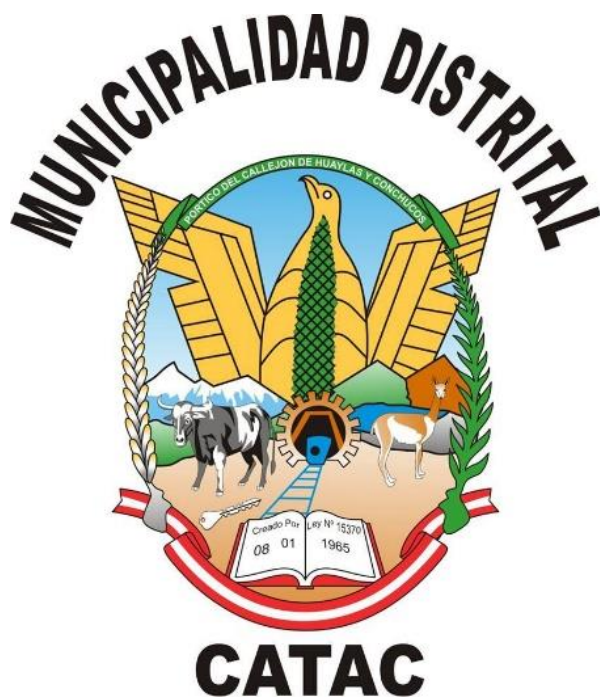


# MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE CÁTAC



## PERFILES DE PUESTOS (PP)

Ancash – Recuay

2020

## ÍNDICE GENERAL

<b>INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>03</b>
<b>Órganos de Asesoramiento .....</b>	<b>04</b>
Oficina de Planificación y Presupuesto.....	04
Oficina de Programación Multianual de Inversiones .....	06
Oficina de Asesoría Jurídica.....	08
<b>Órganos de Apoyo.....</b>	<b>10</b>
Secretaría General e Imagen Institucional.....	10
Unidad de Trámite Documentario y Archivo .....	12
Oficina de Registro Civil .....	14
Oficina de Administración y Finanzas.....	16
• Unidad de Recursos Humanos.....	18
• Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial.....	20
• Unidad de Contabilidad .....	24
• Unidad de Tesorería.....	26
• Unidad de Rentas y Ejecución Coactiva.....	32
<b>Órganos de Línea .....</b>	<b>34</b>
Sub Gerencia de Obras, Desarrollo Urbano y Rural.....	34
• Unidad formuladora .....	38
• Unidad de Maquinarias y Canteras .....	40
Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local, Turismo y Medio Ambiente .....	42
Sub Gerencia de Servicios Públicos y Sociales .....	44
• Unidad Técnica Municipal .....	46
• Unidad de Serenazgo y Gestión de Riesgos y Desastres.....	48
• Unidad de Programa Vaso de Leche y ULE .....	50
• Unidad de Limpieza y Parques.....	52
• Unidad de OMAPED .....	54

## INTRODUCCIÓN

Con la actualización del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Cátac, es necesario la actualización del Manual de Organización y Funciones – MOF de la Municipalidad, la última actualización del MOF se realizó en el año 2015.

Con el ingreso de la Ley de Servicio Civil - SERVIR en el año 2013 y con la entrada en vigencia de la Directiva N° 001-2013-SERVIR/GDSRH, queda sin efecto la Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR y la Directiva N° 001-95-INAP/DNR directiva que facultaba modificar y/o actualizar el Manual de Organizaciones y Funciones. Eso quiere decir que las entidades ya no cuentan con base legal para elaborar y/o modificar sus MOF en situaciones de regularidad.

Es importante conocer que el tránsito de incorporación de la municipalidad a SERVIR consta de 04 etapas: Etapa 1: Preparación de la entidad; Etapa 2: Análisis Situacional de la entidad; **Etapa 3: Aplicación de la mejora interna**; Etapa 4: Implementación del Nuevo Régimen.

SERVIR indica que el Manual de Organización y Funciones – MOF será reemplazado por el Manual de Perfiles de Puestos – MPP. Se formula por primera vez en la etapa tres del proceso de tránsito de las entidades al nuevo régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, específicamente después de haber concluido las tres fases del Dimensionamiento establecidas en la Directiva N° 001-2015-SERVIR/GDSRH “Normas para la aplicación del Dimensionamiento de las entidades públicas”.

Según los Lineamientos para el tránsito de una entidad pública al régimen del servicio civil la entidad promueve una mejora integral en sus procesos y puestos a través de la mejora de instrumentos de gestión, (Etapa 3: Aplicación de la mejora interna).

Sin embargo, SERVIR indica que las entidades públicas que no cuentan con resolución de inicio del proceso de implementación para el nuevo régimen (se realiza en la Etapa 1: Preparación de la entidad) podrán elaborar perfiles de puestos empleando la Guía del Anexo 1 de 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** en las siguientes circunstancias:

- Para contratar a servidores bajo los regímenes regulados por los Decretos Legislativos N° 276, 728 y 1057.
- **Las entidades públicas que cuentan con un Manual de Organización y Funciones y que aprueben o modifiquen su ROF o su CAP Provisional, se encuentran facultadas a elaborar perfiles respecto a aquellos cargos comprendidos en la respectiva adecuación estructural.**

Es de suma importancia contar con Perfil de Puestos – PP actualizado de acuerdo a la realidad territorial y necesidades de la Municipalidad Distrital de Cátac, SERVIR faculta la elaboración del Perfil de Puestos.

En el presente documento Perfil de Puestos – PP se considera los puestos claves y activos considerando el organigrama municipal, queda facultad de la municipalidad realizar posteriores incorporaciones de Perfiles de Puestos según la demanda o necesidad.



## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO - DIAGNOSTICO

(Hoja de Trabajo N° 04)

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Unidad Orgánica:</b>	Oficina de Planificación y Presupuesto
<b>Denominación:</b>	Oficina de Planificación y Presupuesto
<b>Nombre del puesto:</b>	<b>Jefe de Oficina de Planificación y Presupuesto</b>
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	GERENCIA MUNICIPAL
<b>Dependencia Jerárquica funcional:</b>	NO APLICA
<b>Puestos que supervisa:</b>	NO APLICA

## MISIÓN DEL PUESTO

Direccionar la planificación del presupuesto municipal, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades de planificación, estudios económicos y estadística, para asegurar que la gestión esté siempre en concordancia con las normas técnicas y legales vigentes.

## FUNCIONES DEL PUESTO

1	Liderar, diseñar, proponer la validación y aprobación, difundir, implementar la programación, desarrollar, supervisar y evaluar el cumplimiento del “Procedimiento para formulación y ejecución de los planes de desarrollo municipal concertados y de la elaboración de presupuesto participativo”, en coordinación y soporte logístico y demás órganos competentes.
2	Asesorar a la Alta Dirección y demás unidades orgánicas en materia de Planificación institucional, diseño de las políticas institucionales, racionalización, simplificación administrativa y el proceso presupuestario.
3	Normar y controlar las actividades relacionadas a los sistemas de planeamiento y presupuesto y racionalización en armonía con la legislación vigente. Y articulado a los planes de corto, mediano y largo plazo con los objetivos de desarrollo nacional previstos en el Plan Estratégico de Desarrollo Nacional denominado: “Plan Bicentenario, El Perú hacia el 2021”.
4	Planear y asesorar en programación multianual de inversiones.
5	Conducir el proceso de elaboración de los Planes Institucionales de corto, mediano y largo plazo; efectuar el seguimiento, evaluación y consolidar sus resultados.
6	Organizar, conducir y supervisar los procesos de formulación y modificación del Plan de Desarrollo Municipal Distrital Concertado y del Presupuesto Participativo.
7	Conducir el proceso de actualización o reestructuración de los instrumentos de gestión de la Municipalidad, tales como el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y de la Estructura Orgánica.
8	Liderar, diseñar, proponer la validación y aprobación, difundir, implementar la programación, desarrollar, supervisar y evaluar el cumplimiento del “Procedimiento para elaboración del Manual de Procedimientos (MAPRO) y TUPA”, en coordinación con los órganos internos.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

## Coordinaciones Internas

Gerencia municipal, ALCALDIA

## Coordinaciones Externas

SERVIR, MINISTERIO DE TRABAJO

FORMACIÓN ACADÉMICA																														
<b>A.) Formación Académica</b>  <table border="0"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;"><i>Incompleta</i></td> <td style="text-align: center;"><i>Completa</i></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</b>  <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="2" style="width: 200px; height: 40px; vertical-align: middle;">Economía, contabilidad, administración y carreras afines a la formación</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Economía, contabilidad, administración y carreras afines a la formación	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		<input type="checkbox"/> Maestría		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<input type="checkbox"/> Doctorado		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<b>C.) ¿Se requiere Colegiatura?</b>  <input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No  ¿Requiere habilitación profesional?  <input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
	<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>																												
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																												
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																												
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																												
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																												
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Economía, contabilidad, administración y carreras afines a la formación																													
<input type="checkbox"/> Bachiller																														
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																														
<input type="checkbox"/> Maestría																														
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																														
<input type="checkbox"/> Doctorado																														
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																														

**CONOCIMIENTOS**

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

MANEJO DEL PRESUPUESTO PÚBLICO

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

**Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:**

Cursos en contabilidad gubernamental
Cursos en SIGA y SIAF

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

3 años

**Experiencia específica**

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

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

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

02 años

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

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

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

02 años

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Tolerante, comprensivo, planificación, organización de información



## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO - DIAGNOSTICO

(Hoja de Trabajo N° 04)

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Unidad Orgánica:</b>	OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES - OPMI
<b>Denominación:</b>	OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES - OPMI
<b>Nombre del puesto:</b>	<b>JEFE DE LA OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES - OPMI</b>
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	Gerencia Municipal
<b>Dependencia Jerárquica funcional:</b>	NO APLICA
<b>Puestos que supervisa:</b>	NO APLICA

## MISIÓN DEL PUESTO

Brindar efectivamente el asesoramiento en materia programación multianual del ciclo de inversión. Evaluar los términos de referencia de los estudios de pre inversión; así como implementar y manejar el Banco de Proyectos en el marco de los lineamientos del Sistema Nacional de Programación Multianual de Inversiones.

## FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar el PMI en coordinación con las UF y UEI respectivas, así como con los órganos que desarrollan las funciones de planeamiento estratégico y presupuesto y con las entidades y empresas públicas agrupadas a su respectivo nivel de gobierno, en concordancia con las políticas nacionales sectoriales que correspondan.
2	Presentar a la DGPMI el PMI aprobado dentro del plazo que establece la DGPMI.
3	Elaborar el diagnóstico detallado de la situación de brechas de su ámbito de competencia y circunscripción territorial.
4	Establecer los objetivos priorizados a ser alcanzados y las metas de producto para el logro de dichos objetivos en función a los objetivos nacionales sectoriales, regionales y locales establecidos en la planificación estratégica de acuerdo al SINAPLAN.
5	Aprobar las modificaciones del PMI cuando estas no cambien los objetivos priorizados, metas e indicadores establecidos en el PMI, así como registrar las referidas modificaciones y las que hayan sido aprobadas por el Órgano Resolutivo.
6	Proponer al Órgano Resolutivo los criterios de priorización de la cartera de inversiones y brechas identificadas a considerarse en el PMI regional o local, los cuales son concordantes con los criterios de priorización aprobados por los Sectores así como con los objetivos nacionales sectoriales, regionales y locales establecidos en la planificación estratégica de acuerdo al SINAPLAN y las proyecciones del Marco Macroeconómico Multianual cuya desagregación coincide con la asignación total de gastos de inversión establecida por el Sistema Nacional de Presupuesto Público.
7	Verificar que las inversiones a formularse y ejecutarse se encuentren alineadas con los objetivos priorizados, metas e indicadores establecidos en la programación multianual de inversiones y que contribuyan efectivamente al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios, de acuerdo a sus criterios de priorización
8	Emitir opinión a solicitud de las UF sobre los proyectos o programas de inversión a ser financiados con fondos públicos provenientes de operaciones de endeudamiento externo del Gobierno Nacional, verificando que estos se encuentren alineados con los objetivos priorizados, metas e indicadores establecidos en la programación multianual de inversiones y que contribuyan efectivamente al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios, de acuerdo a los criterios de priorización aprobados por el Sector.
9	Realizar el seguimiento de las metas de producto establecidas para el logro de los objetivos priorizados e indicadores de resultados previstos en el PMI que permitan realizar la evaluación del avance del cierre de brechas de infraestructura y de acceso a servicios. Dichas evaluaciones se efectúan anualmente y se publican en el portal institucional de la municipalidad.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

## Coordinaciones Internas

Sub Gerencia de Obras, Desarrollo Urbano y Rural, Unidad Formuladora, Gerencia Municipal y Oficina de Planificación y Presupuesto

## Coordinaciones Externas

Dirección General de Programación Multianual de Inversiones

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<b>A.) Formación Académica</b>	<b>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</b>	<b>C.) ¿Se requiere Colegiatura?</b>																																					
<table border="0"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;"><i>Incompleta</i></td> <td></td> <td style="text-align: center;"><i>Completa</i></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (2 años)</td> <td>(1 ó <input type="checkbox"/>)</td> <td></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		<i>Incompleta</i>		<i>Completa</i>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (2 años)	(1 ó <input type="checkbox"/> )		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="2" style="width: 150px; height: 40px; vertical-align: top;">Economía, Ingeniería, Administración, Contabilidad o carreras afines</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td rowspan="2" style="width: 150px; height: 40px; vertical-align: top;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td rowspan="2" style="width: 150px; height: 40px; vertical-align: top;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Economía, Ingeniería, Administración, Contabilidad o carreras afines	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		<input type="checkbox"/> Maestría		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/> Doctorado		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Sí</td> <td><input type="checkbox"/> No</td> </tr> <tr> <td colspan="2"><b>¿Requiere profesional? habilitación</b></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Sí</td> <td><input type="checkbox"/> No</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	<b>¿Requiere profesional? habilitación</b>		<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
	<i>Incompleta</i>		<i>Completa</i>																																				
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (2 años)	(1 ó <input type="checkbox"/> )		<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Economía, Ingeniería, Administración, Contabilidad o carreras afines																																						
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller																																							
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																							
<input type="checkbox"/> Maestría																																							
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																																							
<input type="checkbox"/> Doctorado																																							
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																																							
<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No																																						
<b>¿Requiere profesional? habilitación</b>																																							
<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No																																						

**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimiento del Sistema Nacional de Programación y Gestión de Inversiones, de gestión pública, contrataciones con el Estado

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

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

**Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:**

Gestión Pública  
Especialización en Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

05 años

**Experiencia específica**

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

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

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

03 años

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

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

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

02 años

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Organización de información, creatividad/innovación, planificación, análisis y control



### FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

(Hoja de Trabajo N° 04)

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA
Denominación:	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA
Nombre del puesto:	<b>JEFE DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA</b>
Dependencia Jerárquica Lineal:	GERENCIA MUNICIPAL
Dependencia Jerárquica funcional:	ALCALDIA
Puestos que supervisa:	NO APLICA

#### MISIÓN DEL PUESTO

Realizar el asesoramiento en materia jurídica al gobierno local, buscando que los actos administrativos de la Municipalidad se ajusten a la Ley, mediante la adecuada interpretación, asesoramiento, difusión y opinión sobre los asuntos legales que conciernen a la institución; en pro de la actuación bajo los lineamientos de ley.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Emitir opinión legal especializada en temas de competencia municipal sobre la aplicación de la normatividad legal vigente en los procesos administrativos de gestión municipal.
2	Asesorar a los órganos de gobierno municipal, en aspectos jurídicos de los distintos sistemas administrativos que requieran las unidades orgánicas instructoras de resolver y/o adoptar una <u>decisión</u> .
3	Informar oportunamente a las Unidades Orgánicas competentes sobre modificaciones legales e implicancias que puedan tener en el desempeño de sus funciones.
4	Coordinar y asumir la defensa Legal de los Procesos Judiciales que afronte la Entidad en coordinación con el Procurador Público de la Municipalidad Distrital o Provincial
5	Proceder al visado de las Resoluciones que deben ser suscritas por el Alcalde o el Gerente Municipal, en señal de conformidad con la legalidad de dicho acto administrativo.
6	Proponer proyectos de normas municipales para un actuar diligente, eficaz y sobre la base del principio de legalidad por parte de la autoridad administrativa.
7	Participar en la formulación y revisión de proyectos de normas para el perfeccionamiento de la gestión municipal.
8	Emitir opinión legal respecto de los procedimientos administrativos en vía de impugnación que sean de competencia del Alcalde y la Alta Dirección
9	Formular proyectos de convenios que la municipalidad suscriba con instituciones públicas y privadas y/o personas naturales, incluso aquellas que tengan que ver con asuntos de cooperación técnica y financiera nacional e internacional.
10	Sustentar ante el Órgano responsable de elaboración del TUPA de la entidad y su calificación en cada caso, contando con la participación de las áreas encargadas de ejecutar dichos procedimientos.
11	Participar en Comisiones y grupos técnicos de coordinación, para la promulgación de dispositivos legales de la Municipalidad.
12	Revisar, interpretar y emitir opinión jurídica, sobre Convenios, Contratos, Ordenanzas, Resoluciones y Otros.
13	Formular, proponer y administrar su presupuesto anual, el Plan Operativo Institucional (POI) y el Plan Estratégico Institucional (PEI), en el ámbito de su competencia, elaborado en coordinación con el responsable de la Oficina de Planificación y presupuesto.
14	Cumplir y hacer cumplir las normas del Sistema Nacional de Control; así como implementar las recomendaciones emitidas por el órgano de Control Institucional, cuando corresponda.
15	Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
16	Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones Internas

Alcaldía, Oficina de administración y Finanzas, Sub gerentes

##### Coordinaciones Externas

Procuraduría Pública Provincial, OCI Provincial



**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Formación Académica**

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

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

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

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

**CONOCIMIENTOS**

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

Oficce a nivel usuario, conocimiento en gestión municipal y/o gestión pública

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

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

**Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:**

Cursos en derecho administrativo, procedimiento administrativo y disciplinario

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

05 años

**Experiencia específica**

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

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

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

03 años

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

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

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

03 años

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Síntesis, razonamiento verbal, redacción



## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO - DIAGNOSTICO

(Hoja de Trabajo N° 04)

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	SECRETARIA GENERAL
Denominación:	SECRETARIA GENERAL
Nombre del puesto:	<b>ENCARGADA DE SECRETARIA GENERAL</b>
Dependencia Jerárquica Lineal:	ALCALDÍA
Dependencia Jerárquica funcional:	NO APLICA
Puestos que supervisa:	UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

### MISIÓN DEL PUESTO

Programar y ordenar las acciones administrativas del Concejo Municipal y de la Alcaldía conforme a la normatividad vigente; así como, garantizar el correcto desarrollo de los procesos de trámite documentario y el mantenimiento, uso, conservación y depuración del patrimonio documental para contribuir con el ordenamiento de la gestión.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Dirigir, procesar y controlar el desarrollo de las actividades del sistema de trámite documentario, procedimientos administrativos y archivo de la municipalidad.
2	Apoyar al Concejo Municipal y Regidores, en asuntos administrativos y custodiar las Actas de las sesiones del Concejo Municipal
3	Organizar y concurrir a sesiones del Concejo Municipal, asistir al Alcalde y redactar las actas correspondientes, suscribiéndolas conjuntamente con el Alcalde y miembros del Concejo Municipal.
4	Apoyar al Alcalde en materia administrativa, en el ámbito de competencia de la Secretaría General.
5	Mantener actualizado la página web, registrando información actualizada y oportuna de todas las actividades desarrolladas en la Municipalidad.
6	Certificar las Resoluciones y Decretos de Alcaldía; Acuerdos y Ordenanzas del Concejo, que se emitan, y gestionar su publicación en el portal institucional de la Municipalidad, así como en el diario oficial El Peruano diario Oficial de la Región, cuando corresponda.
7	Organizar y establecer los procedimientos de recepción y admisión de expedientes de la unidad de secretaria general; así como las notificaciones de los actos administrativos que se emiten y de la custodia del acervo documentario de la unidad de Secretaria General e Imagen Institucional.
	Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
8	Mantener el registro de las instituciones públicas y privadas, personas representativas de la comunidad e información que el cumplimiento de sus funciones requiera. B28:AJ35

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

ALCALDIA, GERENCIA Y ADMINISTRACION

#### Coordinaciones Externas

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<b>A.) Formación Académica</b>			<b>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</b>		<b>C.) ¿Se requiere Colegiatura?</b>
	Incompleta	Completa	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	Derecho, ciencias de la comunicación. Carrera técnica en secretariado ejecutivo y carreras afines a la formación.	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		¿Requiere habilitación profesional?
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría		<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		
			<input type="checkbox"/> Doctorado		
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		

**CONOCIMIENTOS**

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria) :**  
 Redacción, conocimientos en relaciones públicas, protocolo municipal, trámite documentario

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

**Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:**  
 Computación e informática

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

**Experiencia específica**

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

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

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

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

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**  
 ORGANIZACIÓN DE INFORMACION ,PLANIFICACION ,SINTESIS, ADAPTABIIDAD, COOPERACIÓN


**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO - DIAGNOSTICO**

(Hoja de Trabajo N° 04)

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Unidad Orgánica:	UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO
Denominación:	UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO
Nombre del puesto:	<b>UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO</b>
Dependencia Jerárquica Lineal:	SECRETARÍA GENERAL
Dependencia Jerárquica funcional:	NO APLICA
Puestos que supervisa:	NINGUNA

**MISIÓN DEL PUESTO**

Gestionar y custodiar la documentación que se genera en la institución de acuerdo a los procedimientos establecidos con base normativa que regula el manejo de archivos a nivel nacional; y la documentación que se genera como parte de la recepción y atención documentaria a la población del distrito, para brindar un buen servicio al tramitante.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Administrar la Mesa de Partes Central de la Municipalidad
- 2 Recepcionar, clasificar, codificar y distribuir interna y externamente la documentación de acuerdo a normas.
- 3 Recibir, revisar, registrar y distribuir la documentación en general que ingresa a la Municipalidad a través de la Mesa de Partes Central.
- 4 Orientar a las diferentes unidades orgánicas en lo relativo a la tramitación de documentos y expedientes.
- 5 Informar, orientar a los usuarios sobre el estado de la tramitación de sus expedientes, de acuerdo a la Ley de Procedimientos Administrativos, así como de los diferentes servicios que brinda el Gobierno Local.
- 6 Administrar la información que se procesa en el Sistema de Gestión Documentaria.
- 7 Administrar los procesos relativos al Sistema de Gestión Documentaria y el Sistema Institucional de Archivo de la Municipalidad en concordancia con la normatividad Reglamento de Organización y Funciones.
- 8 Formular y proponer documentos de gestión archivística concordantes con la normatividad vigente emitida por el ente rector del Sistema Nacional de Archivos.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**
**Coordinaciones Internas**

Alcaldía, Secretaría General, Administración

**Coordinaciones Externas**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<b>A.) Formación Académica</b>		<b>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</b>		<b>C.) ¿Se requiere Colegiatura?</b>
	<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>		<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<b>¿Requiere habilitación profesional?</b>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
			<input type="checkbox"/> Doctorado	
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

**CONOCIMIENTOS**

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

Manejo documentario, redacción, procesador de textos a nivel básico

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

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

**Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:**

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermed	Avanzado
Inglés	X			
Quéchua		X		
.....				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

05 años

**Experiencia específica**

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

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

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

01 año

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

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

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

01 año

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Orden, iniciativa, cooperación, empatía.


**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO - DIAGNOSTICO**

(Hoja de Trabajo N° 04)

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Unidad Orgánica:</b>	OFICINA DE REGISTRO CIVIL
<b>Denominación:</b>	OFICINA DE REGISTRO CIVIL
<b>Nombre del puesto:</b>	<b>JEFE DE LA OFICINA DE REGISTRO CIVIL</b>
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	OFICINA DE REGISTRO CIVIL
<b>Dependencia Jerárquica funcional:</b>	NO APLICA
<b>Puestos que supervisa:</b>	NINGUNA

**MISIÓN DEL PUESTO**

Ejecutar el registro de hechos y actos vitales; encargándose además del archivo, custodia y conservación de los mismos, según marco legal vigente, coordinando con las instituciones locales vinculantes para emisión oportuna de los documentos requeridos.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Organizar y ejecutar el registro de hechos y actos vitales, tales como nacimientos, matrimonios y defunciones que ocurren en el ámbito Distrital, en observancia de las normas de la Ley Orgánica de Registro Nacional e Identificación – Ley N° 26497, responsabilizándose del archivo, custodia y conservación de los mismos; así como asegurar y garantizar la intangibilidad de los registros ocurridos.
- 2 Emitir resoluciones registrales de inscripción extemporánea de nacimientos, así como de rectificaciones administrativas, cuando los errores u omisiones son comprobables revisando la propia acta o confrontando con documentos de sustento archivados, como el certificado de nacido vivo.
- 3 Expedir copias certificadas y constancias de hechos vitales y de expedientes que allí se encuentran.
- 4 Organizar y celebrar juntamente, con el alcalde, los Matrimonios Civiles.
- 5 Remitir mensualmente, los informes de hechos vitales (Nacimientos, Matrimonios y Defunciones, así como los actos modificatorios, tales como anulaciones, rectificaciones, divorcios y otros), al RENIEC.
- 6 Coordinar con el Establecimiento de Salud, la actualización permanente del Padrón Nominal, de niños menores,
- 7 6. Emitir informes que dan curso a los procedimientos de servicios administrativos de su competencia, en observancia del TUPA y TUSNE vigentes.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**
**Coordinaciones Internas**

Gerencia municipal, ALCALDIA, Secretaría General, Servicios Públicos y Sociales

**Coordinaciones Externas**

Centro de Salud de Cátac, RENIEC, Defensoría del Pueblo

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<p><b>A.) Formación Académica</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p><b>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</b></p> <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> <td><input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Titulado		<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Titulado		<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/> Titulado		<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Titulado		<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado		<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Titulado		<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado		<p><b>C.) ¿Se requiere Colegiatura?</b></p> <p><input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p> <p><b>¿Requiere profesional? habilitación</b></p> <p><input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p>
	Incompleta	Completa																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Titulado																																					
<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Titulado																																					
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/> Titulado																																					
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Titulado																																					
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado																																					
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Titulado																																					
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado																																					

**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimientos de Ley Orgánica de RENIEC N° 26497, Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, y del Código Civil

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

**Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:**

Curso: Procedimientos Registrales en OREC'S

Curso: Registradores del Estado Civil

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedi	Avanzado
Inglés	X			
Quéchua		X		
.....				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

05 años

**Experiencia específica**

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

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

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

01 año

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

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

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

01 año

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Comunicación oral, empatía, cooperación.



## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO - DIAGNOSTICO

(Hoja de Trabajo N° 04)

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Unidad Orgánica:</b>	Oficina de Administración y Finanzas
<b>Denominación:</b>	Oficina de Administración y Finanzas
<b>Nombre del puesto:</b>	<b>Jefe de Oficina de Administración y Finanzas</b>
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	Gerencia Municipal
<b>Dependencia Jerárquica funcional:</b>	No aplica
<b>Puestos que supervisa:</b>	Unidad de Recursos Humanos, Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial Unidad de Contabilidad, Unidad de Tesorería y Unidad de Rentas y Ejecución Coactiva

## MISIÓN DEL PUESTO

Planear, dirigir y supervisar la gestión administrativa de los recursos financieros, logísticos – control patrimonial, tesorería, contabilidad, recursos humanos y rentas de la Municipalidad, en estricta sujeción a las normas vigentes. Para implementar las acciones necesarias que contribuyan con los resultados de la gestión.

## FUNCIONES DEL PUESTO

1	Dirigir la programación, ejecución, control y supervisión del desarrollo de las actividades de los sistemas administrativos de contabilidad, abastecimiento – control patrimonial, tesorería - caja, recursos humanos y rentas.
2	Planificar, organizar, dirigir y controlar la provisión de los recursos materiales, económicos, financieros, y de servicios generales, para asegurar una eficiente y efectiva gestión Municipal.
3	Analizar, evaluar, validar y suscribir el Plan Anual de Contrataciones de obras, bienes y servicios de la Municipalidad, que se requerirán durante el año fiscal, cuyos montos estimados deberán estar comprendidos en el presupuesto institucional y/o modificado, según corresponda.
4	Planificar y supervisar la ejecución de los procesos técnicos del registro y control de los bienes patrimoniales, así como de los terrenos e inmuebles.
5	Remitir a la Gerencia Municipal la recomendación de baja de bienes patrimoniales que se formule, conforme a la normativa especial.
6	Dirigir y evaluar las acciones de abastecimiento, relacionadas con los procesos técnicos de servicios generales, de mantenimiento y conservación de equipos, maquinarias e instalaciones y, de control patrimonial y seguros.
7	Planificar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos, maquinarias y mantenimiento general de las instalaciones de la Municipalidad, y el abastecimiento de combustibles para garantizar su operatividad.
8	Elaborar el sustento de los costos de los procedimientos administrativos de la Municipalidad, debiendo sustentar ante el órgano responsable de la elaboración del TUPA los costos de cada procedimiento administrativo.
9	Ordenar, disponer y supervisar el control de los pagos correspondientes a los compromisos presupuestarios que sean efectivamente devengados, de conformidad con los Calendarios de Compromisos Trimestrales y los Flujos de Caja coordinados con la Unidad de Contabilidad y tesorería.
10	Brindar asistencia técnica especializada a las Unidades Orgánicas bajo su responsabilidad, y ejercer el control previo de todas las operaciones que ejecuta la Municipalidad

## COORDINACIONES PRINCIPALES

## Coordinaciones Internas

Sub Gerencia de Obras, Desarrollo Urbano y Rural / Rentas

## Coordinaciones Externas

Municipalidad Provincial de Recuay, Gobierno Regional, Contraloría de la República



**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<p><b>A.) Formación Académica</b></p> <table border="1"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;"><i>Incompleta</i></td> <td style="text-align: center;"><i>Completa</i></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p><b>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</b></p> <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td>Administración, Economía, Ciencias Sociales, Comerciales, Derecho y carreras afines a la función</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Administración, Economía, Ciencias Sociales, Comerciales, Derecho y carreras afines a la función	<input type="checkbox"/> Bachiller		<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		<input type="checkbox"/> Maestría		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<input type="checkbox"/> Doctorado		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<p><b>C.) ¿Se requiere Colegiatura?</b></p> <p><input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p> <p>¿Requiere <b>habilitación profesional?</b></p> <p><input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p>
	<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>																													
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																													
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																													
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																													
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																													
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Administración, Economía, Ciencias Sociales, Comerciales, Derecho y carreras afines a la función																														
<input type="checkbox"/> Bachiller																															
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																															
<input type="checkbox"/> Maestría																															
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																															
<input type="checkbox"/> Doctorado																															
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																															

**CONOCIMIENTOS**

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

Administración Pública, Gestión Municipal, Recursos Humanos

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

**Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:**

Contrataciones del Estado, Especialización en Gestión Municipal, Gerencia para la Gestión de Inversiones  
 Gestión Administrativa Moderna y Transparente.

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

20 años

**Experiencia específica**

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

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

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

04 años

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

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

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

04 años

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Organización de información, planificación, análisis, control, dinamismo y orden



## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO - DIAGNOSTICO

(Hoja de Trabajo N° 04)

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Denominación:	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Nombre del puesto:	<b>JEFE DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS</b>
Dependencia Jerárquica Lineal:	ADMINISTRACION MUNICIPAL
Dependencia Jerárquica funcional:	NO APLICA
Puestos que supervisa:	TODA LAS UNIDADES

### MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar las actividades de administración del personal, las relaciones laborales, bienestar social, capacitación y desarrollo de capacidades de los recursos humanos de la Municipalidad; con la finalidad de generar una cultura organizacional que permita el mejoramiento progresivo de la calidad de la gestión.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	LLEVAR CONTROL DE ASISTENCIA DE PERSONAL TARDANZA Y FALTAS.
2	ELABORAR LAS PLANILLAS DE PAGO ,CERTIFICADO Y CONSTANCIA DE TRABAJO.
3	ADMINISTRAR Y MANTENER ACTUALIZADO EN EL AMBITO DE LA COMPETENCIA DE SERVICIO CIVIL SANCIONES(FILE PERSONAL).
4	DIRIGIR,CONTROLAR,ELAVORAR LAS ACCIONES DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS.
5	PROGRAMA,ORGANIZAR,DIRIGIR,COORDINAR,EJECUTAR,CONTROLAR,EVALUAR AL DESARROLLO DEL SISTEMA DE CAPACITACION DEL PERSONAL DE ACUERDO A LAS NORMAS TECNICAS.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Con todas los organos de la Municipalidad

#### Coordinaciones Externas

MEF, Sistema Nacional de Gestión de Recursos Humanos

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Formación Académica**

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

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

<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	Contabilidad, Administración, Recursos Humanos y carreras afines a la formación.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	NINGUNA
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	NINGUNA
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Sí  No

**¿Requiere habilitación profesional?**

Sí  No

**CONOCIMIENTOS**

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

Manejo office básico

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

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

**Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:**

Cursos en gestión pública, recursos humanos

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

05 años

**Experiencia específica**

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

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

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

03 Años

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

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

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

02 Años

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

COMUNICATIVO, ATENTO, ANALÍTICO.



## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO - DIAGNOSTICO

(Hoja de Trabajo N° 04)

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL
Denominación:	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL
Nombre del puesto:	<b>JEFE DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL</b>
Dependencia Jerárquica Lineal:	GERENCIA MUNICIPAL
Dependencia Jerárquica funcional:	NO APLICA
Puestos que supervisa:	NO APLICA

## MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar el abastecimiento oportuno de bienes muebles, maquinaria y equipos mecánicos, flota vehicular y servicios múltiples propios del Sistema de Abastecimientos para asegurar la funcionalidad de las diferentes áreas de la institución.

## FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar las órdenes de compra y de servicio para la adquisición de bienes y servicios, registrando en el SIAF la fase del compromiso, teniendo en cuenta el presupuesto asignado y la disponibilidad del calendario de compromisos.
2	Publicar a través del SEACE (Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado) la información relativa a los procesos de selección convocados por la municipalidad, para los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios y obras. Así como los relacionados a las contrataciones menores a las 8 UIT.
3	Formular, ejecutar y controlar el Plan Anual de Contrataciones de bienes, servicios y obras (PAC), planificándose los procesos de selección que correspondan en atención a los requerimientos formulados por los responsables de las Unidades orgánicas correspondientes.
4	Organizar, elaborar, ejecutar y controlar los procesos de selección para la adquisición y contratación de bienes, servicios y obras que requieran los diferentes órganos de la Municipalidad, conforme a la programación establecida en el Plan Anual de Adquisiciones y en coordinación con el Gerente Municipal.
5	Supervisar y controlar el cumplimiento de plazos y la calidad de ejecución de los trabajos de mantenimiento en los locales municipales, ejecutados por terceros, asimismo, los trabajos de reparación de los vehículos y maquinarias efectuados en los talleres de la Municipalidad o por terceros.
6	Mantener un adecuado control, custodia de los bienes almacenados y efectuar acciones de seguimiento y control de inventarios
7	Coordinar con las Unidades orgánicas sus necesidades y especificaciones técnicas para la adquisición y contratación de bienes, servicios y obras.
8	Programar el almacenamiento y garantizar el abastecimiento racional y oportuno de los materiales e insumos que requieran los órganos de la Municipalidad.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

## Coordinaciones Internas

Todas las oficinas y unidades de la gestión municipal

## Coordinaciones Externas

OSCE, OCI, Superintendencia de Bienes Patrimoniales

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<b>A.) Formación Académica</b>			<b>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</b>		<b>C.) ¿Se requiere Colegiatura?</b>
	<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Economía, contabilidad, administración y afines por la formación	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		¿Requiere profesional? <b>habilitación</b>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		
			<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Titulado		

**CONOCIMIENTOS**

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

Poseer manejo adecuado del SEACE y de programas de informática.

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

**Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:**

Cursos de capacitación de temas contractuales, cursos de tema de elaboración de terminos de referencia.  
 Certificado para prestar servicios en el Organo encargado de contrataciones de las entidades - OSCE

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

4 años

**Experiencia específica**

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

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

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

1 año

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

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

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

06 meses

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Planificación, control, análisis.



## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO - DIAGNOSTICO

(Hoja de Trabajo N° 04)

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Unidad Orgánica:</b>	AREA DE ALMACEN
<b>Denominación:</b>	AREA DE ALMACEN
<b>Nombre del puesto:</b>	<b>RESPONSABLE DE ALMACEN</b>
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL
<b>Dependencia Jerárquica funcional:</b>	NO APLICA
<b>Puestos que supervisa:</b>	NO APLICA

### MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir todas las acciones orientadas a cautelar el buen estado y recepción de los bienes adquiridos por la municipalidad, ordenando su disposición y suministro en concordancia con las normas internas vigentes.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recepcionar, verificar, registrar, clasificar, internar y custodiar los bienes adquiridos por la municipalidad.
2	Elaborar el comprobante de pedido de salida, controlando que la codificación y clasificación de bienes este en concordancia con el clasificador de gastos.
3	Elaboración de nota de entrada de almacén y de las tarjetas visibles de control.
4	Atender el suministro de necesidades de bienes, materiales a las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad conforme a directivas y procedimientos vigentes.
5	Elaborar kardex de entrada y salida diaria de bienes así como confeccionar las partes de almacén a contabilidad.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL

#### Coordinaciones Externas

PROVEEDORES DE DIFERENTES BIENES.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Formación Académica**

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Titulado	NINGUNO
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Titulado	NINGUNO
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimiento de manejo y elaboración de órdenes de compra, órdenes de servicio y pegasas

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

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

**Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:**

Nivel de dominio

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

15 años

**Experiencia específica**

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

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

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

10 años

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

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

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

05 AÑOS

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Comprensivo, atento, comunicativo


**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO - DIAGNOSTICO**

(Hoja de Trabajo N° 04)

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Unidad Orgánica:</b>	Unidad de Contabilidad
<b>Denominación:</b>	Unidad de Contabilidad
<b>Nombre del puesto:</b>	<b>Jefe de Unidad Contabilidad</b>
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	GERENCIA MUNICIPAL
<b>Dependencia Jerárquica funcional:</b>	NO APLICA
<b>Puestos que supervisa:</b>	Ninguno

**MISIÓN DEL PUESTO**

Conducir las acciones de ejecución de las operaciones financieras del sistema de contabilidad gubernamental de la Municipalidad, asegurando la operatividad económica y transparencia de conformidad con el marco legal establecido.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Liderar, diseñar, proponer la validación y aprobación, difundir, implementar la programación, desarrollar, supervisar y evaluar el cumplimiento del “Procedimiento para formulación y ejecución de los planes de desarrollo municipal concertados y de la elaboración de presupuesto participativo”, en coordinación y soporte logístico y demás órganos competentes.
2	Asesorar a la Alta Dirección y demás unidades orgánicas en materia de Planificación institucional, diseño de las políticas institucionales, racionalización, simplificación administrativa y el proceso presupuestario
3	Planear y asesor en programación multianual de inversiones.
4	Evaluar y analizar en forma semestral la ejecución presupuestal cuantitativa y cualitativa, por cada unidad de gestión.
5	Realizar el control presupuestario de la ejecución de ingresos y egresos, así como de las metas presupuestarias respecto al presupuesto institucional, de acuerdo a los ámbitos de control establecidos en las directivas vigentes.
6	Dirigir la programación, ejecución, control y supervisión del desarrollo de las actividades de los sistemas administrativos de contabilidad, abastecimiento – control patrimonial, tesorería - caja, recursos humanos.
7	Analizar, evaluar, validar y suscribir el Flujo de Caja de la Municipalidad, propuesto por Contabilidad y Control Patrimonial.
8	Planificar, organizar, dirigir y controlar la provisión de los recursos materiales, económicos, financieros, y de servicios generales, para asegurar una eficiente y efectiva gestión Municipal.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**
**Coordinaciones Internas**

Gerencia municipal, ALCALDIA

**Coordinaciones Externas**

SERVIR, MINISTERIO DE TRABAJO



**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<b>A.) Formación Académica</b>			<b>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</b>		<b>C.) ¿Se requiere Colegiatura?</b>
	<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Contabilidad, Administración y carreras afines a la formación	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		¿Requiere habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		
			<input type="checkbox"/> Doctorado		
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		

**CONOCIMIENTOS**

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

MANEJO DE PRESUPUESTO MUNICIPAL

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

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

**Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:**

Cursos de especialización en contabilidad gubernamental

Cursos en SIAF y SIGA

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

3 años

**Experiencia específica**

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

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

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

02 años

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

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

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

02 años

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Orden, planificación, organización de información



## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO - DIAGNOSTICO

(Hoja de Trabajo N° 04)

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	UNIDAD DE TESORERÍA
Denominación:	UNIDAD DE TESORERÍA
Nombre del puesto:	<b>JEFE DE UNIDAD DE TESORERÍA</b>
Dependencia Jerárquica Lineal:	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Dependencia Jerárquica funcional:	NO APLICA
Puestos que supervisa:	CAJA, MULTIRED

### MISIÓN DEL PUESTO

Conducir las acciones de ejecución de las operaciones financieras del sistema de tesorería de la Municipalidad, así como administrar el flujo financiero; de acuerdo al Sistema Nacional de Tesorería y directivas internas, de conformidad con el marco legal establecido.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Programar, dirigir, ejecutar y controlar las acciones propias del Sistema de Tesorería.
2	Efectuar mensualmente las conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes a nombre de la Municipalidad, en coordinación con la Unidad de Contabilidad.
3	Programar y efectuar arqueos de fondos fijos, cajas recaudadoras, especies valoradas y otros, informando a la Unidad de Administración y Finanzas, las observaciones y recomendaciones.
4	Efectuar el registro por captación de tributos y otras fuentes de ingreso de la Municipalidad, la conciliación, actualización y control periódica de las cuentas corrientes bancarias y velar por el depósito oportuno de las cuentas corrientes bancarias de la municipalidad.
5	Formular, proponer y administrar su presupuesto anual, el Plan Operativo Institucional (POI) y los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI), en el ámbito de su competencia, elaborado en coordinación con la Unidad de Planeamiento y Presupuesto
6	Administrar y registrar diligentemente todas las cuentas corrientes bancarias del Municipio, procesando las transferencias electrónicas y/o girando los cheques debidamente sustentados y autorizados, revisando en los estados de cuenta mensuales, los cargos realizados por los Bancos y Financieras en cada cuenta
7	Programar, dirigir, ejecutar y controlar las acciones propias del Sistema de Tesorería
8	Controlar las transferencias del Tesoro Público de acuerdo a las Leyes anuales de presupuesto, y la correspondiente aplicación según sus fines.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Gerencia, Administración y Finanzas, abastecimiento, RR HH, Contabilidad, Secretaría General, Rentas, caja y Multired

#### Coordinaciones Externas

BN, Conectamef

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Formación Académica**

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

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

<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	Asistente Administrativo, Informática Contable y afines a la formación
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimiento en los sistemas de Gestión pública

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

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

**Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:**

Cursos en SIAF y SIGA

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

05 años

**Experiencia específica**

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

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

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

03 años - contrato específica las labores realizadas y caja

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

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

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

01 año

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Empatía, dinamismo, responsable, organización de información



## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO - DIAGNOSTICO

(Hoja de Trabajo N° 04)

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	CAJA
Denominación:	CAJA
Nombre del puesto:	<b>CAJERO PAGADOR</b>
Dependencia Jerárquica Lineal:	UNIDAD DE TESORERÍA
Dependencia Jerárquica funcional:	No aplica
Puestos que supervisa:	Ninguna

### MISIÓN DEL PUESTO

Operativizar el sistema de recaudación de la municipalidad, a través del cobro de las tasas e impuestos en conformidad con la normativa vigente.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Depositar en el día el monto recaudado por el cobro de tasas, impuestos, etc.
- 2 Realizar la recaudación con responsabilidad y de conformidad a los costos establecidos en el TUPA y TUSNE de la Municipalidad.
- 3 Programar y ejecutar plan de trabajo, respecto al eficiente servicio y seguridad de la caja de la Municipalidad.
- 4 Ejecutar el Plan Operativo y el Presupuesto Municipal de la Unidad de Tesorería, participando en la formulación del presupuesto anual.
- 5 Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
- 6 Administrar y coordinar el diseño, perfeccionamiento y actualización de los sistemas de informática para un mejor desarrollo de la gestión en el ámbito de su competencia.
- 7 Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Unidad de Administración y Finanzas

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Unidad de Tesorería, Oficina de Administración y Finanzas

#### Coordinaciones Externas

Banco de la Nación

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Formación Académica**

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

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

Egresado(a)

Bachiller

Título/ Licenciatura

Maestría

Egresado  Titulado

Doctorado

Egresado  Titulado

Asistente Administrativo, Informática Contable y afines a la formación

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

**CONOCIMIENTOS**

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

Contabilidad básica

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

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

**Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:**

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

2 años

**Experiencia específica**

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

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

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

01 año

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

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

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

01 año

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Empatía, carisma, control



## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

(Hoja de Trabajo N° 04)

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	AGENTE MULTIRED
Denominación:	AGENTE MULTIRED
Nombre del puesto:	<b>RESPONSABLE DE AGENTE MULTIRED</b>
Dependencia Jerárquica Lineal:	OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Dependencia Jerárquica funcional:	NO APLICA
Puestos que supervisa:	NO APLICA

### MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir de modo eficiente la atención a los usuarios del agente Multired del Banco de la Nación del distrito, garantizando calidad en el servicios y operaciones monetarias de manera informada y eficiente.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Programar y ejecutar plan de trabajo, respecto al eficiente servicio y seguridad de Multired asignado a la Municipalidad.
- 2 Efectuar las operaciones dinerarias y dentro del convenio y/o contrato suscrito entre el Banco de la Nación con la Municipalidad Distrital de Cátac
- 3 Conducción y ejecución de los trámites administrativos e informativos que generen del sistema Mejor Atención al Cliente – MAC exprés
- 4 Brindar información a los usuarios y población en general, acerca de los alcances de los servicios del agente Multired - Banco de la Nación

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

UNIDAD DE TESORERIA

#### Coordinaciones Externas

BANCO DE LA NACION

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<b>A.) Formación Académica</b>				<b>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</b>				<b>C.) ¿Se requiere Colegiatura?</b>				
		Incompleta	Completa	<input checked="" type="checkbox"/>	Egresado(a)	ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS Y VENTAS, ADMINISTRACION Y AFINES A LA FORMACIÓN			<input type="checkbox"/>	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bachiller							
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura							
<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría							
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Titulado		<input type="checkbox"/>	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No
				<input type="checkbox"/>	Doctorado				¿Requiere profesional? <span style="float:right">habilitación</span>			
				<input type="checkbox"/>	Egresado				<input type="checkbox"/>	Titulado		

**CONOCIMIENTOS**

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):**  
 OFFICE básico, atención al cliente, conocimiento en manejo de movimientos monetarios, manejo de POS.

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

**Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:**  
 Cursos en formación Banca

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

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

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

**EXPERIENCIA**

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

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

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

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

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

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

ATENCIÓN, TOLERANCIA, COMPENSIVA, RESPONSABLE, PROACTIVA.



## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO - DIAGNOSTICO

(Hoja de Trabajo N° 04)

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Unidad Orgánica:</b>	UNIDAD DE RENTAS Y EJECUCION COACTIVA
<b>Denominación:</b>	UNIDAD DE RENTAS Y EJECUCION COACTIVA
<b>Nombre del puesto:</b>	<b>JEFE DE LA UNIDAD DE RENTAS Y EJECUCION COACTIVA</b>
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	OFICINA DE ADMINISTRACION
<b>Dependencia Jerárquica funcional:</b>	NO APLICA
<b>Puestos que supervisa:</b>	NO APLICA

### MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, dirigir y ejecutar la implementación del sistema tributario municipal, así como el desarrollo de las actividades de producción de bienes públicos, prestación de servicios públicos y administrativos y el control del desarrollo físico armónico y económico del ámbito del Distrito de Cátac.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Dirigir y coordinar la implementación del sistema tributario municipal sostenible, que garantice y asegure el control de la recaudación y captación de tributo; así como la obtención de rentas municipales.
- 2 Dirigir y coordinar la difusión y publicación en el portal electrónico de la Municipalidad, los formularios de la declaración jurada, la legislación, plazos de vencimiento de obligaciones formales y sustanciales del impuesto predial y arbitrios municipales y de beneficios tributarios concedidos; así como exhibir los mismos en los lugares visibles de la Municipalidad.
- 3 Formular y proponer las políticas, planes y normas complementarias en materia tributaria municipal, conducentes a optimizar la captación de recursos municipales.
- 4 Dirigir y controlar el cumplimiento de los plazos de presentación y pago de obligaciones tributarias y sustanciales del impuesto predial, conforme a la ley de Tributación Municipal y el Código Tributario vigente.
- 5 Coordinar y proponer proyectos de arbitrios en el texto único de procedimientos administrativos –TUPA de los procedimientos de su competencia y responsabilidad.
- 6 Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional destacando los logros obtenidos, las dificultades en el desarrollo de las actividades programadas.
- 7 Proponer proyectos de ordenanzas municipales que apruebe ampliación del plazo de vencimientos de obligaciones formales y sustanciales del impuesto predial establecidas en la Ley de Tributación Municipal; así como de los beneficios tributarios de condonación de multas e intereses moratorios, previa evaluación del costo beneficio y cultura tributaria.
- 8 Elaborar informes técnicos en forma periódica del avance de ejecución del presupuesto de ingresos, proponiendo a Gerencia Municipal y Alcaldía respectivamente, las recomendaciones y alternativas de solución si fuera el caso, para el cumplimiento de metas programadas.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Oficina de Administración y Finanzas, Sub Gerencia de Obras y Desarrollo Urbano y Rural, Secretaría General, CAJA y Catastro.

#### Coordinaciones Externas



**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<b>A.) Formación Académica</b>			<b>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</b>		<b>C.) ¿Se requiere Colegiatura?</b>
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Computación e informática, contabilidad, administración y carreras afines a la función	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		¿Requiere habilitación profesional?
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 3 años	<input type="checkbox"/> Maestría		<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		
			<input type="checkbox"/> Doctorado		
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		

**CONOCIMIENTOS**

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

**B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**  
*Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.*  
**Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:**  
 Cursos sobre Sistemas Administrativos en el Sector Público

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

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

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

**EXPERIENCIA**

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

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

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

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

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

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Análisis, atención, organización de información, comunicación oral, autocontrol



## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO - DIAGNOSTICO

(Hoja de Trabajo N° 04)

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	SUB GERENCIA DE OBRAS, DESARROLLO URBANO Y RURAL
Denominación:	SUB GERENCIA DE OBRAS, DESARROLLO URBANO Y RURAL
Nombre del puesto:	SUB GERENTE DE SUB GERENCIA DE OBRAS, DESARROLLO URBANO Y RURAL
Dependencia Jerárquica Lineal:	ALCALDIA
Dependencia Jerárquica funcional:	NO APLICA
Puestos que supervisa:	UNIDADES DE: OBRAS PUBLICAS Y MANTENIMIENTO, CATASTRO,TRANSPORTE,ATM Y OGRD Y CANTERAS

## MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir la implementación del Plan de Desarrollo Urbano del distrito, en función de los recursos disponibles y al programa de inversiones aprobado por la gestión. Así mismo planificar la formulación y ejecución de los proyectos de inversión que sean relevantes para la comunidad en pro de su desarrollo.

## FUNCIONES DEL PUESTO

1	Formular y proponer el Plan de Desarrollo Urbano del distrito, con sujeción al Plan de Desarrollo Local Concertado y a la normatividad vigente, programar su implementación en función a los recursos
2	Supervisar, evaluar y optimizar los procesos que se lleven a cabo en las dependencias a su cargo para el otorgamiento de certificados, constancias, licencias o autorizaciones a fin de asegurar su eficiencia y permanente perfeccionamiento.
3	Elaborar, mantener y conservar el Archivo Técnico de la Infraestructura Urbana Pública y la Edificación Privada del distrito.
4	Supervisar la elaboración y actualización del Catastro Urbano del distrito.
5	Planificar, organizar, dirigir y controlar la formulación de los proyectos de inversión de carácter relevante para la comunidad, y sustentados en los instrumentos de planificación con enfoque de cierre de brechas.
6	Organizar, dirigir y coordinar el desarrollo de los Estudios y Proyectos de Inversión Pública
7	Organizar, dirigir, y evaluar el desarrollo de los estudios definitivos, términos de referencia, expedientes técnicos de obra, diseño de proyectos de obras públicas de infraestructura urbana, maquinaria y equipos, así como también la ejecución correspondiente a la etapa de inversión de los proyectos a su cargo.
8	Organizar, dirigir, y evaluar el desarrollo de los estudios definitivos, términos de referencia, expedientes técnicos de obra, diseño de proyectos de obras públicas de infraestructura urbana, maquinaria y equipos, así como también la ejecución correspondiente a la etapa de inversión de los proyectos a su cargo.
9	Organizar, dirigir, coordinar y evaluar el proceso de formulación de expedientes técnicos de ejecución de obras, de contratación de consultorías de proyectos y supervisiones de estudios a través de procesos de selección públicos.
10	Coordinar y proponer los términos de referencia para la elaboración de estudios de Pre-Inversión y/o estudios definitivos y los que corresponda conforme a su complejidad y especialización.
11	Supervisar los procesos de ejecución, inspección, supervisión, recepción y liquidación de obras. Así como la correcta aplicación de las normas y dispositivos que regulan las autorizaciones de ejecución de obras por contrato o administración directa.
12	Supervisar controlar y evaluar los trabajos que desarrolle la maquinaria y vehículos destinados a la ejecución de obras, estableciendo mecanismos de control, uso y operatividad.
13	Supervisar la elaboración y el cumplimiento del Plan de Inversiones en Obras Publicas y su respectiva asignación de recursos
14	Proponer y supervisar los estudios y/o diseños de proyectos de obras públicas y proyectos tendientes a mejorar la infraestructura del distrito.
15	Supervisar y dirigir los planes, programas y proyectos de habilitación urbana y del saneamiento técnico legal de los asentamientos humanos, debiendo emitir opinión técnica.
16	Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos administrativos para el otorgamiento de Licencias de Edificaciones y Habilitaciones Urbanas, acordes a los instrumentos de planificación territorial, zonificación y usos de suelo.
17	Formular, proponer y administrar su presupuesto anual, el Plan Operativo Institucional (POI) y el Plan Estratégico Institucional (PEI), en el ámbito de su competencia, elaborado en coordinación con la Unidad de Planeamiento y Presupuesto.
18	Ejecutar el Plan Operativo y el Presupuesto Municipal, respecto a sus funciones.
19	Administrar y coordinar el diseño, perfeccionamiento y actualización de los sistemas de informática para un mejor desarrollo de la gestión en el ámbito de su competencia.
20	Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

## Coordinaciones Internas

SUB GERENCIA, DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL, TURISMO Y MEDIO AMBIENTE, SERVICIOS PUBLICOS Y SOCIALES

## Coordinaciones Externas

GOBIERNO REGIONAL, PROVINCIAL, MINISTERIOS, ONG, EMPRESA PRIVADA, CONTRATISTAS

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<p><b>A.) Formación Académica</b></p> <table border="1"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<p><b>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</b></p> <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="2" style="width: 150px; height: 30px;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> <td style="text-align: center;">INGENIERO CIVIL</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td style="text-align: center;">NINGUNO</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td style="text-align: center;">NINGUNO</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td style="text-align: center;">NINGUNO</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td style="text-align: center;">NINGUNO</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)		<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	INGENIERO CIVIL	<input type="checkbox"/> Maestría	NINGUNO	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	NINGUNO	<input type="checkbox"/> Doctorado	NINGUNO	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	NINGUNO	<p><b>C.) ¿Se requiere Colegiatura?</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p> <hr/> <p>¿Requiere habilitación profesional?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p>
	Incompleta	Completa																												
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																												
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																												
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																												
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																												
<input type="checkbox"/> Egresado(a)																														
<input type="checkbox"/> Bachiller																														
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	INGENIERO CIVIL																													
<input type="checkbox"/> Maestría	NINGUNO																													
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	NINGUNO																													
<input type="checkbox"/> Doctorado	NINGUNO																													
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	NINGUNO																													

**CONOCIMIENTOS**

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

AUTOCAD, S10, MS PROJET, Manejo de office

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

**Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:**

• Curso de Liquidación de Obras Publicas.  
 • Certificado del curso Project Aplicado a la Ingeniería Civil y curso de Autocad  
 • Cursos en diseños y ejecución de proyectos de Construcción”.

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

10 años

**Experiencia específica**

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

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

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

05 AÑOS

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

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

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

05 AÑOS

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Conocimiento, analisis, razonamiento matemático, organización, innovacion



## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

(Hoja de Trabajo N° 04)

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Sub Gerencia de Obras, Desarrollo Urbano y Rural
Denominación:	Sub Gerencia de Obras, Desarrollo Urbano y Rural
Nombre del puesto:	<b>Asistente de Sub Gerencia de Obras, Desarrollo Urbano y Rural</b>
Dependencia Jerárquica Lineal:	Sub Gerencia de Obras, Desarrollo Urbano y Rural
Dependencia Jerárquica funcional:	NO APLICA
Puestos que supervisa:	NO APLICA

### MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo y asistencia a la Sub Gerencia de Obras y Desarrollo Urbano para una labor ordenada y eficiente.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaboración de informes para Sub Gerencia
- 2 Elaboración de cartas para requerimientos
- 3 Conformidad de pagos y requerimientos de materiales por sistema
- 4 Organizar y archivar documentos concluidos
- 5 Demas actividades que designe el Sub Gerente de Obras Desarrollo Urbano y Rural

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Unidad de Obras Publicas y Mantenimiento, Unidad de Catastro, Unidad de Transporte, Unidad Tecnica Municipal ATM Y OGRD, Unidad de Canteras.

#### Coordinaciones Externas

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Formación Académica**

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

3

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	SECRETARIADO EJECUTIVO
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Sí  No

**¿Requiere habilitación profesional?**

Sí  No

**CONOCIMIENTOS**

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

Manejo Documentario, redacción

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

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

**Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:**

Cursos de gestión pública y/o municipal

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

01 año

**Experiencia específica**

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

Practicante profesional  Auxiliar o Asistente  Analista / Especialista  Supervisor / Coordinador  Jefe de Area o Doto  Gerente o Director

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

01 año

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

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

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

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Organización de información, redacción, iniciativa



## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO - DIAGNOSTICO

(Hoja de Trabajo N° 04)

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	UNIDAD FORMULADORA
Denominación:	UNIDAD FORMULADORA
Nombre del puesto:	Responsable de UNIDAD FORMULADORA
Dependencia Jerárquica Lineal:	Sub Gerencia de Obras, Desarrollo Urbano y Rural
Dependencia Jerárquica funcional:	NO APLICA
Puestos que supervisa:	NO APLICA

## MISIÓN DEL PUESTO

Administrar los procesos técnicos y administrativos para el correcto desarrollo de la programación y formulación de los Proyectos de Inversión Pública de la Municipalidad

## FUNCIONES DEL PUESTO

1	Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación y evaluación aprobados por la DGPMI, así como las metodologías específicas aprobadas por los Sectores, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión cuyos objetivos estén directamente vinculados con las competencias de la entidad o empresa pública a la que pertenece la UF.
2	Elaborar las fichas técnicas y los estudios de pre inversión con el fin de sustentar la concepción técnica, económica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual de Inversiones; así como los fondos públicos estimados para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto de inversión y las formas de financiamiento.
3	Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
4	Cautelar que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión ni correspondan a gasto corriente.
5	Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión.
6	Aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
7	Solicitar la opinión de la OPMI del Sector sobre los proyectos o programas de inversión a ser financiados con fondos públicos provenientes de operaciones de endeudamiento externo del Gobierno Nacional, a fin de verificar que estos se alineen con los objetivos priorizados, metas e indicadores y contribuyan efectivamente al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios, de acuerdo a los criterios de priorización aprobados. Dicha opinión es previa a la solicitud de opinión a que se refiere el numeral 8.
8	Realizar la consistencia técnica entre el resultado del expediente técnico o documento equivalente y la ficha técnica o estudio de pre inversión que sustentó la declaración de viabilidad de los proyectos de inversión.
9	Remitir información sobre las inversiones que solicite la DGPMI y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
10	Desarrollar acciones de recopilación de documentación e información legal y reglamentaria relacionada con los precios unitarios, así como efectuar el análisis y actualización correspondiente.
11	Elaborar los términos de referencia cuando se contrate la elaboración de los estudios de pre inversión, siendo responsable por el contenido de dichos estudios.
12	Elaborar el plan de trabajo cuando la elaboración de los estudios de pre inversión la realice la propia Unidad Formuladora, considerando las Pautas emitidas por el MEF.
13	Cautelar que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y o de rehabilitación, que no tengan por finalidad realizar gastos de carácter permanente ni fraccionar proyectos de inversión.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

## Coordinaciones Internas

Sub Gerencia de Obras, Desarrollo Urbano y Rural, OPMI, Gerencia Municipal y Oficina de Planificación y Presupuesto

## Coordinaciones Externas

Dirección General de Programación Multianual de Inversiones

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<b>A.) Formación Académica</b>			<b>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</b>		<b>C.) ¿Se requiere Colegiatura?</b>
	<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Economía, Ingeniería, Administración o carreras afines	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller		<input type="checkbox"/> Titulo/ Licenciatura
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	¿Requiere habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Titulado		

**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimiento del Sistema Nacional de Programación y Gestión de Inversiones, de gestión pública, contrataciones con el Estado

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

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

**Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:**

Gestión Pública  
Especialización en Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

04 años

**Experiencia específica**

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

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

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

03 años

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

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

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

02 años

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Organización de información, creatividad/Innovación, planificación, análisis y control


**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO - DIAGNOSTICO**

(Hoja de Trabajo N° 04)

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Unidad Orgánica:	ÁREA DE MAQUINARIAS
Denominación:	ÁREA DE MAQUINARIAS
Nombre del puesto:	<b>ENCARGADO DE MAQUINARIAS</b>
Dependencia Jerárquica Lineal:	SUB GERENCIA DE OBRAS DESARROLLO URBANO Y RURAL
Dependencia Jerárquica funcional:	NO APLICA
Puestos que supervisa:	NO APLICA

**MISIÓN DEL PUESTO**

Dirigir, controlar y ejecutar las actividades y acciones en materia de transporte, circulación, tránsito y operatividad de los vehículos a cargo de la municipalidad, con la finalidad de asegurar su disponibilidad para servicios de las áreas que los requieran.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Organizar, dirigir, ejecutar, evaluar y controlar las actividades y acciones relacionadas al transporte, tránsito y seguridad vial en el distrito de acuerdo a la normatividad vigente.
2	Realizar los requerimientos y los informes oportunos para su mantenimiento y la buena operatividad de todas las unidades de la municipalidad distrital de Catac.
3	Controlar y monitorear el ingreso y salida de las unidades, a la vez también realizar los contratos y servicios a los usuarios que desean la contratación de maquinarias, vehículos, equipos estacionarios y otros en el rubro de maquinarias.
4	Control y evaluación de los conductores y operadores de las unidades de la municipalidad distrital de Catac.
5	Controlar y mantener actualizado el Registro de Vehículos Menores en el distrito

**COORDINACIONES PRINCIPALES**
**Coordinaciones Internas**

Sub Gerencia de Obras Desarrollo Urbano y Rural, Logística

**Coordinaciones Externas**

Talleres mecánicos y proveedores de insumos de filtros y aceites.



**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<p><b>A.) Formación Académica</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p><b>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</b></p> <table border="1"> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)		<input type="checkbox"/> Bachiller		<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		<input type="checkbox"/> Maestría		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<input type="checkbox"/> Doctorado		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<p><b>C.) ¿Se requiere Colegiatura?</b></p> <p><input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p> <p>¿Requiere habilitación profesional?</p> <p><input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p>
	Incompleta	Completa																													
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																													
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																													
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																													
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																													
<input type="checkbox"/> Egresado(a)																															
<input type="checkbox"/> Bachiller																															
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																															
<input type="checkbox"/> Maestría																															
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																															
<input type="checkbox"/> Doctorado																															
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																															

**CONOCIMIENTOS**

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

Posee manejos en word. Conducción, operación y mantenimiento básico de vehiculos y maquinaria pesada.

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

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

**Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:**


**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		<b>x</b>		
Excel		<b>x</b>		
Powerpoint		<b>x</b>		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Quechua		<b>x</b>		
.....				
.....				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

05 años

**Experiencia específica**

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

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

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

01 año

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

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

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

01 año

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

Conocimiento en mantenimiento de vehiculos y maquinarias, operación de vehiculos y maquinarias.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Tolerante, comprensivo, responsable.


**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO - DIAGNOSTICO**

(Hoja de Trabajo N° 04)

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Unidad Orgánica:</b>	SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL, TURISMO Y MEDIO AMBIENTE
<b>Denominación:</b>	SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL, TURISMO Y MEDIO AMBIENTE
<b>Nombre del puesto:</b>	SUB GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL, TURISMO Y MEDIO AMBIENTE
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	GERENCIA
<b>Dependencia Jerárquica funcional:</b>	NO APLICA
<b>Puestos que supervisa:</b>	Unidad de Comercialización y Promoción Empresarial, Unidad de Gestión de Residuos

**MISIÓN DEL PUESTO**

Coordinar e impulsar políticas sectoriales y mecanismos que favorezcan el desarrollo productivo, la promoción empresarial, la promoción de la inversión privada y la cooperación técnica internacional, para favorecer el desarrollo económico y sostenible del distrito.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Proponer políticas de desarrollo empresarial, expresados en la formulación, ejecución, supervisión y control de los planes de desarrollo local, con incidencia en las actividades productivas de transformación, agrícola y pecuaria, comercio y servicios en general, vinculados a la micro, pequeña y mediana empresa.
2	Coordinar y promover la inversión privada en actividades agroindustriales y comerciales que dinamicen la actividad económica; así como permita el desarrollo de los emprendimientos empresariales.
3	Velar por el cumplimiento de las normas legales que regulan el desarrollo de las actividades económicas en el ámbito distrital de Catac.
4	Dirigir, organizar y procesar la información obtenida y registrada de la actividad económica del Distrital, como soporte para la formulación y ejecución de proyectos estratégicos específicos.
5	Dirigir, controlar su supervisar la ejecución de actividades de acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de productos alimenticios en el ámbito del Distrito de Catac.
6	Coordinar el control de las actividades de comercio ambulatorio que se poseionan en espacios de dominio públicos como son: avenidas, calles, mercados, plazas, parque, con participación de inspectores municipales.
7	Elaborar e implementar protocolos de decomiso de mercaderías que debe efectuar los inspectores municipales, cuando las circunstancias así lo ameriten.
8	Coordinar y dirigir la elaboración del Plan Estratégico de Desarrollo Económico sostenible del Distrito, con participación de los actores empresariales; promoviendo su ejecución mediante proyecto y/o actividades programados en los planes operativos anuales de la Municipalidad.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**
**Coordinaciones Internas**

Gerencia municipal, ALCALDIA

**Coordinaciones Externas**

SERVIR, MINISTERIO DE TRABAJO, ENTIDADES PUBLICAS Y PRIVADAS

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<b>A.) Formación Académica</b>	<b>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</b>	<b>C.) ¿Se requiere Colegiatura?</b>																																		
<table border="0"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;"><i>Incompleta</i></td> <td style="text-align: center;"><i>Completa</i></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="2" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN LAS CARRERAS DE ECONOMIA, AGRONOMIA Y AFINES A LA FORMACIÓN</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN LAS CARRERAS DE ECONOMIA, AGRONOMIA Y AFINES A LA FORMACIÓN	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		<input type="checkbox"/> Maestría		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<input type="checkbox"/> Doctorado		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<table border="0"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Sí</td> <td><input type="checkbox"/> No</td> </tr> <tr> <td colspan="2"><b>¿Requiere habilitación profesional?</b></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Sí</td> <td><input type="checkbox"/> No</td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	<b>¿Requiere habilitación profesional?</b>		<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
	<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>																																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																		
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN LAS CARRERAS DE ECONOMIA, AGRONOMIA Y AFINES A LA FORMACIÓN																																			
<input type="checkbox"/> Bachiller																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																				
<input type="checkbox"/> Maestría																																				
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																																				
<input type="checkbox"/> Doctorado																																				
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No																																			
<b>¿Requiere habilitación profesional?</b>																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No																																			

**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimientos en desarrollo económico local

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

**Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:**

Curso de especialización en gestion ambiental, planes de negocio y planeamiento estrategico

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

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

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

**EXPERIENCIA**

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

05 Años

**Experiencia específica**

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

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

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

02 años

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

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

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

01 año

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

ANALISIS, ORDEN, COOPERACIÓN, PLANIFICACIÓN



### FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

(Hoja de Trabajo N° 04)

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Sub Gerencia de Servicios Públicos y Sociales
Denominación:	Sub Gerencia de Servicios Públicos y Sociales
Nombre del puesto:	<b>Sub Gerente de Servicios Públicos y Sociales</b>
Dependencia Jerárquica Lineal:	Gerencia Municipal
Dependencia Jerárquica funcional:	Gerencia Municipal, Alcaldía
Puestos que supervisa:	Unidad de Serenazgo y Gestión de Riesgos y Desastres, Unidad Técnica Municipal Unidad de ULE y Vaso de leche, Unidad de DEMUNA, Unidad de OMAPED Unidad de Parques y Jardines

#### MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir y gestionar las acciones para la implementación de políticas, programas y servicios de carácter social a nivel local, así como de protección social de población en situación de riesgo, vulnerabilidad y abandono, con la finalidad de promover desarrollo social, inclusión y reducción de riesgos.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Dirigir, supervisar y controlar la ejecución de programas sociales que apoyen a mejorar la calidad de vida de la población vulnerable (niños, adultos mayores, madres jóvenes y personas con discapacidad), promoviendo la participación de la sociedad civil.
2	Coordinar, dirigir y supervisar la implementación y ejecución de los Programas de Lucha Contra la Pobreza (PLCP), de acción por la infancia y adolescencia, de igualdad de oportunidades y género; de defensoría municipal del niño, niña, adolescente y violencia familiar y sexual (DEMUNA); de jóvenes; de atención de las personas con discapacidad a través de la Oficina Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad (OMAPED); de atención a las personas adultas mayores a través del Centro Integral de Atención al Adulto Mayor (CIAAM); de prevención del consumo de drogas y de asistencia social y cementerio municipal; en el marco de las políticas nacionales, regionales y locales.
3	Promover la participación vecinal en la gestión municipal, facilitando, articulando y fortaleciendo los espacios de participación de los jóvenes y los ciudadanos en general en el desarrollo de las acciones en beneficio de la comunidad, dentro del marco de la normatividad vigente.
4	Proponer políticas y estrategias para promover y apoyar la participación vecinal en el desarrollo local y seguridad ciudadana, hacia un logro de gestión efectiva en beneficio de la comunidad.
5	Dirigir, supervisar y controlar la ejecución del Programa Vaso de Leche, promoviendo que la ración alimenticia reciba real y efectivamente las personas empadronadas mediante el Sistema de Focalización de Hogares – SISFOH.
6	Dirigir, supervisar y controlar las acciones y actividades de la Unidad de Serenazgo, CODISEC y Gestión de Riesgos del Desastre.
7	Dirigir, supervisar y controlar la ejecución de actividades en la prestación del servicio de saneamiento, de acuerdo a la Unidad Técnica Municipal.
8	Organizar, coordinar y ejecutar las acciones de fiscalización y control en materia de transporte, tránsito y seguridad vial, en convenio con la Municipalidad Provincial de Recuay y la Policía Nacional del Perú.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones Internas

con sus unidades a cargo, gerencia municipal, alcaldía

##### Coordinaciones Externas

MIDIS, MIMP, Ministerio de vivienda, Gobierno Regional, direcciones regionales.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Formación Académica**

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

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

<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	Economía, Ciencias de la Salud, Asistencia Social, Psicología y carreras afines a la formación
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Sí  No

**¿Requiere habilitación profesional?**

Sí  No

**CONOCIMIENTOS**

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

Manejo de Office, SIGA, SINPAD, S10, evaluaciones de trabajo en campo, Conocimientos de programas sociales, Manejo de Padrón Nominal

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

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

**Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:**

Cursos en Gestion pública, desarrollo económico territorial o desarrollo social

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

4 años

**Experiencia específica**

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

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

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

3 años

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

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

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

2 años

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

ADAPTABILIDAD, ANALISIS, ATENCION, CREATIVIDAD/INNOVACION, PLANIFICACION, COMUNICACIÓN ORAL, INICIATIVA



## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO - DIAGNOSTICO

(Hoja de Trabajo N° 04)

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	UNIDAD TÉCNICA MUNICIPAL
Denominación:	UNIDAD TÉCNICA MUNICIPAL
Nombre del puesto:	JEFE DE LA UTM
Dependencia Jerárquica Lineal:	SUB GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y SOCIALES
Dependencia Jerárquica funcional:	NO APLICA
Puestos que supervisa:	NO APLICA

## MISIÓN DEL PUESTO

Planificar y promover la gestión integral de los servicios de saneamiento básico en el distrito, para garantizar la calidad en la prestación de los mismos. Implementar las acciones y políticas de gestión de riesgos al amparo de las directrices a nivel nacional y local.

## FUNCIONES DEL PUESTO

1	Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el distrito, de conformidad con las leyes y reglamentos sobre la materia.
2	Promover la formación de organizaciones comunales (JASS, comités u otras formas de organización) para la administración de los servicios de saneamiento, reconocerlas y registrarlas.
3	Brindar asistencia técnica y supervisar a las organizaciones comunales administradoras de servicios de saneamiento del distrito.
4	Programar, dirigir y ejecutar campañas de educación sanitaria y cuidado del agua.
5	Disponer las medidas correctivas que sean necesarias respecto al cumplimiento de las obligaciones de las organizaciones comunales JASS.
6	Evaluar en coordinación con el Ministerio de Salud la calidad del agua que brindan los servicios de saneamiento existentes en el distrito.
7	Coordinar y ejecutar los planes operativos de emergencia, planes de contingencia, protocolos de emergencia y otros propios de la unidad orgánica.
8	Organizar brigadas operativas de defensa civil, en coordinación con el INDECI.
9	Coordinar y ejecutar los programas de simulacros y simulaciones en el ámbito del Distrito, en coordinación con el INDECI.
10	Elaborar el mapa de riesgo del Distrito en coordinación con la Sub Gerencia de Obras, Desarrollo Urbano y Rural.
11	Coordinar y ejecutar las inspecciones técnicas de seguridad en edificaciones (ITSE) en locales con licencia de funcionamiento, para verificar o comprobar las condiciones de seguridad en edificaciones con riesgo bajo y medio, declarados por los usuarios al momento de tramitar la licencia de funcionamiento.
12	Otras que le asigne la Sub Gerencia de obras, desarrollo urbano y rural.
13	Supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad en las salas de espectáculos, ferias, estadios, coliseos y otros recintos, abiertos al público, incluyendo los establecimientos hoteleros y otros de carácter comercial, social, cultural y religioso.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

## Coordinaciones Internas

SUB GERENCIA DE OBRAS DESARROLLO URBANO Y RURAL, SUPRE

## Coordinaciones Externas

GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH, INDECI, COER ANCASH, AGENCIA AGRARIA, DRVCS Y MINISTERIOS

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<b>A.) Formación Académica</b>			<b>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</b>		<b>C.) ¿Se requiere Colegiatura?</b>
	<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	Economía, Ingeniería Civil y carreras afines a la formación	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		NINGUNO
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Titulo/ Licenciatura	NINGUNO	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		NINGUNO
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		

**CONOCIMIENTOS**

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (no se requiere documentos) :**

Manejo de office, manejo de aplicativos informaticos, tecnicas de monitoreo y control de calidad de agua potable.. Manejo de fichas EDAN.

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

**Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:**

Cursos en desarrollo económico territorial, cursos en gestión de riesgos y desastres

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			<b>X</b>	
Excel		<b>X</b>		
Powerpoint		<b>X</b>		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
QUECHUA		<b>x</b>		
INGLES		<b>X</b>		

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

03 años

**Experiencia específica**

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

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

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

2 AÑOS

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

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

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

2 AÑOS

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Planificación, comunicación oral, comprobación de objetos.



## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO - DIAGNOSTICO

(Hoja de Trabajo N° 04)

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	UNIDAD DE SERENAZGO Y GESTION DE RIESGOS Y DESASTRES
Denominación:	UNIDAD DE SERENAZGO Y GESTION DE RIESGOS Y DESASTRES
Nombre del puesto:	<b>SERENAZGO</b>
Dependencia Jerárquica Lineal:	SUB GERENCIA PUBLICA SOCIALES PUBLICOS Y SOCIALES
Dependencia Jerárquica funcional:	JEFE SUB GERENCIA PUBLICA SOCIALES PUBLICOS Y SOCIALES
Puestos que supervisa:	NO APLICA

### MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar actividades y acciones que garanticen y proporcionen seguridad a la población del distrito, garantizando la protección e integridad de las personas y la operatividad del sistema de seguridad.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Controlar la flota vehicular y equipos de comunicación asignado al personal operativo.
- 2 Planificar, programar y proponer la adquisición de bienes y servicios para el Programa de Seguridad Ciudadana.
- 3 Informar diariamente al jefe inmediato y alcaldía, el desarrollo de las actividades y acciones a su cargo.
- 4 Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por sus jefes superiores inmediatos.
- 5 Cobrar SISA a los vendedores ambulantes
- 6 Otras actividades que designe el jefe inmediato superior

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

--

#### Coordinaciones Externas

--



**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Formación Académica**

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

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

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

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Sí  No

**¿Requiere habilitación profesional?**

Sí  No

**CONOCIMIENTOS**

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

Capacitación en seguridad ciudadana

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

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

**Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:**

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

01 año

**Experiencia específica**

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

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

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

06 meses

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

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

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

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Autocontrol, agilidad física, orden



**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<b>A.) Formación Académica</b>			<b>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</b>		<b>C.) ¿Se requiere Colegiatura?</b>
	<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	Computación e informática, administración, asistente social y carreras afines a la formación	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		¿Requiere habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría		<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		
			<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Titulado		

**CONOCIMIENTOS**

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

Manejo de office, manejo de sistemas de información pública. Conocimientos en gestión de programas sociales

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

**Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:**

Cursos en SISFOH

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

03 años

**Experiencia específica**

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

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

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

2 años

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

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

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

01 año

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Comunicación oral, empatía, autocontrol, cooperación



## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

(Hoja de Trabajo N° 04)

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Unidad de limpieza, parques y jardines
Denominación:	Unidad de limpieza, parques y jardines
Nombre del puesto:	<b>Trabajador de limpieza, parques y jardines</b>
Dependencia Jerárquica Lineal:	Sub Gerencia de Servicios Públicos y Sociales
Dependencia Jerárquica funcional:	NO APLICA
Puestos que supervisa:	NO APLICA

### MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar y ejecutar las acciones necesarias para promover el adecuado cuidado y limpieza del ornato público del distrito.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades de los servicios públicos de recolección de residuos sólidos y barrido de calles y pistas, cautelando el cumplimiento de los reglamentos, disposiciones técnicas y legales relacionadas con la prestación del servicio que se brinda a la comunidad
- 2 Proponer y ejecutar acciones para lograr mayor eficiencia y competitividad de los servicios de limpieza pública y disposición final de residuos sólidos que presta la Municipalidad.
- 3 Ejecutar y controlar el barrido de calles dentro de la jurisdicción del distrito.
- 4 Otras actividades que designe el jefe inmediato superior

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Su gerente de servicios

#### Coordinaciones Externas

NINGUNA

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Formación Académica**

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

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

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

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Sí  No

**¿Requiere habilitación profesional?**

Sí  No

**CONOCIMIENTOS**

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

Manejo de residuos solidos, cuidado de plantas

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

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

**Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:**

ninguna

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

2 años

**Experiencia específica**

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

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

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

6 meses

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

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

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

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Iniciativa y orden



## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

(Hoja de Trabajo N° 04)

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	UNIDAD OMAPED
Denominación:	UNIDAD OMAPED
Nombre del puesto:	<b>Responsable de la Unidad de OMAPED</b>
Dependencia Jerárquica Lineal:	SUB GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y SOCIALES
Dependencia Jerárquica funcional:	SUB GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y SOCIALES
Puestos que supervisa:	NO APLICA

## MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar el registro y acreditación oportuna de las personas con discapacidad en el distrito y promover su inclusión social y acceso al ejercicio de sus derechos.

## FUNCIONES DEL PUESTO

1	Promocionar la Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento, y otras disposiciones legales en favor de las personas con discapacidad. Asimismo, velar por el cumplimiento de estas leyes y dispositivos.
2	Sensibilizar y crear conciencia en la comunidad acerca de la problemática de las personas con discapacidad.
3	Coordinar con el Centro de Salud para que este proceda con la certificación de las personas con discapacidad a fin de que obtengan su carnet de CONADIS.
4	Coordinar con CONADIS, las instituciones del ámbito territorial y la sociedad en su conjunto, el cumplimiento de la Ley N° 29973, la misma que vela por los derechos de las personas con discapacidad y la cuota laboral reglamentada para las instituciones públicas.
5	Visitar a las personas con discapacidad de los centros poblados y caseríos para que califiquen y sean consideradas en el programa CONTIGO.
6	Orientar a las personas con discapacidad acerca de sus derechos.
7	Detectar a las personas con discapacidad a fin de ponerlas en contacto con las municipalidades, con el objeto de elaborar un registro de las personas con discapacidad que viven en el distrito, el cual será actualizado permanentemente.
8	Fomentar la participación de las personas con discapacidad en las actividades que la municipalidad realiza (cultura, deporte, educación, salud, transporte, recreación, etc.), ofreciéndoles acceso a la comunidad.
9	Coordinar con las diferentes direcciones que integran las municipalidades a fin de dar un servicio eficiente a las personas con discapacidad, optimizando las condiciones de accesibilidad.
10	Canalizar los requerimientos de las personas con discapacidad hacia los sectores respectivos para su posible solución.
11	Impulsar la organización de los vecinos con discapacidad a través de intereses comunes, lo cual permitirá realizar un trabajo más efectivo.
12	Formular, proponer y administrar su presupuesto anual, el Plan Operativo Institucional (POI) y los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI), en el ámbito de su competencia, elaborado en coordinación con la SGSPS.
13	Ejecutar el Plan Operativo y el Presupuesto Municipal correspondiente a sus funciones.
14	Administrar y coordinar el diseño, perfeccionamiento y actualización de los sistemas de informática para un mejor desarrollo de la gestión en el ámbito de su competencia.
15	Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
16	Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por su jefe superior inmediato.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

## Coordinaciones Internas

Sub Gerencia de Servicios Públicos y Sociales

## Coordinaciones Externas

OMAPED Provincial de Recuay, Distrital de Ticapampa, CONADIS Y OREDIS

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Formación Académica**

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Técnico en Computación e informática o carreras afines a la formación
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Sí  No

**¿Requiere habilitación profesional?**

Sí  No

**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimiento en redacción y gestión. Conocimiento en leyes y normas orientadas a la población con discapacidad.

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

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

**Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:**


**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

02 años

**Experiencia específica**

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

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

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

01 año

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

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

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

01 año

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

Se considere a las personas con discapacidad para ocupar el cargo.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Empatía, atento, responsable