyo contra la agresión física y psicológica del niño, adolescente y la mujer.
5. Ejecutar programas de educación y difusión de las leyes que amparan los derechos del niño y adolescente.
6. Otras funciones del cargo que le sean asignados por el Gerente, en materia de su competencia.
7.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas la unidades de organización.

Coordinaciones Externas:

No aplica.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Manejo de grupos.

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

Gestión pública.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 año.

Experiencia específica

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

01 año.

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

01 año.

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

Practicante profesional	Asistente	Analista	Coordinador/ Especialista	Ejecutivo / Experto	Directivo
	X				

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Probidad y conducta, lealtad institucional, vocación de servicio, trabajo en equipo, sensibilidad social y trabajo a presión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
Unidad Orgánica	NO APLICA
Puesto Estructural	SECRETARIA(O) (N° DE ORDEN DEL CAP PROVISIONAL 90)
Nombre del puesto	SECRETARIA(O)
Dependencia jerárquica lineal	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
Dependencia funcional	NO APLICA
Puestos a su Cargo	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecución y coordinación de actividades de apoyo secretarial en la Gerencia de Desarrollo Social.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada.
2. Elaborar y mantener la agenda del Gerente.
3. Atender el teléfono y efectuar las llamadas que correspondan.
4. Revisar y preparar documentación, para la atención y firma del Gerente.
5. Ordenar, clasificar, archivar, mantener y actualizar los archivos documentales y magnéticos de la gerencia, asi como, cuidar de su conservación, protección y confidencialidad.
6. Utilizar el correo institucional como herramienta de coordinación y gestión.
7. Elaborar los documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
8. Otras funciones que le asigne el Gerente.
9.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Gerente.

Coordinaciones Externas:

No aplica.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Redacción de documentos y atención al público.

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

Gestión documentaria, gestión pública y manejo informático a nivel usuario.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de calculo		X			Quechua	X			
Powerpoint		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 año.

Experiencia específica

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

01 año.

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

01 año.

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

Bachiciente profesional	Asistente	Analista	Coordinador/ Especialista	Ejecutivo / Experto	Directivo
	X				

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Probidad y conducta, vocación de servicio, trabajo en equipo, sensibilidad social, orientación al logro, tolerancia al estrés y auto organización.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.