



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUPOCA  
PROVINCIA DE PADRE ABAD - REGION UCAYALI



**ROF**

**MPP**

**CAP**

**PAP**

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
HUPOCA 2023**

**HUPOCA - UCAYALI**



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUIPOCA

Provincia de Padre Abad – Departamento de Ucayali



"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

### ORDENANZA MUNICIPAL N.º 05-2023-MDH

Huipoca, 31 de enero del 2023.

#### EL CONCEJO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUIPOCA.

#### POR CUANTO:

El Concejo Municipal del Distrito de Huipoca, en sesión Ordinaria de Concejo Municipal N.º 02-2023 de fecha 20 de enero del 2023, visto el proyecto de ordenanza que aprueba el Manual de Perfil de Puestos – MPP de la Municipal del Distrital de Huipoca.

#### CONSIDERANDO:

Que, el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N.º 27972- Ley Orgánica de Municipalidades, establece que: "(...) Los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las Municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico (...)", la autonomía confiere a los Gobiernos Locales, poderes, competencias, atribuciones y recursos para la gestión y administración de su respectiva circunscripción, sin injerencia de nadie, pero sin dejar de pertenecer a una estructura General de la cual en todo momento se forma parte y que está representada no solo por el Estado sino por el ordenamiento jurídico que rige a este.

Que, mediante la Ordenanza Municipal N.º 03-2023-MDH de fecha 30 de enero del 2023, se aprueba en su artículo primero el Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Distrital de Huipoca, el mismo que forma parte integrante de esa Ordenanza.

Que, mediante Directiva N.º 004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos — MPP", cuya aprobación se formalizó a través de Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 312-2017-SERVIR/PE, se define que el Perfil del Puesto, es la información estructurada respecto a la ubicación de un puesto dentro de la estructura orgánica, misión, funciones, así como también los requisitos y exigencias que demanda para que una persona pueda conducirse y desempeñarse adecuadamente en un puesto; asimismo define que el Proceso de Diseño de Puestos, es un proceso del Subsistema de Organización del Trabajo y su Distribución, perteneciente al Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, que comprende la descripción y el análisis de los puestos y la elaboración de sus perfiles.

Que, el Diseño de Perfiles de Puestos de la Municipalidad Distrital de Huipoca, ha sido elaborado en el marco de la "Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicables a regímenes distintos a la Ley N.º 30057, Ley del Servicio Civil, que en anexo N.º 01 forma parte de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 313-2017-SERVIR/PE, que la aprueba.

Que, la Ley N.º 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, declara que el Estado Peruano se encuentra en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un estado democrático y descentralizado al servicio del ciudadano.



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUIPOCA

Provincia de Padre Abad - Departamento de Ucayali



"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

Que, el numeral 3 del artículo 9º de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N.º 27972, establece que es atribución del Concejo Municipal aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local; por su parte el artículo 40º de la misma norma, señala que las Ordenanzas de las municipalidades provinciales y distritales, en la materia de su competencia, son las normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal, por medio de las cuales se aprueba la organización interna, la regulación, administración, supervisión de los servicios públicos y las materias en las que la municipalidad tienen competencia normativa.

Que, mediante Informe N.º 003-2023-OGPP-MDH de fecha 04 de enero del año 2023, el responsable de la Oficina General Planeamiento y Presupuesto, concluye que el proyecto del MPP de la Municipalidad Distrital de Huipoca ha sido formulada de acuerdo a la Estructura orgánica establecida y vigente, otorgado opinión favorable.

Que, el Concejo Municipal cumple su función normativa, entre otros mecanismos, a través de las Ordenanzas Municipales, la cuales de conformidad con lo previsto por el artículo 200º numeral 4 de la Constitución tienen rango de Ley.

Que, en Sesión de Concejo Ordinaria N.º 02-2023 de fecha 20 de enero del 2023, se trató como punto de agenda en la Estación de la Orden del Día N.º 03 acuerdo N.º 03, sobre el Manual de Perfil de Puestos - MPP, el Pleno de Concejo estando a la atribuciones conferidas por el artículo 39º y 40º de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N.º 27972, después del análisis y debate pertinente de todos los miembros del Concejo Municipal y en merito a la exposición e informes presentado por el C.P.C Carlos Alberto Panduro Borges quien presento proyecto del CAP quien expuso su gran importancia para esta entidad edil; **aprobaron por MAYORIA DE VOTOS el concejo.**

Estando en el ejercicio de las facultades que le confiere la Constitución Política del Perú y la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N.º 27972, con la mayoría de votos de sus miembros, aprobó la siguiente:

### ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA EL MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS (MPP) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUIPOCA.

**ARTICULO PRIMERO.** – APROBAR, el Manual de Perfil de Puesto de la Municipalidad Distrital de Huipoca, documento que en anexo forma parte integrante de la presente ordenanza.

**ARTICULO SEGUNDO.** – ENCARGAR, a la Gerencia Municipal, Oficina General de Planeamiento y Presupuesto; así como a la Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos, el cumplimiento de los dispuesto en la presente ordenanza.

**ARTICULO TERCERO.** – ENCARGAR, a la Secretaría General hacer de conocimiento la presente ordenanza a todas las Unidades Orgánicas y disponer las acciones para la difusión y publicación en el portal institucional conforme a Ley.

Regístrate, comuníquese, publíquese y cúmplase.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUIPOCA  
Tovar Espinoza Chávez  
ALCALDE



## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO



### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Órgano de Control Institucional - OCI.
Nombre del puesto:	Jefe del Órgano de Control Institucional - OCI.
Dependencia Jerárquica Lineal:	Oficina de Alcaldía
Dependencia Jerárquica funcional:	Contraloría General de la República
Puestos que supervisa:	Personal a su cargo

### MISIÓN DEL PUESTO

El Órgano de Control Institucional (OCI) es el órgano conformante del Sistema Nacional de Control cuya finalidad es llevar a cabo el control gubernamental en la Municipalidad de conformidad con lo dispuesto en los artículos 6º, 7º y 8º de la Ley N° 27785, promoviendo la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la entidad, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como, el logro de sus resultados, mediante la ejecución de los servicios de control (simultáneo y posterior) y servicios relacionados, con sujeción a los principios enunciados en el artículo 9º de la Ley.

### FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO

1	Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la Contraloría General de la República, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la Contraloría General de la República;
2	Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del Órgano de Control Institucional para su aprobación correspondiente;
3	Ejercer el control interno simultáneo y posterior conforme a las disposiciones establecidas en la Normas Generales del Control Gubernamental y demás normas emitidas por la Contraloría General de la República;
4	Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República;
5	Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel apropiado de los procesos y productos a cargo del Órgano de Control Institucional en todas sus etapas y de acuerdo a los estándares establecidos por la Contraloría General de la República;
6	Comunicar oportunamente los resultados de los servicios de control a la Contraloría General de la República para su remisión de oficio de corresponder, luego debe remitirlos al Titular de la entidad, y a los órganos competentes de acuerdo a ley; conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República;
7	Comunicar los resultados de los servicios relacionados, conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República;
8	Realizar el seguimiento a las acciones que la Municipalidad disponga para la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones formuladas en los resultados de los servicios de control, de conformidad con las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República;
9	Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos de la Contraloría General de la República;
10	Actuar de oficio cuando los actos y operaciones de la entidad adviertan indicios razonables de falsificación de documentos, debiendo informar al Titular de la entidad, bajo responsabilidad para que se adopten las medidas pertinentes;
11	Apoyar a las Comisiones Auditores que consigne la Contraloría General de la República para la realización de los servicios de control en el ámbito de la entidad en la cual se encuentra el Órgano de Control Institucional, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa;
12	Cautelar que la publicidad de los resultados de los servicios de control y servicios relacionados se realicen de conformidad con las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República;
13	Emitir el Informe Anual al Concejo Municipal;
14	Orientar, recibir, derivar o atender las denuncias, otorgándole el trámite que corresponda de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias o de la Contraloría General de la República sobre la materia;
15	Cumplir diligente y oportunamente, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría General de la República;
16	Elaborar la Carpeta de Control y remitir al a Unidades Orgánicas competentes de la Contraloría General de la República para la comunicación de hechos evidenciados durante el desarrollo de servicios de control posterior al Ministerio Público conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República;
17	Cautelar que cualquier modificación al Cuadro de Puestos, al presupuesto asignado o al ROF, en lo relativo al Órgano de Control Institucional se realice de conformidad a las disposiciones de la materia y las emitidas por la Contraloría General de la República;
18	Promover la capacitación, el entrenamiento profesional y desarrollo de competencias del Jefe y personal del Órgano de Control Institucional a través de la Escuela Nacional de Control o de otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras.
19	Mantener ordenados, custodios y a disposición de la Contraloría General de la República durante diez (10) años los informes de auditoría o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general cualquier documento relativo a las funciones del Órgano de Control Institucional, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público;
20	Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones;



21	Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno por parte de la Municipalidad;
22	Presidir la Comisión Especial de Cautela en la auditoría financiera gubernamental de acuerdo a las disposiciones que emita la Contraloría General de la República;
23	Los jefes de los órganos de control institucional de gobiernos regionales y gobiernos locales informan trimestralmente al consejo regional o al concejo municipal reunido en sesión acerca de las acciones desplegadas de lucha contra la corrupción e inconducta funcional y para tomar conocimiento de las denuncias que se presenten, las cuales deben ser tramitadas de acuerdo con la normativa establecida por la Contraloría General de la República.
24	Otras que establezca la Contraloría General de la República.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones Internas

Alcalde, Órganos de Línea, Órganos de Administración Interna y demás oficinas y unidades orgánicas.

##### Coordinaciones Externas

Contraloría General de la República.

#### REQUISITOS DEL PUESTO

Los que establece la Contraloría General de la República

#### HABILIDADES O COMPETENCIAS

1. ORIENTACION A RESULTADOS: Capacidad para orientar las acciones a la consecución de metas individuales y objetivos institucionales, asegurando estandares de calidad e identificando oportunidades de mejora. Implica dar respuesta en los plazos requeridos y haciendo uso optimo de los recurso a su disposicion considerando el impacto final en la ciudadanía.
2. VOCACION DE SERVICIO: Capacidad de actuar escuchando y entendiendo al usuario interno o externo, valorando sus requerimientos y necesidades y brindando una respuesta efectiva, oportuna y cordial.
3. TRABAJO EN EQUIPO: Capacidad de generar relaciones de trabajo positivas, colaborativas y de confianza, compartiendo informacion, actuando de manera coordinada e integrando los propios esfuerzos con los del equipo y el de otras areas o entidades, para el logro de objetivos institucionales.

(\*) Diccionario de Competencias Transversales del Servicio Civil. Aprobado con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 093-SERVIR-PE, de fecha 22 de junio de 2016



## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO



### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Unidad Orgánica:** Procuraduría Pública Municipal  
**Nombre del puesto:** Jefe de la Procuraduría Pública Municipal  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** Oficina de Alcaldía  
**Dependencia Jerárquica funcional:** Defensa del Estado  
**Puestos que supervisa:** Personal a su cargo



### MISIÓN DEL PUESTO

La Procuraduría Pública Municipal es el órgano de la Municipalidad Distrital de Huipoca encargado de la defensa judicial de sus derechos e intereses, mediante la representación y defensa en procesos judiciales, contenciosos administrativos, constitucionales, procedimientos administrativos, de conciliación y arbitrajes, y otros asuntos jurídicos en que la Municipalidad sea parte conforme a Ley.



### FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO

1	Ejercer la representación de la defensa de los intereses de la Municipalidad Distrital de Huipoca, ante los órganos jurisdiccionales y administrativos, así como ante el Ministerio Público, Policía Nacional del Perú, Tribunal Arbitral, centro de conciliación y otros de similar naturaleza en los que la Municipalidad sea parte;
2	Ejercer la defensa jurídica comprendiendo todas las actuaciones que la ley en materia procesal, arbitral y las de carácter sustantivo permiten, quedando autorizados a demandar, denunciar y participar en cualquier diligencia con las exigencias establecidas en la Ley Orgánica de Municipalidades y otras normas al respecto;
3	Ejercer las facultades generales y especiales de representación establecidas en los artículos 74º y 75º del Código Procesal Civil, con las limitaciones que esta Ley establece. La excepción al presente dispositivo es la facultad de allanarse a las demandas interpuestas contra la Municipalidad;
4	Impulsar acciones destinadas a la consecución de la reparación civil y su ejecución. Asimismo, participar en los procesos de colaboración eficaz;
5	Ofrecer medios probatorios y solicitar a la autoridad competente la realización de actos de investigación, sin menoscabo de las funciones y acciones que corresponden al Ministerio Público como titular de la acción penal;
6	Mantener permanentemente informado al alcalde e informar al Concejo Municipal sobre el estado situacional de los procesos a su cargo y coordinar con dicho despacho el cumplimiento y ejecución de las sentencias contrarias a los intereses municipales;
7	Iniciar procesos judiciales en contra de los funcionarios, servidores o terceros, por disposición del Concejo Municipal, cuando la Oficina de Control Institucional haya encontrado responsabilidad civil y/o penal. Asimismo, iniciar e impulsar las acciones judiciales, policiales y otros que autorice el Concejo;
8	Conciliar, transigir o desistirse de demandas, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por la ley del Sistema de Defensa Jurídica del Estado y su Reglamento;
9	Delegar a cualquier de los abogados que laboren o presten servicios en la Procuraduría Pública Municipal, la representación para que intervengan en procesos judiciales o administrativos que se tramiten en cualquier distrito judicial, a través escritos simples;
10	Prestar declaración preventiva, pudiendo delegar excepcionalmente dicha función en los abogados que laboren o presten servicios a la Procuraduría Pública Municipal;
11	Mantener actualizada la información respecto a los procesos judiciales a su cargo, utilizando los sistemas informáticos;
12	Solicitar informes, antecedentes y el apoyo necesario a las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad; así como cualquier entidad pública y privada para el ejercicio de su función. El requerimiento de copias certificadas o literales de documentos que sean necesarios para ser presentados en procesos judiciales en los que la Municipalidad es parte, no genera pago de tasas, derechos administrativos o cualquier otro concepto que implique pago alguno entre entidades de la administración pública, conforme al Principio de Colaboración previsto por la Ley N° 27444;
13	Realizar reuniones de coordinación con la Gerencia Municipal y funcionarios municipales a fin de plantear y desarrollar estrategias preventivas que signifique la reducción en la generación de nuevos procesos o denuncias;
14	Proponer objetivos, políticas, planes y presupuesto de la Procuraduría Pública Municipal;
15	Informar al Consejo de Defensa Judicial del Estado, cuando este lo requiera, sobre todos los asuntos a su cargo;
16	Formular y proponer su presupuesto anual y su plan operativo institucional (POI) para su aprobación correspondiente y administrarlo adecuadamente;
17	Ejecutar las acciones orientadas a la implementación y fortalecimiento del sistema de control interno, así como implementar las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría emitidos por los órganos conformantes del Sistema de Defensa Judicial del Estado y su Reglamento;
18	Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven e las disposiciones legales o que le sean asignadas por la Alcaldía, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades y la Ley del Sistema de Defensa Jurídica del Estado y su Reglamento.
19	Las procuradurías públicas municipales son parte del Sistema Administrativo de Defensa Jurídica
20	Estado. Se encuentran vinculadas administrativa y funcionalmente a la Procuraduría General del Estado y se rigen por la normativa vigente en la materia.
21	Los procuradores públicos municipales remiten trimestralmente al Concejo Municipal un informe sobre el estado de los casos judiciales a su cargo y las acciones realizadas respecto de cada uno de ellos. Sus informes son públicos.



#### COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones Internas

Alcalde, Órganos de Línea, Órganos de Administración Interna y demás oficinas y unidades orgánicas.

##### Coordinaciones Externas

Concejo de Defensa Jurídica del Estado y todas las entidades Públicas y Privadas que tengan directa relación en asuntos de su competencia.

#### REQUISITOS DEL PUESTO

Los que establece la Defensa Jurídica del Estado, según ley.

#### HABILIDADES O COMPETENCIAS

1. ORIENTACION A RESULTADOS: Capacidad para orientar las acciones a la consecución de metas individuales y objetivos institucionales, asegurando estándares de calidad e identificando oportunidades de mejora. Implica dar respuesta en los plazos requeridos y haciendo uso óptimo de los recursos a su disposición considerando el impacto final en la ciudadanía.

2. VOCACION DE SERVICIO: Capacidad de actuar escuchando y entendiendo al usuario interno o externo, valorando sus requerimientos y necesidades y brindando una respuesta efectiva, oportuna y cordial.

3. TRABAJO EN EQUIPO: Capacidad de generar relaciones de trabajo positivas, colaborativas y de confianza, compartiendo información, actuando de manera coordinada e integrando los propios esfuerzos con los del equipo y el de otras áreas o entidades, para el logro de objetivos institucionales.

(\*) Diccionario de Competencias Transversales del Servicio Civil. Aprobado con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 093-SERVIR-PE, de fecha 22 de junio de 2016



## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO



### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Unidad Orgánica:** Oficina de Alcaldía  
**Nombre del puesto:** Secretaría - Oficina de Alcaldía.  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** Alcalde  
**Dependencia Jerárquica funcional:** Oficina de Alcaldía  
**Puestos que supervisa:** No aplica

### MISIÓN DEL PUESTO

Realizar las labores de secretaría y asistencia administrativa de acuerdo a las funciones establecidas en el presente manual y disposiciones de la jefatura, para lograr una eficaz y eficiente labor de la Oficina de Alcaldía.

### FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO

1	Mantiene informado al Alcalde sobre el cumplimiento de las acciones programadas y otros que le hayan sido encomendados;
2	Elabora las Actas y realiza el seguimiento de acuerdos de reuniones donde participe el Alcalde;
3	Efectuar y recibir llamadas telefónicas y concertar citas;
4	Organiza y programa las reuniones y citas del Alcalde con la documentación respectiva;
5	Redacta y digita documentos de comunicación interna y externa en materia de su competencia;
6	Atiende consultas de trabajadores y público en general, proporcionando información que este a su alcance;
7	Recibir, clasificar, registrar y archivar la documentación de la oficina;
8	Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y certámenes en que participa el Alcalde y prepara la Agenda;
9	Velar por la seguridad y conservación de documentos;
10	Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos en los que tengan interés;
11	Realiza otras funciones afines que le sean asignadas por el Alcalde.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Alcalde

#### Coordinaciones Externas

No aplica

### FORMACIÓN ACADÉMICA

	Incompleta	Completa
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Superior (3 ó 4 años)	<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)	Técnico (a) en secretariado, Técnico (a) en Computación, Técnico (a) en Administración de Empresas o Carreras afines.	
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller		
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		
<input checked="" type="checkbox"/> Maestría		
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/>	Titulado
<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado		
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/>	Titulado

#### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

<input checked="" type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> X	No
¿Requiere habilidad profesional?		
<input type="checkbox"/> SI	<input checked="" type="checkbox"/> X	No



## CONOCIMIENTOS

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

Capacitación especializada en labores similares

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado. Desde la obtención del Titulo Técnico y/o Universitario.

### Experiencia específica

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

- Chofer 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.

06 meses

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS
1. ORIENTACION A RESULTADOS: Capacidad para orientar las acciones a la consecución de metas individuales y objetivos institucionales, asegurando estandares de calidad e identificando oportunidades de mejora. Implica dar respuesta en los plazos requeridos y haciendo uso optimo de los recurso a su disposicion considerando el impacto final en la ciudadanía.
2. VOCACION DE SERVICIO: Capacidad de actuar escuchando y entendiendo al usuario interno o externo, valorando sus requerimientos y necesidades y brindando una respuesta efectiva, oportuna y cordial.
3. TRABAJO EN EQUIPO: Capacidad de generar relaciones de trabajo positivas, colaborativas y de confianza, compartiendo informacion, actuando de manera coordinada e integrando los propios esfuerzos con los del equipo y el de otras areas o entidades, para el logro de objetivos institucionales.

(\*) Diccionario de Competencias Transversales del Servicio Civil. Aprobado con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 093-SERVIR-PE, de fecha 22 de junio de 2016



## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO



### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Gerencia Municipal
Nombre del puesto:	Gerente Municipal
Dependencia Jerárquica Lineal:	Oficina de Alcaldía
Dependencia Jerárquica funcional:	Oficina de Alcaldía
Puestos que supervisa:	Personal a su cargo

### MISIÓN DEL PUESTO

La Gerencia Municipal es el órgano de dirección y administración; es la autoridad de gestión administrativa, encargada de ejecutar y hacer cumplir las políticas del Concejo Municipal y de la Alcaldía. Planifica, organiza dirige y supervisa las actividades de la municipalidad con estricta sujeción a las normas legales vigentes. Es responsable de la gestión de las operaciones de la municipalidad, de la obtención de los resultados previstos y de la calidad de los servicios que se brindan al vecino del distrito cautelando los recursos municipales.

### FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO

1	Gestionar las actividades administrativas y operativas de la gestión municipal de acuerdo con los objetivos y metas institucionales.
2	Proponer las normas y planes para la implementación de las políticas y estrategias de la Municipalidad y disponer su implementación.
3	Proponer al Alcalde el Presupuesto Municipal, los Estados Financieros y la Memoria Anual de la municipalidad, conforme a las normas establecidas de la materia
4	Evaluar e informar sobre la ejecución de los planes municipales, los recursos invertidos y las acciones destinadas a cumplir con los objetivos y metas de la Municipalidad.
5	Dirigir y supervisar la recaudación y administración de los recursos municipales, conforme a la normatividad vigente, así como las labores de asesoría y utilización de tecnología apropiada.
6	Fomentar una administración participativa para la innovación, organización de la gestión en el marco de la modernización y simplificación administrativa acorde con los objetivos estratégicos de desarrollo local.
7	Fomentar una cultura de integridad y transparencia en la gestión municipal.
8	Formular, integrar y disponer la implementación de lineamientos de política institucional.
9	Promover el fortalecimiento e institucionalizar los espacios de Participación Ciudadana, Comités de Vigilancia, y los mecanismos de Rendición de Cuentas.
10	Dirigir y supervisar las acciones vinculadas a defensa nacional y al sistema de control interno, en el marco de la normatividad vigente;
11	Proponer documentos técnicos normativos e instrumentos de gestión, conforme a la normativa y en función a las necesidades de la municipalidad
12	Gestionar las sesiones del Concejo Municipal, citando a los Regidores de acuerdo con los plazos establecidos en el Reglamento Interno de Concejo.
13	Atender solicitudes y emitir comunicaciones en coordinación con la unidad de organización correspondiente, en cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
14	Gestionar la designación de fedatarios de la entidad de acuerdo con la normatividad interna que lo regula.
15	Gestionar la orientación y atención al público sobre el trámite de sus expedientes y servicios públicos municipales.
16	Conducir, supervisar y ejecutar la gestión documentaria de la municipalidad.
17	Gestionar la atención protocolar, imagen y relaciones públicas de la municipalidad en eventos internos y externos, velando por el cumplimiento de los principios de gobierno abierto.
18	Coordinar, articular y orientar los productos y resultados de las Gerencias a su cargo hacia el cumplimiento de la misión y el logro de los objetivos institucionales.
19	Integrar Comisiones o Comités que por ley expresa lo determine.
20	Resolver en última instancia respecto de aquellos actos administrativos emitidos por las gerencias de la municipalidad que no hayan agotado la vía administrativa, conforme a la normatividad vigente.
21	Declarar la nulidad de oficio de las resoluciones emitidas por las gerencias de la municipalidad, cuando corresponda y de acuerdo con la normatividad vigente.
22	Emitir resoluciones de gerencia municipal en asuntos de su competencia.
23	Planejar, organizar, dirigir y evaluar en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los sistemas administrativos de gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería, endeudamiento público y el gobierno digital.



24	Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los sistemas administrativos de gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería, endeudamiento público y el gobierno digital.
25	Supervisar la ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas – PDP de la municipalidad.
26	Suscribir contratos y/o convenios relacionados a la adquisición de bienes, contratación de servicios, ejecución de obras y otros de su competencia.
27	Supervisar la administración de los bienes muebles e inmuebles de la entidad, así como del control y la actualización del margen de estos.
28	Proponer, gestionar y emitir los actos de adquisición, administración, disposición, registro y supervisión de los bienes de la municipalidad.
29	Supervisar el control patrimonial y custodia de los activos y de los bienes en almacén.
30	Administrar los recursos financieros en concordancia con el Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional, así como informar oportuna y periódicamente a la Alta Dirección y a las entidades competentes sobre la situación financiera de la municipalidad.
31	Dirigir y supervisar la formulación de los estados financieros y presupuestarios de la entidad.
32	Participar en coordinación con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, en las fases de programación y formulación del presupuesto institucional de la entidad, así como conducir su fase de ejecución.
33	Efectuar el control previo y concurrente de las operaciones administrativas y financieras de la entidad, en cumplimiento de las normas del Sistema Administrativo de Control.
34	Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro de Declaraciones Juradas de la Contraloría General de la República, de conformidad con la normatividad vigente.
35	Emitir actos administrativos o de administración que correspondan en el marco de las competencias asignadas en la normatividad vigente.
36	Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia
37	Las demás que le asigne el Alcalde en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones Internas

Alcalde, Órganos de Línea, Órganos de Administración Interna y demás oficinas y unidades orgánicas.

##### Coordinaciones Externas

Con entidades públicas y privadas pertinentes para el logro de los objetivos y metas de la Municipalidad Distrital.

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

##### A.) Formación Académica

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

##### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

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

<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)		
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller		
<input checked="" type="checkbox"/> X Titulo/ Licenciatura	Contador Público, Economista, Administrador, Ing. Industrial o Carreras afines.	
<input checked="" type="checkbox"/> Maestría		
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/>	Titulado
<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado		
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/>	Titulado

<input checked="" type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> No
¿Requiere habilidad profesional?	
<input checked="" type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> No

#### CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en control gubernamental o administración pública.

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

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

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado. Desde la obtención del Titulo Técnico y/o Universitario.

2 años

Experiencia específica

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

- Chofer 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

1. ORIENTACION A RESULTADOS: Capacidad para orientar las acciones a la consecución de metas individuales y objetivos institucionales, asegurando estandares de calidad e identificando oportunidades de mejora. Implica dar respuesta en los plazos requeridos y haciendo uso óptimo de los recursos a su disposición considerando el impacto final en la ciudadanía.

2. VOCACION DE SERVICIO: Capacidad de actuar escuchando y entendiendo al usuario interno o externo, valorando sus requerimientos y necesidades y brindando una respuesta efectiva, oportuna y cordial.

3. TRABAJO EN EQUIPO: Capacidad de generar relaciones de trabajo positivas, colaborativas y de confianza, compartiendo información, actuando de manera coordinada e integrando los propios esfuerzos con los del equipo y el de otras áreas o entidades, para el logro de objetivos institucionales.

(\*) Diccionario de Competencias Transversales del Servicio Civil. Aprobado con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 093-SERVIR-PE, de fecha 22 de junio de 2016





## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO



### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Unidad Orgánica:** Gerencia Municipal  
**Nombre del puesto:** Secretaria  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** Oficina de Gerencia Municipal  
**Dependencia Jerárquica funcional:** Oficina de Gerencia Municipal  
**Puestos que supervisa:** No aplica

### MISIÓN DEL PUESTO

Realizar labores de apoyo administrativo a la gestión que realiza el Gerente Municipal para el logro de las acciones programadas, y cumplimiento de objetivos y metas de la Gerencia Municipal.

### FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO

- 1 Mantiene informado al Gerente Municipal sobre el cumplimiento de las acciones programadas y otros que le hayan sido encomendados;
- 2 Elabora las Actas y realiza el seguimiento de acuerdos de reuniones donde participe el Gerente Municipal;
- 3 Efectuar y recibir llamadas telefónicas y concertar citas;
- 4 Organiza y programa las reuniones y citas del Gerente Municipal con la documentación respectiva;
- 5 Redacta y digita documentos de comunicación interna y externa en materia de su competencia;
- 6 Atiende consultas de trabajadores y público en general, proporcionando información que este a su alcance;
- 7 Recibir, clasificar, registrar y archivar la documentación de la oficina;
- 8 Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y certámenes en que participa el Gerente Municipal y prepararle la Agenda;
- 9 Velar por la seguridad y conservación de documentos;
- 10 Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos en los que tengan interés;
- 11 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas por el Gerente Municipal.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Gerente Municipal

Coordinaciones Externas

No aplica

### FORMACIÓN ACADÉMICA

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

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	
<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado <input checked="" type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	Técnico (a) en secretariado, Técnico (a) en Computación, Técnico (a) en Administración de Empresas o Carreras afines.

C.) ¿Se requiere Colegiatura?	
<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> X <input type="checkbox"/> No	
¿Requiere habilación profesional?	
<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> X <input type="checkbox"/> No	



## CONOCIMIENTOS

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

Capacitación especializada en labores similares

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado. Desde la obtención del Titulo Técnico y/o Universitario.

### Experiencia específica

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

- Chofer Profesional     Auxiliar o Asistente     Analista / Especialista     Supervisor / Coordinador     Jefe de Area 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.

06 meses

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

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

1. ORIENTACION A RESULTADOS: Capacidad para orientar las acciones a la consecución de metas individuales y objetivos institucionales, asegurando estandares de calidad e identificando oportunidades de mejora. Implica dar respuesta en los plazos requeridos y haciendo uso optimo de los recurso a su disposición considerando el impacto final en la ciudadanía.
2. VOCACION DE SERVICIO: Capacidad de actuar escuchando y entendiendo al usuario interno o externo, valorando sus requerimientos y necesidades y brindando una respuesta efectiva, oportuna y cordial.
3. TRABAJO EN EQUIPO: Capacidad de generar relaciones de trabajo positivas, colaborativas y de confianza, compartiendo información, actuando de manera coordinada e integrando los propios esfuerzos con los del equipo y el de otras áreas o entidades, para el logro de objetivos institucionales.

(\*) Diccionario de Competencias Transversales del Servicio Civil. Aprobado con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 093-SERVIR-PE, de fecha 22 de junio de 2016



## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO



### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Oficina de Secretaría General  
Nombre del puesto: Jefe de la Oficina de Secretaría General  
Dependencia Jerárquica Lineal: Oficina de Alcaldía  
Dependencia Jerárquica funcional: Oficina de Gerencia Municipal  
Puestos que supervisa: Personal a su cargo



### MISIÓN DEL PUESTO

Es el soporte administrativo de las acciones administrativas del Concejo Municipal y de Alcaldía, conforme a la normatividad vigente; así como el encargado de garantizar el correcto desarrollo de los procesos de trámite y archivo documentario, el registro, distribución, mantenimiento, uso, conservación y depuración del patrimonio documentario.



### FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO

1	Organizar y concurrir a las sesiones de Concejo Municipal, elaborar y custodiar las actas, suscribirlas conjuntamente con el alcalde, así como difundir los acuerdos de Concejo;
2	Numerar, distribuir y custodiar los acuerdos de Concejo Municipal y otras normas aprobadas por el Concejo Municipal y la Alcaldía;
3	Dar fe de los Actos de Concejo, Decretos y Resoluciones del Alcaldía y llevar correspondientemente Libros de Registros;
4	Canalizar las propuestas de la Alcaldía, así como de la Gerencia Municipal para su inclusión en la Agenda de las Sesiones del Concejo Municipal;
5	Apoyar al alcalde en materia administrativa, en el ámbito de su competencia;
6	Gestionar la publicación de las normativas internas en el Portal de Transparencia Estándar – PCM, del Portal Institucional, así como del Diarios Oficial El Peruano;
7	Atender y supervisar las acciones de acceso a la Información Pública, conforme a la normatividad vigente;
8	Proponer y ejecutar las normas de control interno aplicables a su unidad orgánica, así como coordinar y efectuar el seguimiento a la implementación de las recomendaciones realizadas por el Órgano de Control Interno de la Municipalidad a los órganos de asesoramiento y apoyo;
9	Certificar Ordenanzas, Acuerdos de Concejo, Decretos de Alcaldía y Resoluciones, así como documentos contenidos en expedientes administrativos y demás documentos internos de la municipalidad, pudiendo delegarse la presente función parcialmente o en su totalidad a través de la Resolución de Alcaldía correspondiente;
10	Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de reglamento, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos, con el asesoramiento de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización y la gerencia de Asesoría Legal;
11	Proponer y administrar el presupuesto anual, el plan operativo y la información estadística, de su competencia en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización y velar por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas por la Municipalidad;
12	Dirigir, supervisar y ejecutar los procesos de la administración correspondiente a la atención de la ciudadanía y de la gestión documentaria;
13	Dirigir y supervisar el correcto trámite de la correspondencia externa del Concejo Municipal;
14	Brindar asistencia técnica a los órganos de la Institución, en las actividades de su competencia;
15	Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Concejo Municipal y el Alcalde.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Concejo Municipal, Alcalde, Gerente Municipal y todas las oficinas y unidades orgánicas de la municipalidad, en cumplimiento con sus funciones.
Coordinaciones Externas
No aplica, salvo disposiciones expresas del Alcalde

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Formación Académica

Incompleta      Completa

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

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

Egresado(a)

En Derechos, Administración de Empresas, Ing. Industrial o carreras afines al cargo

Bachiller

X Título/ Licenciatura

Maestría

Egresado      Titulado

Doctorado

Egresado      Titulado

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

SI       No

¿Requiere profesional?      habilidad

SI       No

## CONOCIMIENTOS

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

Manejo de Recursos Humanos y Sistemas Administrativos que le correspondan

*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:

Especialidad y/o Diplomado en Gestión Pública o afines al cargo que le corresponda.

### 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. Desde la obtención del Titulo Técnico y/o Universitario.

### Experiencia específica

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

Chofer 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



1. ORIENTACION A RESULTADOS: Capacidad para orientar las acciones a la consecucion de metas individuales y objetivos institucionales, asegurando estandares de calidad e identificando oportunidades de mejora. Implica dar respuesta en los plazos requeridos y haciendo uso optimo de los recurso a su disposicion considerando el impacto final en la ciudadanía.



2. VOCACION DE SERVICIO: Capacidad de actuar escuchando y entendiendo al usuario interno o externo, valorando sus requerimientos y necesidades y brindando una respuesta efectiva, oportuna y cordial.



3. TRABAJO EN EQUIPO: Capacidad de generar relaciones de trabajo positivas, colaborativas y de confianza, compartiendo informacion, actuando de manera coordinada e integrando los propios esfuerzos con los del equipo y el de otras areas o entidades, para el logro de objetivos institucionales.



(\*) Diccionario de Competencias Transversales del Servicio Civil. Aprobado con Resolucion de Presidencia Ejecutiva N° 093-SERVIR-PE, de fecha 22 de junio de 2016



## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO



### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Unidad Orgánica:** Oficina de Imagen Institucional  
**Nombre del puesto:** Jefe de la Oficina de Imagen Institucional  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** Alcaldía.  
**Dependencia Jerárquica funcional:** Oficina de Alcaldía.  
**Puestos que supervisa:** No aplica

### MISIÓN DEL PUESTO

La Oficina de Imagen Institucional es el responsable de planificar, organizar, dirigir, promover, difundir y monitorear las actividades y actos protocolares de la Municipalidad Distrital de Huipoca, así como las obras locales y acciones de desarrollo local que ejecuta la municipalidad en beneficio de la población.

### FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO

1	Coordinar la realización de los actos oficiales y protocolares que se cumplan en la Municipalidad o fuera de ella.
2	Editar, publicar y distribuir material impreso (revistas, boletines, y otros) orientado a informar los planes, programas, proyectos, actividades y servicios, en beneficios de los vecinos del Distrito de Huipoca.
3	Programar, organizar y conducir las actividades de prensa y relaciones públicas que se desarrollen en la Municipalidad Distrital de Huipoca;
4	Brindar apoyo a los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad de Huipoca, en el desarrollo de actividades de comunicación y desarrollo de materiales de difusión;
5	Administrar y difundir la información relacionada con las actividades de comunicaciones e imagen institucional en la página web y redes sociales de la municipalidad;
6	Establecer y mantener relaciones con los diferentes medios de comunicación social e informar de manera regular y oportuna a la comunidad sobre normas, acciones y programas de la municipalidad;
7	Coordinar y promover la emisión de documentos informativos a fin de optimizar las comunicaciones y relaciones con el público en general;
8	Organizar sondeos u otros mecanismos para conocer el grado de aceptación respecto a la prestación de los servicios públicos y/o acciones que realiza la municipalidad;
9	Programar las actividades de orientación e información al contribuyente en coordinación con las unidades orgánicas;
10	Promover la cobertura periodística de las actividades y eventos del municipio, elabora y produce notas de prensa, reportajes, informes escritos, radiales, audiovisuales y/o conferencias de prensa;
11	Generar contenido de acuerdo a la estrategia comunicacional a través de los canales digitales de difusión (redes sociales);
12	Elaborar y mantener actualizado el Calendario Cívico de Actividades de la Municipalidad, organizar, coordinar y atender las Ceremonias y Actos Oficiales que se realizan en la Municipalidad y aquellas donde participan personalidades de la municipalidad, asimismo coordinar la presentación del alcalde en actividades públicas y/o representación de los mismos, elaborando los discursos de las ceremonias oficiales que se consideren necesarios;
13	Elaborar y mantener actualizado el directorio de Instituciones, Organizaciones Públicas y Privadas;
14	Otras que le asigne el alcalde en materia de su competencia y de interés para la gestión.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Alcalde, Gerente Municipal y todas las oficinas y unidades orgánicas de la municipalidad, en cumplimiento con sus funciones.

#### Coordinaciones Externas

No aplica, salvo disposiciones expresas del Alcalde

### FORMACIÓN ACADÉMICA

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

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	
Egresado(a)	
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado
<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado

C.) ¿Se requiere Colegiatura?	
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
¿Requiere habilización profesional?	
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No



## CONOCIMIENTOS

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

Edición de spots publicitario, filmaciones de eventos y otros concernientes a las labores que realiza.

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

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

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

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

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado. Desde la obtención del Titulo Técnico y/o Universitario.

### Experiencia específica

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

- Chofer 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

1. ORIENTACION A RESULTADOS: Capacidad para orientar las acciones a la consecución de metas individuales y objetivos institucionales, asegurando estandares de calidad e identificando oportunidades de mejora. Implica dar respuesta en los plazos requeridos y haciendo uso optimo de los recurso a su disposicion considerando el impacto final en la ciudadanía.

2. VOCACION DE SERVICIO: Capacidad de actuar escuchando y entendiendo al usuario interno o externo, valorando sus requerimientos y necesidades y brindando una respuesta efectiva, oportuna y cordial.

3. TRABAJO EN EQUIPO: Capacidad de generar relaciones de trabajo positivas, colaborativas y de confianza, compartiendo informacion, actuando de manera coordinada e integrando los propios esfuerzos con los del equipo y el de otras areas o entidades, para el logro de objetivos institucionales.

(\*) Diccionario de Competencias Transversales del Servicio Civil. Aprobado con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 093-SERVIR-PE, de fecha 22 de junio de 2016



## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO



### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Oficina de Secretaría General
Nombre del puesto:	Trámite Documentario - Mesa de Partes.
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe de la Oficina de Secretaría General
Dependencia Jerárquica funcional:	Oficina de Secretaría General
Puestos que supervisa:	No aplica

### MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, dirigir, coordinar, controlar y ejecutar las actividades de orientación a la ciudadanía y personas jurídicas sobre los servicios que brinda la Municipalidad de Huipoca, atender las quejas, reclamos y sugerencias que se presenten y centralizar la gestión del trámite documentario.

### FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO

1	Formular, proponer e implementar lineamientos de políticas institucionales y estrategias de atención y orientación a la ciudadanía, así como el sistema de recepción, registro, análisis y seguimiento de la atención de quejas, reclamos, sugerencias, orientadas a mejorar los servicios de la Municipalidad de Huipoca;
2	Gestionar en coordinación con los órganos de la Municipalidad de Huipoca, la atención de consultas, quejas, reclamos, sugerencias u otros requerimientos de información pública presentados por la ciudadanía a través de los distintos canales de atención;
3	Conducir y ejecutar las actividades de recepción, registro, despacho, control y seguimiento de la documentación interna y externa;
4	Formular, actualizar y proponer estándares, procedimientos y directivas para la regulación de los procesos de atención a la ciudadanía en la Municipalidad de Huipoca y gestión documentaria, en el marco de la normativa vigente;
5	Participar en el diseño y actualización de las guías de usuario, correspondiente a los servicios que brindan los órganos de la Municipalidad de Huipoca, así como del material de orientación en coordinación con los órganos involucrados y en el marco de la normativa vigente;
6	Realizar el seguimiento, monitoreo y evaluación de los procesos de atención a la ciudadanía, así como la medición de la satisfacción en la atención;
7	Proponer y participar en la implementación de proyectos de mejora de la calidad en la atención a la ciudadanía;
8	Otras funciones que le asigne la Oficina de Secretaría General.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Jefaturas de las Oficinas, Areas y Unidades Orgánicas de la Municipalidad

#### Coordinaciones Externas

Usuarios

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica		B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?
Incompleta	Completa		
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura	
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Maestría	
		Técnico (a) en secretariado, Técnico (a) en Computación, Técnico (a) en Administración de Empresas o Carreras afines.	
		Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
		Doctorado	
		Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
			¿Requiere habilidad profesional?
			<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No



## CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en el manejo del acervo documentario

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado. Desde la obtención del Titulo Técnico y/o Universitario.

### Experiencia específica

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

- Chofer 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 mes

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

1. ORIENTACION A RESULTADOS: Capacidad para orientar las acciones a la consecución de metas individuales y objetivos institucionales, asegurando estandares de calidad e identificando oportunidades de mejora. Implica dar respuesta en los plazos requeridos y haciendo uso óptimo de los recurso a su disposición considerando el impacto final en la ciudadanía.

2. VOCACION DE SERVICIO: Capacidad de actuar escuchando y entendiendo al usuario interno o externo, valorando sus requerimientos y necesidades y brindando una respuesta efectiva, oportuna y cordial.

3. TRABAJO EN EQUIPO: Capacidad de generar relaciones de trabajo positivas, colaborativas y de confianza, compartiendo información, actuando de manera coordinada e integrando los propios esfuerzos con los del equipo y el de otras áreas o entidades, para el logro de objetivos institucionales.

(\*) Diccionario de Competencias Transversales del Servicio Civil. Aprobado con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 093-SERVIR-PE, de fecha 22 de junio de 2016



## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO



### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Oficina General de Asesoría Jurídica  
Nombre del puesto: Director de Asesoría Jurídica  
Dependencia Jerárquica Lineal: Gerente Municipal  
Dependencia Jerárquica funcional: Gerencia Municipal  
Puestos que supervisa: Personal a su cargo

### MISIÓN DEL PUESTO

Asesoramiento legal, encargado de organizar, coordinar, evaluar y supervisar la ejecución de actividades de carácter legal de la Municipalidad, así como brindar asesoramiento sobre la adecuada interpretación, aplicación y difusión de las normas de competencia municipal.

### FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO

1	Revisar y proponer la normatividad específica de orden institucional para el perfeccionamiento de la gestión municipal, conforme a la legislación vigente;
2	Asesorar a los Órganos de Gobierno, Alta Dirección, de Apoyo y de Línea en aspectos jurídicos, legales, normativos y administrativos que le sean consultados para su opinión o trámite;
3	Elaborar, proponer y revisar proyectos de disposiciones legales que le solicite la Alta Dirección para una eficaz y eficiente gestión municipal, en concordancia con la legislación vigente;
4	Interpretar y aplicar las normas legales de observancia obligatoria por la Municipalidad de Huipoca;
5	Llevar el control de los actos administrativos que constituyen precedentes administrativos de observancia obligatoria por parte de la Municipalidad;
6	Informar oportunamente a las oficinas y unidades orgánicas competentes sobre modificaciones legales e implicancias que pueden tener en el desempeño de sus funciones, sistematizando el ordenamiento legal vigente;
7	Emitir opinión legal sobre los proyectos de Ordenanzas, Acuerdos de Concejo, Decretos, Reglamentos, Resoluciones, expedientes administrativos y demás normas y procedimientos administrativos que regulen los asuntos de carácter municipal, o dar conformidad a los mismos, siempre y cuando exista informe legal;
8	Proponer proyectos de normas municipales para un actuar diligente, eficaz y sobre la base del principio de legalidad por parte de la autoridad administrativa;
9	Recopilar y llevar un registro sistematizado de las normas legales relacionadas con la entidad, tanto en forma impresa como a través de medios informáticos;
10	Emitir opinión legal en los procedimientos recursables en los únicamente la Alcaldía o Gerencia Municipal constituyan última instancia administrativa;
11	Visar resoluciones y decretos de Alcaldía de acuerdo a las atribuciones conferidas, en la medida que tenga relación directa con su oficina y con carácter de facultativo.
12	Coordinar con todos los funcionarios y responsables de actividades y proyectos de gestión municipal, sus necesidades de interpretación legal o la emisión de opiniones jurídicas sobre asuntos de su competencia.
13	Asesorar en el saneamiento de los títulos de propiedad de los bienes de la municipalidad en concordancia con la unidad orgánica responsables del patrimonio y el margen de bienes, así como en la Gerencia de Obras Desarrollo Urbano y Rural. Las áreas pertinentes para este fin, deben facilitar los medios y logística necesarios;
14	Formular y proponer su presupuesto anual y su Plan Operativo Institucional (POI) para su aprobación correspondiente y su administración adecuada;
15	Identificar y/o detectar los riesgos a los que está expuesta la unidad orgánica, diseñando e implementando las estrategias y acciones, con el propósito de cumplir con los fines y objetivos de la entidad municipal;
16	Ejecutar las acciones orientadas a la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno, así como implementar las recomendaciones contenidas en los Informes de Auditoría emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control en el ámbito de sus competencias;
17	Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por la Gerencia Municipal, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Todas las oficinas y unidades orgánicas, en cumplimiento de sus funciones.

#### Coordinaciones Externas

Poder Judicial y otras entidades públicas o privadas que tengan directa relación en asuntos de su competencia.



## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Formación Académica

Incompleta      Completa

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

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

Egresado(a)

Abogado.

Bachiller

X Título/ Licenciatura

Maestría

Egresado      Titulado

Doctorado

Egresado      Titulado

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí       No

¿Requiere profesional?      habilización

Sí       No

## CONOCIMIENTOS

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

Sistemas Jurídicos que le correspondan

**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 o materias afines a las funciones que desarrolla.

### 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. Desde la obtención del Título Técnico y/o Universitario.

2 años

### Experiencia específica

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

Chofer 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

1. ORIENTACION A RESULTADOS: Capacidad para orientar las acciones a la consecucion de metas individuales y objetivos institucionales, asegurando estandares de calidad e identificando oportunidades de mejora. Implica dar respuesta en los plazos requeridos y haciendo uso optimo de los recurso a su disposicion considerando el impacto final en la ciudadanía.
2. VOCACION DE SERVICIO: Capacidad de actuar escuchando y entendiendo al usuario interno o externo, valorando sus requerimientos y necesidades y brindando una respuesta efectiva, oportuna y cordial.
3. TRABAJO EN EQUIPO: Capacidad de generar relaciones de trabajo positivas, colaborativas y de confianza, compartiendo informacion, actuando de manera coordinada e integrando los propios esfuerzos con los del equipo y el de otras areas o entidades, para el logro de objetivos institucionales.
(*) Diccionario de Competencias Transversales del Servicio Civil. Aprobado con Resolucion de Presidencia Ejecutiva N° 093-SERVIR-PE, de fecha 22 de junio de 2016





## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO



### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Unidad Orgánica:** Oficina General de Planeamiento y Presupuesto  
**Nombre del puesto:** Director de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** Gerente Municipal  
**Dependencia Jerárquica funcional:** Gerencia Municipal  
**Puestos que supervisa:** Personal a su cargo

### MISIÓN DEL PUESTO

Es el órgano de asesoramiento, responsable de organizar, dirigir, controlar y supervisar las actividades referidas al planeamiento, modernización, presupuesto, programación multianual de inversiones, en el marco de los sistemas nacionales que correspondan, efectuar el seguimiento y evaluación de las acciones para establecer el grado de avance y cumplimiento de los objetivos y metas de la Municipalidad. Asimismo, actúa como órgano de coordinación interna.

### FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO

1	Planejar, organizar, dirigir y controlar, en el ámbito de la Municipalidad Distrital, los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Inversión Pública, Modernización y cooperación técnica;
2	Formular y presentar proyectos de normar relacionadas a las actividades de planificación, presupuesto, modernización e inversión pública en el marco de la normatividad emitida por los organismos rectores;
3	Conducir y orientar la gestión presupuestaria en las fases de programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación conforme a las normas del Sistema Nacional de Presupuesto Público y del Sistema Integral de Administración Financiera – SIAF;
4	Planificar, organizar y controlar las actividades relacionadas con la elaboración, modificación y evaluación del presupuesto municipal, determinando los objetivos y metas institucionales de conformidad con las normas vigentes sobre la materia;
5	Conducir la evaluación de los ingresos y egresos de la municipalidad;
6	Conducir la formulación de los lineamientos y objetivos estratégicos, así como la elaboración, actualización y evaluación de los planes institucionales de corto, mediano y largo plazo (Plan Operativo Institucional, Plan Estratégico Institucional y Plan de Desarrollo Concertado Local);
7	Asesorar a la alta dirección en la definición de objetivos y formulación de políticas de la Municipalidad de Irazola;
8	Conducir y supervisar el proceso de elaboración, formulación y/o actualización de los documentos de gestión (ROF, CP, PAP, TUPA, TUSNET, entre otros) en coordinación con las Oficinas y Unidades Orgánicas de la Municipalidad;
9	Proponer, impulsar y dirigir la implementación de mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad destinados a optimizar y simplificar la gestión administrativa, en coordinación con la Gerencia Municipal y las oficinas y unidades orgánicas de la municipalidad;
10	Conducir la elaboración del informe del titular del pliego sobre rendición de cuentas del resultado de la gestión para la Contraloría General de la República;
11	Organizar, conducir y supervisar el proceso del presupuesto participativo de conformidad con las normas sobre la materia;
12	Coordinar, supervisar y evaluar las actividades, programas de cooperación técnica y proyectos de inversión de la municipalidad;
13	Conducir y supervisar el proceso de programación, formulación y evaluación del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de las Inversiones;
14	Conducir la evaluación de las actividades relacionadas con la elaboración de proyectos de inversión pública en el distrito, en concordancia con el Plan de Desarrollo Local Concertado, Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Participativo;
15	Asesorar a las gerencias y Oficinas en la formulación y actualización de los documentos de gestión, directivas y/o normatividad interna de las diferentes subgerencias, oficinas, áreas y unidad orgánicas dentro de su competencia, a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos, proponiendo a la mejora continua de la gestión;
16	Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia;
17	Participar de acuerdo a su competencia en la gestión del riesgo de desastres;
18	Identificar y/o detectar los riesgos a los que está expuesta la Gerencia, diseñando e implementando las estrategias y acciones, con el propósito de cumplir con los fines y objetivos de la entidad municipal;
19	Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por la Gerencia Municipal, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Con las unidades orgánicas a su cargo y otras Oficinas y unidades orgánicas de la municipalidad, en cumplimiento de sus funciones.



#### Coordinaciones Externas

Con el Ministerio de Economía y Finanzas, Presidencia de Concejo de Ministros - PCM, Secretaría de Gestión Pública y demás entidades en cumplimiento de sus funciones.

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

##### A.) Formación Académica

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

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

Egresado(a)	Contador, Administrador, Economista o carreras afines	
Bachiller		
X Título/ Licenciatura		
Maestría		
Egresado	<input type="checkbox"/>	Titulado
Doctorado	<input type="checkbox"/>	Titulado

##### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

SI	<input checked="" type="checkbox"/>	No
¿Requiere habilización profesional?		
SI	<input checked="" type="checkbox"/>	No

#### CONOCIMIENTOS

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

Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)

Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA)

*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 o materias afines a las funciones que desarrolla.

##### 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. Desde la obtención del Titulo Técnico y/o Universitario.

2 años

##### Experiencia específica

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

Chofer 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
1. ORIENTACION A RESULTADOS: Capacidad para orientar las acciones a la consecucion de metas individuales y objetivos institucionales, asegurando estandares de calidad e identificando oportunidades de mejora. Implica dar respuesta en los plazos requeridos y haciendo uso optimo de los recurso a su disposicion considerando el impacto final en la ciudadanía.
2. VOCACION DE SERVICIO: Capacidad de actuar escuchando y entendiendo al usuario interno o externo, valorando sus requerimientos y necesidades y brindando una respuesta efectiva, oportuna y cordial.
3. TRABAJO EN EQUIPO: Capacidad de generar relaciones de trabajo positivas, colaborativas y de confianza, compartiendo informacion, actuando de manera coordinada e integrando los propios esfuerzos con los del equipo y el de otras areas o entidades, para el logro de objetivos Institucionales.

(\*) Diccionario de Competencias Transversales del Servicio Civil. Aprobado con Resolucion de Presidencia Ejecutiva N° 093-SERVIR-PE, de fecha 22 de junio de 2016





## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO



### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Oficina de Programación Multianual de Inversiones - OPMI.
Nombre del puesto:	<b>Jefe de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones - OPMI.</b>
Dependencia Jerárquica Lineal:	Director de la oficina general de Planeamiento y Presupuesto
Dependencia Jerárquica funcional:	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Puestos que supervisa:	Personal a su cargo

### MISIÓN DEL PUESTO

La Oficina de Programación Multianual de Inversiones es responsable de ejercer sus funciones teniendo en cuenta la normativa y competencias establecidas en el reglamento del decreto legislativo N° 1252 donde se crea el sistema nacional de programación multianual y gestión de inversiones. Está a cargo de un servidor público, con categoría de jefe, que adquiere la denominación de jefe de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización.

### FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO

- 1 Ser responsable de la fase de Programación Multianual del Ciclo de Inversión en el ámbito de las competencias de la Municipalidad, según corresponda;
- 2 Elaborar el PMI de la Municipalidad, en coordinación con las Oficinas, Unidad Formuladora y Unidades Ejecutoras de Inversión respectivas, presentándolo al Órgano Resolutivo para su aprobación, para tal efecto tendrá en consideración las políticas sectoriales nacionales que correspondan;
- 3 Proponer al Órgano Resolutivo los criterios de priorización de la cartera de proyectos, incluidos aquellos en continuidad de inversiones, y las brechas identificadas, a considerarse en el PMI de la Municipalidad, los cuales deben tener en consideración los objetivos nacionales, los planes sectoriales nacionales, los planes de desarrollo concertados de la Municipalidad y ser concordante con las proyecciones del Marco Macroeconómico Multianual cuya desagregación coincide con la asignación total de gastos de inversión establecida por el Sistema Nacional de Presupuesto;
- 4 Verificar que la inversión a ejecutarse se enmarque en el PMI de la municipalidad;
- 5 Elaborar y actualizar, cuando corresponda, la cartera de proyectos de inversión priorizada;
- 6 Informar a la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas sobre los proyectos de inversión a ser financiados con recursos provenientes de operaciones de endeudamiento público mayores a un (01) año o que cuenten con el aval o garantía financiera del Estado solicitando su conformidad como requisito previo a su incorporación en el PMI;
- 7 Registrar a las Gerencias correspondientes de la Municipalidad, que realizarán las funciones de UF y UEI, así como a sus responsables, en el aplicativo que disponga la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones;
- 8 Realizar el seguimiento de las metas de producto e indicadores de resultados previstos en el PMI, realizando reportes semestrales y anuales, los cuales deben publicarse en el portal institucional de la Municipalidad;
- 9 Monitorear el avance de la ejecución de las inversiones, realizando reportes en el Sistema de Seguimiento de Inversiones;
- 10 Realizar la evaluación ex post de los proyectos de inversión, que cumplan con los criterios que señale la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, cuyos resultados se registrarán en el Banco de Inversiones.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Con el Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Modernización y otras Oficinas y unidades orgánicas de la municipalidad, en cumplimiento de sus funciones.

#### Coordinaciones Externas

Entidades públicas que tengan directa relación en asuntos de su competencia.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Formación Académica

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

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

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

#### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

<input checked="" type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> No
¿Requiere habilidad profesional?	
<input checked="" type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> No

## CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública u otros afines al cargo a desempeñar.

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:

Capacitación en Proyectos de Inversión Pública

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

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

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

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado. Desde la obtención del Titulo Técnico y/o Universitario.

2 años

### Experiencia específica

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

Chofer 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

1. ORIENTACION A RESULTADOS: Capacidad para orientar las acciones a la consecución de metas individuales y objetivos institucionales, asegurando estandares de calidad e identificando oportunidades de mejora. Implica dar respuesta en los plazos requeridos y haciendo uso optimo de los recurso a su disposicion considerando el impacto final en la ciudadanía.

2. VOCACION DE SERVICIO: Capacidad de actuar escuchando y entendiendo al usuario interno o externo, valorando sus requerimientos y necesidades y brindando una respuesta efectiva, oportuna y cordial.

3. TRABAJO EN EQUIPO: Capacidad de generar relaciones de trabajo positivas, colaborativas y de confianza, compartiendo informacion, actuando de manera coordinada e integrando los propios esfuerzos con los del equipo y el de otras areas o entidades, para el logro de objetivos institucionales.

(\*) Diccionario de Competencias Transversales del Servicio Civil. Aprobado con Resolucion de Presidencia Ejecutiva N° 093-SERVIR-PE, de fecha 22 de junio de 2016





## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO



### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Oficina de Administración Financiera
Nombre del puesto:	Jefe de la Oficina de Administración Financiera
Dependencia Jerárquica Lineal:	Gerente Municipal
Dependencia Jerárquica funcional:	Gerencia Municipal
Puestos que supervisa:	Personal a su cargo

### MISIÓN DEL PUESTO

Efectuar los pagos comprometidos, recaudar, depositar, conciliar y custodiar los documentos valorados de a municipalidad, efectuando los registros en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF, y en concordancia con las normas y procedimientos establecidos por el Sistema Nacional de Tesorería Gubernamental y demás dispositivos legales vigentes.

### FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO

1	Programar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y coordinar las actividades del Sistema de Tesorería de acuerdo a la normatividad vigente;
2	Efectuar el control de la captación de los impuestos y arbitrios municipales, y otras fuentes de ingreso de la Municipalidad, realizando el registro diario de los ingresos en el SIAF-GL;
3	Planificar y atender oportunamente los pagos al personal y a los proveedores en general, registrando previamente todos los egresos en el SIAF-GL conforme a las disposiciones vigentes y reportando a la Gerencia de Administración y Finanzas la posición consolidada de fondos en estrecha coordinación con la oficina de Contabilidad;
4	Emitir los reportes diarios de ingresos para su registro de ingreso en el Sistema Integrado de Administración Financiera;
5	Remitir mensualmente a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, la Información Financiera relativa a la ejecución de ingresos y egresos, a nivel de fuente de financiamiento, rubro, categoría, grupo genérico y partida específica;
6	Efectuar las conciliaciones mensuales de todas las cuentas bancarias de la Municipalidad;
7	Controlar las transferencias del Tesoro Público de acuerdo a las leyes anuales de presupuesto, así como de los recursos recibidos por los conceptos de defensa civil y su correspondiente aplicación según sus fines;
8	Coordinar con los bancos e instituciones financieras la emisión de los instrumentos financieros que le permita a la Municipalidad contar con la liquidez necesaria y oportuna para solventar sus operaciones diarias, así como el financiamiento de sus proyectos de inversión;
9	Registrar diligentemente todas las cuentas corrientes bancarias de la Municipalidad, procesando las transferencias electrónicas y/o girando los cheques debidamente sustentados y autorizados, cuidando de revisar en los estados de cuenta mensuales todos los cargos realizados por los Bancos en cada cuenta;
10	Custodiar Cartas Fianza, Pólizas de Caución, Cheques de Gerencia y otros valores de propiedad de la institución que garanticen el fiel cumplimiento de contratos, adelantos a proveedores y otros derechos a favor de la Municipalidad, velando cautelosamente por su permanente vigencia y exigibilidad de renovación oportuna;
11	Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de seguridad de los recursos, desde la recepción, custodia en el local y traslado de los mismos;
12	Efectuar el registro diario de los ingresos y giros de la Municipalidad en el SIAF-GL, coordinando con las Gerencias Oficinas administrativas, orientación tributaria, Fiscalización, Recaudación, Planeamiento y Presupuesto, la consistencia y actualización de la data;
13	Realizar las detacciones de las facturas de los pagos a proveedores que correspondan según las normas vigentes;
14	Cumplir y hacer cumplir las normas de control en lo que compete al Sistema de Tesorería;
15	Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia, a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos, con el asesoramiento de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, proponiendo a la mejora continua de su gestión;
16	Cumplir con los objetivos y metas establecidas en el ámbito de su competencia, contenidos en los planes, presupuestos y proyectos aprobados por la Municipalidad;
17	Proponer y administrar el Presupuesto Anual y el Plan Operativo de su competencia; elaborado en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización;
18	Otras funciones en el ámbito de su competencia que le asigne la Gerencia de Administración y Finanzas.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Todas las oficinas y unidades orgánicas, en cumplimiento de sus funciones.

#### Coordinaciones Externas

No aplica



## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Formación Académica

Incompleta      Completa

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

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

Egresado(a)

Contador Público, Economista, Administración y/o carreras afines.

Bachiller

X Título/ Licenciatura

Maestría

Egresado      Titulado

Doctorado

Egresado      Titulado

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

SI      X      No

¿Requiere habilidad profesional?

SI      X      No

## CONOCIMIENTOS

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

Sistemas Administrativos: Sistema de Tesorería

**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 de Tesorería Gubernamental con aplicaciones SIAF y SIGA

### 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. Desde la obtención del Título Técnico y/o Universitario.

### Experiencia específica

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

Chofer 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 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

1. ORIENTACION A RESULTADOS: Capacidad para orientar las acciones a la consecucion de metas individuales y objetivos institucionales, asegurando estandares de calidad e identificando oportunidades de mejora. Implica dar respuesta en los plazos requeridos y haciendo uso optimo de los recurso a su disposicion considerando el impacto final en la ciudadanía.

2. VOCACION DE SERVICIO: Capacidad de actuar escuchando y entendiendo al usuario interno o externo, valorando sus requerimientos y necesidades y brindando una respuesta efectiva, oportuna y cordial.

3. TRABAJO EN EQUIPO: Capacidad de generar relaciones de trabajo positivas, colaborativas y de confianza, compartiendo informacion, actuando de manera coordinada e integrando los propios esfuerzos con los del equipo y el de otras areas o entidades, para el logro de objetivos institucionales.

(\*) Diccionario de Competencias Transversales del Servicio Civil. Aprobado con Resolucion de Presidencia Ejecutiva N° 093-SERVIR-PE, de fecha 22 de junio de 2016





## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Organica :	Oficina de Administración Tributaria
Nombre del Puesto:	Jefe de Administración Tributaria.
Dependencia Jerarquica Lineal:	Gerente Municipal
Dependencia Jerarquica Funcional:	Oficina de Gerencia Municipal
Puestos que Supervisa:	Personal a su cargo

### MISIÓN DEL PUESTO

La Gerencia de Administración Tributaria es el órgano de línea encargado de administrar los proyectos y actividades orientados a impulsar la captación de los ingresos tributarios del Sistema Tributario Municipal y la gestión de cobranza de las sanciones administrativas impuestas, según el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones (CUIS) de la Municipalidad de Huipoca, a este efecto establece las políticas de gestión y las estrategias adecuadas a fin de simplificar la administración de los tributos y garantizar la consecución de los objetivos con sujeción a la normatividad vigente. Asimismo, efectuar las operaciones de fiscalización tributaria que conlleven al cumplimiento de las disposiciones municipales.

### FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO

1	Administrar el Sistema Tributario Municipal, promoviendo estrategias para la correcta determinación, recaudación y fiscalización de impuestos, contribuciones, tasas y multas tributarias, así como las estrategias de cobranza de obligaciones no tributarias, provenientes de sanciones administrativas tipificadas en el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones (CUIS), según el ámbito de su competencia, para el cumplimiento de sus metas presupuestales.
2	Solicitar la elaboración de los documentos de Gestión, el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) Regimen de apicación de Sanciones (RAS) Cuadro Unico de Infracciones y de Sanciones (CUIS) Texto Unico Ordenado de Tasas de Servicios Exclusivos ( TUOTSE ) Texto Unico Ordenado de Tasas de Servicios No Exclusivos ( TUOTSNE ) en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización;
3	Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia establecidos en el Plan Estratégico Institucional de la Municipalidad
4	Formular y proponer a la Gerencia Municipal, las políticas, normas, reglamentos, planes y programas que correspondan para mejorar la gestión tributaria en el ámbito de su competencia.
5	Formular y analizar las estadísticas sobre el importe recaudado y remitirle la información a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.
5	Organizar, supervisar y evaluar la ejecución de actividades para la toma de decisiones operativas con la finalidad de mejorar los procedimientos de registro, acotación, fiscalización, control y gestión de cobranza, conforme a ley.
7	Planejar, organizar, dirigir, coordinar y controlar los procesos de registro y actualización de contribuyentes y predios, procesos de fiscalización tributaria y los procesos de recaudación por conceptos tributarios y no tributarios.
8	Formular la propuesta anual de los arbitrios, para su aprobación correspondiente.
9	Establecer las políticas, procedimientos y actividades para la emisión anual de la determinación del impuesto predial y arbitrios municipales, coordinando su ejecución con la Oficina de Estadísticas e Informáticas, a fin de realizar la correcta liquidación tributaria del periodo fiscal correspondiente; así como las políticas y actividades para la posterior distribución domiciliar la de las cuponeras tributarias dentro del plazo legal.
10	Organizar y supervisar el proceso de atención de consultas de los contribuyentes o responsables sobre los procedimientos tributarios y de las acciones de difusión y orientación de los derechos y obligaciones tributarias de los vecinos.
11	Disponer sobre las áreas competentes la atención oportuna de los procedimientos contenciosos y no contenciosos, así como los reclamos, que presenten los contribuyentes y/o administrados conforme corresponda.
12	Disponer, mediante oficios, la elevación ante el Tribunal Fiscal de los expedientes de recursos de apelación y quejas presentadas por los contribuyentes del distrito, reguladas en el Código Tributario, y la remisión de información solicitada por instituciones públicas, cuando corresponda
13	Informar mensualmente al Gerente Municipal, el desarrollo de los programas, proyectos y actividades a su cargo.





14	Proponer proyectos de Ordenanzas, Decretos de Alcaldía, Directivas e Instructivos sobre los temas de su competencia, a fin de optimizar la gestión de la Administración Tributaria Municipal y la recaudación de los ingresos tributarios y no tributarios que administra.
15	Velar por el cumplimiento de las Resoluciones y proveídos del Tribunal Fiscal, así como de las resoluciones emitidas por otros órganos administrativos encargados de resolver en segunda instancia.
16	Resolver los asuntos administrativos de su competencia a través de Resoluciones.
17	Proporcionar a las áreas municipales el padrón anual de vecinos puntuales, a fin de ser pasibles de los beneficios que dicho régimen otorgue.
18	Dar respuesta mediante cartas a los asuntos de su competencia que no se encuentren vinculados por actos administrativos o los que constituyan actos no reclamables.
19	Elaborar su Presupuesto Anual y Plan Operativo Institucional (POI) y administrarlo adecuadamente.
20	Proponer y coordinar con la Oficina de Tecnologías de la Información, el permanente desarrollo y actualización de los sistemas informáticos, incluyendo la implementación de lo contenido en las ordenanzas de carácter tributario y administrativos vigentes, conforme al ámbito de su competencia.
21	Administrar el Sistema de Gestión documental en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente
22	Monitorear el registro detallado de los ingresos ejecutados por sus subgerencias y remitir oportunamente a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización y a la Gerencia de Administración y Finanzas para su evaluación correspondiente.
23	Supervisar las unidades orgánicas que se encuentran a su cargo, bajo su responsabilidad;
24	Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por la Gerencia Municipal, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones Internas

Alcalde, Gerente Municipal y demás oficinas y unidades orgánicas.

##### Coordinaciones Externas

Usuarios y Proveedores

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

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

#### CONOCIMIENTOS

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

Sistemas Administrativos que le correspondan

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:
Especialidad en Gestión Pública o afines al cargo que corresponda.



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. Desde la obtención del Titulo Técnico y/o Universitario.

2 años

Experiencia específica

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

- Chofer Profesional     Auxiliar o Asistente     Analista / Especialista     Supervisor /     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

1. ORIENTACION A RESULTADOS: Capacidad para orientar las acciones a la consecución de metas individuales y objetivos institucionales, asegurando estandares de calidad e identificando oportunidades de mejora. Implica dar respuesta en los plazos requeridos y haciendo uso óptimo de los recurso a su disposicion considerando el impacto final en la ciudadanía.

2. VOCACION DE SERVICIO: Capacidad de actuar escuchando y entendiendo al usuario interno o externo, valorando sus requerimientos y necesidades y brindando una respuesta efectiva, oportuna y cordial.

3. TRABAJO EN EQUIPO: Capacidad de generar relaciones de trabajo positivas, colaborativas y de confianza, compartiendo informacion, actuando de manera coordinada e integrando los propios esfuerzos con los del equipo y el de otras areas o entidades, para el logro de objetivos institucionales.

(\*) Diccionario de Competencias Transversales del Servicio Civil. Aprobado con Resolucion de Presidencia Ejecutiva N° 093-SERVIR-PE, de fecha 22 de junio de 2016





## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO



### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Oficina de Abastecimiento
Nombre del puesto:	Jefe de la Oficina de Abastecimiento
Dependencia Jerárquica Lineal:	Gerente Municipal
Dependencia Jerárquica funcional:	Oficina de Gerencia Municipal
Puestos que supervisa:	Personal a su cargo



### MISIÓN DEL PUESTO

Responsable de planificar, organizar, controlar, ejecutar y proporcionar los recursos necesarios de bienes y servicios que requieran todas las unidades orgánicas de la municipalidad para el cumplimiento de los programas proyectos, metas y acciones de la gestión municipal.

### FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO

#### ABASTECIMIENTO

1	Gestionar la ejecución de los procesos vinculados a la Cadena de Abastecimiento Público, en el marco de lo dispuesto en la normativa del sistema administrativo de abastecimiento.
2	Elaborar y proponer el Plan Anual de Contrataciones, así como sus respectivas modificaciones;
3	Programar los procesos de selección para la adquisición y contratación de bienes y servicios;
4	Programar, dirigir y supervisar las adquisiciones y contrataciones de la Municipalidad en cumplimiento del Plan Anual de Contrataciones aprobado, bajo los principios de moralidad, libre competencia, imparcialidad, eficiencia, transparencia, economía, vigencia tecnológica y trato justo e igualitario a todos los contratistas;
5	Dirigir, organizar y supervisar el adecuado almacenamiento y distribución de los bienes de acuerdo a la normatividad vigente, velando por la seguridad de los Almacenes de la Municipalidad;
6	Registrar y mantener actualizado los controles de bienes y materiales mediante kardex valorado, tarjetas de control visible y otros necesarios, de acuerdo a las normas vigentes sobre la materia;
7	Planificar, dirigir, controlar y supervisar los servicios complementarios de vigilancia, seguridad y de limpieza de los locales e instalaciones de la Municipalidad;
8	Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia, a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos, con el asesoramiento de la Gerencia de Planificación y Presupuesto, propendiendo a la mejora continua de su gestión;
9	Apoyar a los Comités especiales o permanentes en el desarrollo de los procesos de selección;
10	Coordinar el abastecimiento, supervisión, almacenamiento y distribución de los bienes, requeridos por las áreas de la Municipalidad;
11	Coordinar la contratación, supervisión y conformidad de los servicios, requeridos por las áreas de la Municipalidad;
12	Elaborar las órdenes de compras y de servicios, como resultado de las contrataciones y adquisiciones;
13	Requerir, coordinar y supervisar las obligaciones contractuales comprometidas con la aseguradora;
14	Velar por el cumplimiento y aplicación de normas reguladoras del sistema de Logística;
15	Gestionar y controlar inventarios, cuidando su conservación y seguridad para atender las necesidades de los usuarios;
16	Formular, elaborar y proponer procedimientos de abastecimiento en el marco de la normatividad vigente;
17	Formular, ejecutar y evaluar el plan operativo costeado en coordinación con la Gerencia de quien depende; disponiendo el uso adecuado de los recursos económicos, materiales y equipo asignados a las Gerencias y oficinas;
18	Realizar el costeo de las diferentes actividades que desarrolla la Unidad Orgánica;
19	Otras funciones en el ámbito de su competencia que le asigne la Gerencia Municipal.

#### ALMACEN

20	Atender de manera fluido el requerimiento de bienes y/o servicios de la Institución realizando con transparencia, en todo el proceso de
21	Verificar que los proveedores internen en el almacén de la Municipalidad, oportunamente los bienes (materiales) y/o servicios solicitados
22	Llevar las cotizaciones (a través de los formatos pre-establecidos) a proveedores públicos y/o privados para efectuar adquisición de
23	Las cotizaciones deberán tomar en cuenta las especificaciones técnicas, al menor costo posible y la calidad óptima de los productos.
24	Llevar un cuaderno de cargo respecto a la recepción de los proveedores de la respectiva solicitud de cotización.
25	Codificar y archivar todas las solicitudes de cotización que no fueron recepcionadas por falta de tiempo o conclusión del periodo hábil de
26	Efectuar y tramitar las cotizaciones de bienes y servicios solicitados por las sub gerencias, oficinas Orgánicas de la Municipalidad.
27	Deducir y explicar cuadros, diagramas y otros similares referidos a actividades de adquisición, almacén, proveedores entre otros.
28	Otras funciones en el ámbito de su competencia que le asigne la oficina de abastecimiento y patrimonio.





PATRIMONIO	
29	Programar, dirigir y controlar las acciones de gestión patrimonial de la Municipalidad Distrital de Huipoca;
30	Recopilar toda la información registral, administrativa, documental y técnica del patrimonio sobre el que la Municipalidad Distrital de Huipoca ejerce algún derecho real;
31	Centralizar y registrar las adquisiciones del patrimonio de la Municipalidad Distrital de Huipoca;
32	Identificar y codificar los bienes patrimoniales adquiridos por cualquier modalidad;
33	Elaborar el Registro de los Bienes Muebles de la Municipalidad Distrital de Huipoca en el cual se dejará constancia de su patrimonio
34	Mantener el margesí actualizado de bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad Distrital de Huipoca
35	Coordinar con el Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones de la Municipalidad Distrital de Huipoca, las solicitudes de Alta y Baja de los bienes
36	Realizar inspecciones técnicas de los bienes para verificar el destino y uso final de los mismos;
37	Tramitar las rectificaciones de áreas y linderos de los predios de la Municipalidad Distrital de Huipoca, y, en general, todas las acciones
38	Arrendar directamente o por subasta pública los bienes de propiedad de la Municipalidad Distrital de Huipoca, sujetándose a lo dispuesto
39	Realizar el inventario patrimonial de los bienes muebles de la Municipalidad Distrital de Huipoca periódicamente;
40	Llevar el inventario y/o registro del patrimonio de bienes que posea la Municipalidad Distrital de Huipoca, sea cual fuere el origen y
41	Formular, revisar y actualizar las especificaciones técnicas que sirvan de fundamento para la contratación de cobertura de seguros de los bienes patrimoniales de la Municipalidad Distrital de Huipoca;
42	Suscribir las Actas de Transferencia e incineración y/o destrucción de bienes muebles;
43	Remitir a la Superintendencia de Bienes Nacionales copia de los expedientes que sustentan la disposición, administración y gestión
44	Valorizar mediante tasación, los bienes muebles que van a ser dados de baja; y, de ser necesario, aquellos que van a ser objeto de disposición final;
45	Formular y proponer directivas para el uso, control, entre otros, de bienes patrimoniales. En el caso de los equipos informáticos deberá
46	Emitir opinión técnica especializada en los aspectos de su competencia;
47	Realizar los actos de inmatriculación, saneamiento, enajenación, administración y adjudicación de los terrenos urbanos y erizos de
48	Proponer procedimientos para modernizar la gestión de su Unidad Orgánica;
49	Verificar la calidad, cantidad, codificar, clasificar por grupo, clases y características de los bienes recepcionados, y mantener un adecuado
50	Codificar los artículos de acuerdo al catálogo de bienes;
51	Controlar el inventario físico y valorizado del almacén a través de tarjetas visibles de almacén y kardex, respectivamente;
52	Elaborar la información de ingresos y salida de almacén previo comprobante de salida (PECOSA) y póliza de entrada y salida para remitirlo
53	Coordinar, consolidar y valorizar el cuadro de necesidades de todas las unidades orgánicas de la Municipalidad, y proponer el Cuadro
54	Recepcionar las notas de entrada al almacén para su registro correspondiente;
55	Mantener actualizado el inventario y el margesí de bienes y la documentación que sustenta la propiedad del bien;
56	Ejecutar las labores de almacenamiento, distribución de equipos, bienes y materiales a las diversas oficinas y unidades orgánicas de la
57	Establecer diagnósticos de seguridad para el resguardo y conservación de los materiales puestos bajo su responsabilidad;
58	Realizar el inventario diario y periódico (semanal, mensual) de los materiales de almacén;
59	Otras funciones en el ámbito de su competencia que le asigne la Oficina de abastecimiento y patrimonio.

Certificación del Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado (OSCE).

Capacitación técnica en contrataciones y gestión logística.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones Internas

Con todas la oficinas y unidades orgánicas, en cumplimiento de sus funciones.

##### Coordinaciones Externas

Proveedores

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

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

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	
<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	Tec en Contabilidad, Abogado, Tec en Administración, Ing. Industrial, Economía o Carreras afines.
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?		
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> X	No
¿Requiere profesional?		habilitación
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> X	No



<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	
<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado			<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	

## CONOCIMIENTOS

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

Gestión pública administrativa y materias afines a las funciones que desarrolla.

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:

Certificación del Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado (OSCE).

Capacitación técnica en contrataciones y gestión logística.

### 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. Desde la obtención del Título Técnico y/o Universitario.

### Experiencia específica

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

- Chofer 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

1. ORIENTACION A RESULTADOS: Capacidad para orientar las acciones a la consecución de metas individuales y objetivos institucionales, asegurando estándares de calidad e identificando oportunidades de mejora. Implica dar respuesta en los plazos requeridos y haciendo uso óptimo de los recursos a su disposición considerando el impacto final en la ciudadanía.

2. VOCACION DE SERVICIO: Capacidad de actuar escuchando y entendiendo al usuario interno o externo, valorando sus requerimientos y necesidades y brindando una respuesta efectiva, oportuna y cordial.

3. TRABAJO EN EQUIPO: Capacidad de generar relaciones de trabajo positivas, colaborativas y de confianza, compartiendo información, actuando de manera coordinada e integrando los propios esfuerzos con los del equipo y el de otras áreas o entidades, para el logro de objetivos institucionales.

(\*) Diccionario de Competencias Transversales del Servicio Civil. Aprobado con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 093-SERVIR-PE, de fecha 22 de junio de 2016



## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO



### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Oficina de Contabilidad y Gestión de Recursos Humanos
Nombre del puesto:	Jefe de la Oficina de Contabilidad y Gestión de Recursos Humanos
Dependencia Jerárquica Lineal:	Gerente de Administración y Finanzas
Dependencia Jerárquica funcional:	Gerencia de Administración y Finanzas
Puestos que supervisa:	Personal a su cargo

### MISIÓN DEL PUESTO

La Oficina de Contabilidad y Gestión de Recursos Humanos es la unidad orgánica responsable de coordinar, controlar y ejecutar las acciones propias del sistema de contabilidad gubernamental y administrativo de gestión de recursos humanos, orientando la realización individual del personal hacia el logro de los objetivos institucionales de la municipalidad. Depende de la Gerencia Municipal.

### FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO

#### CONTABILIDAD

1	Gestionar los procesos vinculados a la gestión contable de hechos económicos, financieros y patrimoniales conforme a las disposiciones normativas del Sistema Nacional de Contabilidad.
2	Programar, organizar, ejecutar, controlar y coordinar las actividades del Sistema de Contabilidad Gubernamental integrado de la Municipalidad, destinado a elaborar los Estados Financieros y Estado de Ejecución Presupuestal, de acuerdo con la normatividad vigente;
3	Revisar y fiscalizar la documentación que sustenta los gastos e inversiones demandados por las diferentes áreas de la Municipalidad, ejecutando en forma permanente y obligatoria el control previo de las operaciones sujetas a registro contable y la ejecución presupuestal;
4	Revisar la consistencia de los registros contables y realizar el seguimiento de las principales partidas a efecto de determinar desviaciones o erróneas contabilizaciones, emitiendo los reportes correspondientes a las áreas operativas para las regularizaciones del caso;
5	Efectuar los ajustes, reclasificaciones y conciliaciones de las cuentas contables, manteniendo registros analíticos en cada caso;
6	Realizar, a través del SIAF-GL, la conciliación de Cuentas de Enlace con la Dirección Nacional del Tesoro Público en cumplimiento de las normas del Sistema Nacional de Contabilidad;
7	Controlar el Sistema Contable y los Estados Financieros, en coordinación con la Contaduría Pública de la Nación;
8	Efectuar el control previo institucional de la fase de compromiso de la documentación administrativa contable que origine el gasto, así como el proceso de revisión de las cuentas de la Municipalidad, de acuerdo a las normas y disposiciones vigentes;
9	Coordinar con la Gerencia de Planificación y Presupuesto la correcta aplicación de todas las partidas presupuestales y el cumplimiento de las conciliaciones de la ejecución presupuestal, así como informar y remitir mensualmente a dicha Gerencia el consolidado de los ingresos y egresos presupuestales de acuerdo a la normatividad presupuestal;
10	Efectuar el registro contable de la ejecución presupuestal de la Municipalidad, cautelando la correcta aplicación legal y presupuestaria del egreso, ajustándose a la programación de pago establecida y a los montos presupuestados;
11	Programar y efectuar Arqueos inopinados de Fondos Fijos para Caja Chica, cajas recaudadoras, especies valoradas y otros, informando a la Gerencia de Administración y Finanzas las observaciones y recomendaciones que correspondan;
12	Supervisar las actividades de análisis de cuentas en forma permanente y analizar mensualmente las cuentas de gastos;
13	Registrar contablemente las transferencias del Tesoro Público de acuerdo a las leyes anuales de presupuesto, así como de los recursos recibidos por los conceptos de defensa civil, casinos de juego y máquinas tragamonedas;
14	Brindar asesoramiento permanente a las áreas vinculadas en la elaboración y/o formulación de la Información Financiera;
15	Ejecutar y registrar las etapas de la ejecución del gasto (compromiso, devengado y pago) en el SIAF-GL en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente;
16	Otras funciones en el ámbito de su competencia que le asigne la Gerencia de Administración y Finanzas.

#### RR.HH.

17	Elaborar, proponer y ejecutar los lineamientos de política, establecidos en el Plan Estratégico de Personal;
18	Administrar los procesos de captación, selección, contratación, inducción, registro y asignación del personal, para cubrir los puestos de
19	Mantener actualizado y cautelar el registro y los legajos de personal de la Municipalidad;
20	Planificar, conducir y ejecutar las acciones del Sistema de Personal y emitir Resoluciones en el ámbito de su competencia, en concordancia
21	Conducir los estudios de administración salarial, proponiendo la escala remunerativa de los funcionarios y directivos, así como del personal
22	Dirigir, controlar y supervisar los procesos de selección de personal, calificación, designación, nombramiento, contratación, desplazamiento,
23	Generar el sistema de evaluación continua y de desarrollo de personal de la Entidad, así como implementar y mantener la gestión por



24	Supervisar y controlar el cumplimiento de los planes y programas anuales, y las políticas y normas de aprendizaje y desarrollo de personal, así como las estrategias y planes de formación continua;
25	Emitir las Planillas o cualquier otro documento que reconoce obligaciones de pago a los servidores, colaboradores, y otras obligaciones de la administración;
26	Coordinar y ejecutar los desplazamientos de personal entre las Gerencias y Subgerencias y puestos de trabajo, en el marco de la administración;
27	Supervisar, evaluar e informar la asistencia y permanencia efectiva del personal;
28	Supervisar y verificar en forma permanente el cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad Distrital de Neshuya, así como las estrategias y planes de formación continua;
29	Programar las necesidades de prácticas pre-profesionales en los distintos Órganos de Subgerencias, Oficinas y Unidades Orgánicas de la administración;
30	Otras funciones en el ámbito de su competencia que le asigne la Gerencia de Administración y Finanzas.

Oficina de Tesorería, Oficina de Recursos Humanos, Oficina de Logística y Patrimonio y otras oficinas y unidades orgánicas, en cumplimiento de sus funciones.

#### Coordinaciones Externas

Ministerio de Economía y Finanzas y la Dirección General de Contaduría Pública en cumplimiento de sus funciones.

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

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

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?
<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
¿Requiere habilización profesional?
<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No

#### CONOCIMIENTOS

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

Manejo del SIAF y SIGA y/o Programas

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

--

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

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

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

#### EXPERIENCIA

##### Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado. Desde la obtención del Titulo Técnico y/o Universitario.

2 años

##### Experiencia específica

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

Chofer 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:

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

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

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

2 Años

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

#### HABILIDADES O COMPETENCIAS

1. ORIENTACION A RESULTADOS: Capacidad para orientar las acciones a la consecucion de metas individuales y objetivos institucionales, asegurando estandares de calidad e identificando oportunidades de mejora. Implica dar respuesta en los plazos requeridos y haciendo uso optimo de los recurso a su disposicion considerando el impacto final en la ciudadanía.

2. VOCACION DE SERVICIO: Capacidad de actuar escuchando y entendiendo al usuario interno o externo, valorando sus requerimientos y necesidades y brindando una respuesta efectiva, oportuna y cordial.

3. TRABAJO EN EQUIPO: Capacidad de generar relaciones de trabajo positivas, colaborativas y de confianza, compartiendo informacion, actuando de manera coordinada e integrando los propios esfuerzos con los del equipo y el de otras areas o entidades, para el logro de objetivos institucionales.

(\*) Diccionario de Competencias Transversales del Servicio Civil. Aprobado con Resolucion de Presidencia Ejecutiva N° 093-SERVIR-PE, de fecha 22 de junio de 2016





## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO



### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Gerencia de Desarrollo Territorial y Económico
Nombre del puesto:	Gerente de Desarrollo Territorial y Económico
Dependencia Jerárquica Lineal:	Gerente Municipal
Dependencia Jerárquica funcional:	Gerencia Municipal
Puestos que supervisa:	Personal a su cargo



### MISIÓN DEL PUESTO

La Gerencia de Desarrollo Territorial y Económico es el órgano de línea responsable de dirigir, planificar, organizar, supervisar y evaluar las acciones relacionadas a la organización del espacio físico y uso del suelo, planeamiento y dotación de infraestructura para el desarrollo local y fomento de inversiones privadas en proyectos de interés local y el desarrollo económico, turismo local, abastecimiento y comercialización de productos y servicios locales. Asimismo, es responsable de la administración y operatividad del equipo mecánico, flota vehicular y maquinaria pesada de propiedad de la municipalidad. Depende de la Gerencia Municipal.



### FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO

1	Proponer las normas y realizar el seguimiento y evaluación para la organización del espacio y uso del suelo, fomentar el turismo sostenible y controlar el comercio ambulatorio del distrito.
2	Proponer, implementar, realizar el seguimiento y evaluar el plan urbano o rural distrital, según corresponda, con sujeción al plan y a las normas municipales provinciales sobre la materia
3	Otorgar las autorizaciones, derechos y licencias y realizar la fiscalización, en materia de organización del espacio y uso del suelo.
4	Elabora y suscribe el expediente técnico o supervisa su elaboración, cuando no sea realizado directamente por esta Unidad;
5	Proporcionar información veraz y oportuna a los contribuyentes y/o vecinos acerca de sus obligaciones, así como de los Procedimientos Administrativos que están bajo su responsabilidad;
6	Conducir, programar y organizar la elaboración de expedientes y proyectos en el ámbito urbano y rural en materia de obras de infraestructura básica y de servicios y de acuerdo a las priorizaciones de la gestión y el presupuesto institucional;
7	Ejecutar y controlar los procesos para la elaboración de los expedientes técnicos por consultoría, de ser el caso;
8	Monitorear el cumplimiento de los proyectos de su competencia, contenidos en el Plan de Desarrollo Concertado Local del Distrito;
9	Supervisar el funcionamiento de las Comisiones Técnicas de Habilitaciones Urbanas, Calificadoras de Proyectos y Supervisores de Obras;
10	Monitorear y supervisar los estudios y proyectos de las obras públicas municipales;
11	Organizar, conducir, controlar, supervisar y evaluar los estudios y propuestas de creación y/o modificación de normas y procedimientos con la finalidad de mejorar las actividades de la Gerencia de Desarrollo Territorial y Económico;
12	Coordinar con la Oficina general de Planeamiento y Presupuesto el análisis respectivo de los procesos, procedimientos y estadísticas dentro de su área y sistematizarlos generando indicadores de gestión;
13	Formular, evaluar y aprobar los expedientes técnicos;
14	Ejecutar obras formuladas;
15	Visar las resoluciones de Alcaldía; no pudiendo hacerlo cuando la Resolución de Alcaldía resuelve en forma positiva o negativa un recurso de apelación interpuesto en contra de un acto administrativo emitido por dicha Gerencia, o ante una resolución que declare la nulidad de oficio de cualquiera de sus actos;
16	Informar al Gerente Municipal el desarrollo de programas, proyectos y actividades a su cargo;
17	Velar por la correcta aplicación de los dispositivos legales que regulan el uso, construcción y conservación de las edificaciones en áreas de uso y de dominio público;
18	Expedir constancias que acrediten que los actos administrativos emitidos, de acuerdo a su competencia, se encuentren consentidos;
19	Asesorar en los procesos de identificación y priorización de proyectos de inversión social en el marco del Plan de Desarrollo Concertado Local, Plan de Desarrollo Institucional, dentro del proceso de Presupuesto Participativo;
20	Propone la política de desarrollo urbano de la Municipalidad Distrital de Huipoca;
21	Normar y supervisar el crecimiento urbano del distrito;
22	Registrar la evolución histórica de la información catastral del distrito, lo que facilitará proyectar las tendencias en su desarrollo territorial y económico;
23	Emitir Pronunciamiento con respecto a las acciones de demarcación territorial;
24	Preside las comisiones técnicas de habilitación y subdivisión de tierras;
25	Evaluar permanentemente el Reglamento de ampliación de Sanción RAMSA, y dar cumplimiento a la misma;
26	Registrar en el Banco de Inversiones, las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación;
27	Atender y adoptar las acciones que corresponden en razón de quejas formuladas por los Administrados;
28	Mantener un archivo catalogado de los expedientes técnicos de proyectos ejecutados y por ejecutar;



29	Informar oportunamente a la Oficina de Programación Multianual de Inversión de la oficina general de Planeamiento y Presupuesto de los Proyectos formulados y en formulación a nivel de expediente técnico (Proyectista, monto inversión, aprobación y/o avance físico);
30	Coordinar y participar en la Comisión de Nomenclatura Vial;
31	Propone a la Alcaldía para su aprobación proyectos de ordenanzas, adecuaciones y modificaciones al Plan Director, adecuaciones de los reglamentos al mismo con la finalidad de integrarlo a la realidad local, incorporación de trámites y modificaciones al TUPA;
32	Integrar el Grupo de trabajo para la Gestión de Riesgo de Desastres de la Provincia de Puerto Inca;
33	Proveer de información del estado físico legal de los predios a los órganos y unidades orgánicas según requerimiento funcional;
34	Aprobar la ejecución de las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación;
35	Revisar y emitir en Segunda instancia, las apelaciones provenientes de las unidades orgánicas a su cargo; asimismo, resolver los asuntos administrativos de su competencia a través de resoluciones y directivas y los demás procedimientos contenidos en el TUPA;
36	Formular y proponer su presupuesto anual y su Plan Operativo Institucional (POI) para su aprobación correspondiente y administrarlo adecuadamente;
37	Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por la Gerencia Municipal, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones Internas

Con el Gerente Municipal y otras oficinas y unidades orgánicas de la municipalidad, en cumplimiento de sus funciones.

##### Coordinaciones Externas

Entidades públicas que tengan directa relación en asuntos de su competencia.

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

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

#### CONOCIMIENTOS

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

Planificación Urbana y Rural
Sistema Nacional de Catastro
Edificaciones de Obras Privadas
Habilitaciones Urbanas y demás concerniente a sus funciones

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:

Capacitación en Proyectos de Inversión Pública

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

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

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



## EXPERIENCIA

### Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado. Desde la obtención del Título Técnico y/o Universitario.

2 años

### Experiencia específica

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

- Chofer 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

1. ORIENTACION A RESULTADOS: Capacidad para orientar las acciones a la consecución de metas individuales y objetivos institucionales, asegurando estandares de calidad e identificando oportunidades de mejora. Implica dar respuesta en los plazos requeridos y haciendo uso optimo de los recurso a su disposicion considerando el impacto final en la ciudadanía.

2. VOCACION DE SERVICIO: Capacidad de actuar escuchando y entendiendo al usuario interno o externo, valorando sus requerimientos y necesidades y brindando una respuesta efectiva, oportuna y cordial.

3. TRABAJO EN EQUIPO: Capacidad de generar relaciones de trabajo positivas, colaborativas y de confianza, compartiendo informacion, actuando de manera coordinada e integrando los propios esfuerzos con los del equipo y el de otras areas o entidades, para el logro de objetivos institucionales.

(\*) Diccionario de Competencias Transversales del Servicio Civil. Aprobado con Resolucion de Presidencia Ejecutiva N° 093-SERVIR-PE, de fecha 22 de junio de 2016



## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO



### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

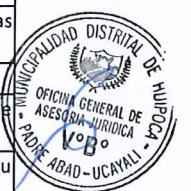
Unidad Orgánica: Sub Gerencia de Desarrollo Territorial  
Nombre del puesto: Sub Gerente de Desarrollo Territorial  
Dependencia Jerárquica Lineal: Gerente de Desarrollo Territorial y Económico  
Dependencia Jerárquica funcional: Gerente de Desarrollo Territorial y Económico  
Puestos que supervisa: Personal a su cargo

### MISIÓN DEL PUESTO

La Subgerencia de Desarrollo Territorial es la unidad orgánica responsable del ordenamiento urbano, el adecuado uso del suelo y el catastro necesario para la planificación urbana-espacial del distrito. Depende de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura.

### FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO

1	Formular, proponer e implementar normas para la organización del espacio y uso del suelo del distrito.
2	Formular ejecutar y controlar el plan urbano o rural distrital, según corresponda, con sujeción al plan y a las normas municipales provinciales sobre la materia.
3	Velar por la demarcación correcta del distrito en cuanto a sus límites y presentar proyectos para su demarcación y conservación;
4	Otorgar autorizaciones, derechos y licencias para las habilitaciones urbanas, construcción, remodelación o demolición de inmuebles y declaratorias de fábricas, espectáculos públicos, ubicación de avisos publicitarios y propaganda política, así como construcción de estaciones radioeléctricas y tendido de cables de cualquier naturaleza.
5	Proponer y ejecutar proyectos de lotización y remodelación urbana en concordancia al Plan de Desarrollo Territorial;
6	Dirige la actualización constante del Catastro conforme al crecimiento de la ciudad, incorporando las habilitaciones urbanas aprobadas, asentamientos humanos saneados, planos de zonificación, cambio de uso otorgados en zonas urbanas y de expansión urbana e inscripción de manzana del plan regulador;
7	Elaborar planos catastrales y temáticos;
8	Formula las bases técnicas y administrativas para concursos, licitaciones, para proyectos y estudios de las funciones comprendidas por esta dependencia: Planes de Desarrollo Urbano, Acondicionamiento Territorial, Catastro Municipal contratadas por la Institución;
9	Formular, ejecutar y controlar el Plan de Desarrollo Urbano, EL Plan territorial Distrital y el esquema de zonificación de áreas urbanas de acuerdo a la normatividad vigente;
10	Elaborar informes técnicos de valorizaciones, presupuestos adicionales o deductivos, ampliaciones de plazo, liquidación final de contratos o de cuentas de los proyectos a su cargo;
11	Informar al órgano que declaró la viabilidad del PIP toda modificación que ocurra durante la fase de inversión;
12	Recomendar y/o proponer a la Gerencia de Obras Desarrollo territorial y económico las normas y/o reglamentos que regulan las ejecuciones de obras en áreas de uso público;
13	Otorgar y supervisar las autorizaciones para la ejecución de obras en la vía pública, que ejecutan las empresas concesionarias de servicios públicos;
14	Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo costeado en coordinación con la Gerencia de quien depende; disponiendo el uso adecuado de los recursos económicos, materiales, maquinarias y equipos asignados a la Unidad Orgánica;
15	Efectuar el seguimiento y evaluación del Plan Integral de Desarrollo Urbano a Plan de Desarrollo Concertado Urbano, en coordinación con la Gerencia de Obras Desarrollo Urbano y Rural ;
16	Realizar el costeo de las diferentes actividades que desarrolla la Unidad Orgánica;
17	Realizar el costeo de los procedimientos administrativos, por los servicios que presta la Municipalidad, en los asuntos de su competencia;
18	Elaborar y desarrollar los planes de desarrollo local, lineamientos de políticas, estrategias, normas técnicas y legales que orienten las acciones a lograr los objetivos de desarrollo urbano rural y territorial del distrito;
19	Programar, dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas con la elaboración y ejecución del Plan de Desarrollo Urbano (PDU) del Distrito de Huipoca;
20	Programar, dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas con la formulación de estudios de Zonificación, Ecológica y Económica (ZEE) a nivel meso en el distrito;
21	Elabora, organiza, fiscaliza y ejecuta las normas y planes de prevención y reducción de riesgos para los centros poblados de su jurisdicción, asegurando su adecuada armonización con los procesos de ordenamiento del territorio y gestionando los procesos de estimación de riesgo, cuyos objetivos son la identificación de los peligros, el análisis de las vulnerabilidades y establecimiento de los niveles de riesgo para la toma de decisiones oportunas en coordinación con el área de defensa civil;
22	Formula y elabora estudios técnicos para la identificación y declaración de la zona de muy alto riesgo no mitigable, identificando y priorizando al grupo de pobladores que requiere ser reasentado, la identificación de la zona de acogida y la estimación del costo del reasentamiento con apoyo del gobierno regional y las municipalidades involucradas, en concordancia con las normas vigentes sobre acondicionamiento territorial y desarrollo urbano;
23	Atender y tramitar las habilitaciones urbanas nuevas y en regularización en la jurisdicción del distrito de Huipoca, conforme a la normatividad vigente;



24	Atender y tramitar las licencias de edificaciones en zonas urbanas y expansiones urbanas en la modalidad A, B, C y D en el distrito de Huipoca, conforme a la normatividad vigente;
25	Autorizar la venta garantizada de lotes y la construcción simultánea en las habilitaciones urbanas que así lo requieran en concordancia con la norma legal vigente;
26	Atender y tramitar las modificaciones en aquellas habilitaciones urbanas que cuenten con aprobación;
27	Elaborar los expedientes técnicos que sustentar la declaración de Habilitación Urbana de Oficio (HUO) de los predios matrices que reúnan las condiciones para ser incorporados como predios urbanos;
28	Proponer, organizar y dirigir estudios, programas y proyectos dirigidos a la solución de problemas de zonificación y vías;
29	Atender y tramitar las solicitudes de rectificación de área y linderos de predios rústicos en el área de expansión urbana del Distrito de Huipoca;
30	Emitir opinión técnica sobre cualquier intervención urbana que se realice sobre los espacios públicos y vías de la ciudad que sean puestas a su consideración;
31	Pronunciarse respecto de las acciones de demarcación territorial en el distrito;
32	Supervisar y fiscalizar que toda edificación, tenga la autorización municipal respectiva y se rijan a las normas técnicas de edificación y de seguridad;
33	Otras funciones en el ámbito de su competencia que le asigne la Gerencia de Desarrollo Territorial y económico.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones Internas

Con el Gerente de desarrollo territorial y económico, Oficinas y otras unidades orgánicas de la municipalidad, en cumplimiento de sus funciones.

##### Coordinaciones Externas

Entidades públicas que tengan directa relación en asuntos de su competencia.

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

##### A.) Formación Académica

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

##### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

	Incompleta	Completa	Egresado(a)			SI	No
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bachiller				
Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura				
X Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Maestría				
Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Titulado		
			Doctorado				
			Egresado	<input type="checkbox"/>	Titulado		

¿Requiere habilidad profesional?	SI	No

#### CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en Planificación Urbana y Rural

Capacitación en Licencias de Obras en todas sus modalidades

Capacitación en Habilitación Urbana en todas sus modalidades

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

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

Sistema de Información Geográfica aplicado a catastro de predios

##### 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. Desde la obtención del Título Técnico y/o Universitario.

### Experiencia específica

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

- Chofer 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 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:

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

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

1 años

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

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

1. ORIENTACION A RESULTADOS: Capacidad para orientar las acciones a la consecución de metas individuales y objetivos institucionales, asegurando estandares de calidad e identificando oportunidades de mejora. Implica dar respuesta en los plazos requeridos y haciendo uso optimo de los recurso a su disposicion considerando el impacto final en la ciudadanía.

2. VOCACION DE SERVICIO: Capacidad de actuar escuchando y entendiendo al usuario interno o externo, valorando sus requerimientos y necesidades y brindando una respuesta efectiva, oportuna y cordial.

3. TRABAJO EN EQUIPO: Capacidad de generar relaciones de trabajo positivas, colaborativas y de confianza, compartiendo informacion, actuando de manera coordinada e integrando los propios esfuerzos con los del equipo y el de otras areas o entidades, para el logro de objetivos institucionales.

(\*) Diccionario de Competencias Transversales del Servicio Civil. Aprobado con Resolucion de Presidencia Ejecutiva N° 093-SERVIR-PE, de fecha 22 de junio de 2016





## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO



### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Sub Gerencia de Desarrollo Económico
Nombre del puesto:	<b>Sub Gerente de Desarrollo Económico</b>
Dependencia Jerárquica Lineal:	Gerente de Desarrollo Territorial y Económico
Dependencia Jerárquica funcional:	Gerencia de Desarrollo Territorial y Económico
Puestos que supervisa:	Personal a su cargo

### MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, ejecutar y supervisar en coordinación con el sector público y privado, las estrategias de acción para el fortalecimiento y desarrollo de las actividades productivas, comerciales y de servicios, que promuevan el crecimiento sostenido de la pequeña y mediana empresa en el marco de una leal competencia, generación de empleo y autoempleo, también tiene por finalidad fomentar el desarrollo y bienestar de la comunidad, a través de los programas sociales destinados a mejorar la calidad de vida de la población; velar por las condiciones de salud de los habitantes del distrito a través de la difusión e implementación de campañas de cuidado y prevención de salud pública, encargándose además de coordinar las labores de los servicios de protección y promoción de los derechos de la población vulnerable y aquella protegida por normativa especializada de carácter social.

### FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO

1	Proponer normas y estrategias para fomentar el turismo sostenible y controlar el comercio ambulatorio del distrito.
2	Gestionar los procesos de desarrollo económico local en función de las potencialidades y necesidades de la actividad empresarial local, asegurándose de articular las zonas rurales con las urbanas y comunidades campesinas, de corresponder.
3	Promover las condiciones favorables para la productividad y competitividad de las zonas urbanas y rurales del distrito.
4	Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su unidad orgánica, alineada a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y ejecutarlo, una vez aprobado.
5	Supervisar y controlar el cumplimiento de las metas definidas y aprobadas en el Plan Operativo Institucional correspondiente a las oficinas y áreas a su cargo, los mismos que deben estar alineadas a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC).
6	Formular y proponer al Gerente Municipal las normas y políticas municipales para la promoción, incentivos y regulación de las actividades económicas y productivas en el distrito.
7	Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el desarrollo de la economía local, generando un ambiente adecuado para el libre mercado y potenciando las actividades empresariales para aumentar su competitividad y generar puestos de trabajo dignos para la población.
8	Dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción y capacitación empresarial de pequeñas y micro empresas y para el empleo productivo, propiciando su acceso a la información de tecnología y mercados potenciales.
9	Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de promoción y defensa del consumidor incidiendo en su difusión y promoción
10	Promover las oportunidades de inversión en el distrito y mantener una cartera actualizada orientada al desarrollo económico integral del distrito.
11	Dirigir y controlar las actividades relacionadas con la formalización empresarial y reconversión ocupacional para los ciudadanos, en especial las actividades económicas que se realizan en la vía pública o desarrollan de manera informal.
12	Dirigir y controlar las actividades de promoción para la exportación de la producción local, promoviendo su inserción a los mercados internacionales.
13	Promover, controlar y evaluar las actividades, programas y proyectos dirigidos a la inversión privada y pública en actividades en las que se priorice la formación y asociatividad de las micro y pequeñas empresas.
14	Coordinar y conducir el proceso de promoción de la inversión privada, generando condiciones favorables para crear confianza y credibilidad e impulsar un desarrollo económico y social sostenible.
15	Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.
16	Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
17	Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de desarrollo territorial y económico.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Con el Gerente de desarrollo territorial y económico y otras oficinas y unidades orgánicas de la municipalidad, en cumplimiento de sus funciones.
X
Coordinaciones Externas
Entidades públicas que tengan directa relación en asuntos de su competencia.



## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Formación Académica

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

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

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

Ing. Agrónomo, Ing. Agroforestal, Ing. Industrial, Adm. Empresas o carreras afines

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

- SI
- X No

¿Requiere profesional? habilidad

- SI
- X No

## CONOCIMIENTOS

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

Gestión por Resultados

Gestión Pública

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

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

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

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

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

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado. Desde la obtención del Titulo Técnico y/o Universitario.

2 años

### Experiencia específica

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

- Chofer Profesional
- Auxiliar o Asistente
- X 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:

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

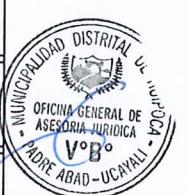
\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

2 años

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

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

<p>1. ORIENTACION A RESULTADOS: Capacidad para orientar las acciones a la consecucion de metas individuales y objetivos institucionales, asegurando estandares de calidad e identificando oportunidades de mejora. Implica dar respuesta en los plazos requeridos y haciendo uso optimo de los recurso a su disposicion considerando el impacto final en la ciudadanía.</p>
<p>2. VOCACION DE SERVICIO: Capacidad de actuar escuchando y entendiendo al usuario interno o externo, valorando sus requerimientos y necesidades y brindando una respuesta efectiva, oportuna y cordial.</p>
<p>3. TRABAJO EN EQUIPO: Capacidad de generar relaciones de trabajo positivas, colaborativas y de confianza, compartiendo informacion, actuando de manera coordinada e integrando los propios esfuerzos con los del equipo y el de otras areas o entidades, para el logro de objetivos institucionales.</p>
<p>(*) Diccionario de Competencias Transversales del Servicio Civil. Aprobado con Resolucion de Presidencia Ejecutiva N° 093-SERVIR-PE, de fecha 22 de junio de 2016</p>





## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO



### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Sub Gerencia de Infraestructura
Nombre del puesto:	<b>Sub Gerente de Infraestructura</b>
Dependencia Jerárquica Lineal:	Gerente de Desarrollo Territorial y Económico
Dependencia Jerárquica funcional:	Gerencia de Desarrollo Territorial y Económico
Puestos que supervisa:	Personal a su cargo

### MISIÓN DEL PUESTO

La Subgerencia de Infraestructura es la unidad orgánica responsable de la formulación, ejecución y control de todos los proyectos de inversión pública de infraestructura que requiera el distrito.

### FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO

1	Ejecutar la programación y ejecución de estudios, proyectos y obras de infraestructura pública urbana y rural de conformidad con el Plan de Desarrollo Urbano.
2	Formular y evaluar proyectos de inversión y aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación que se enmarquen en las competencias de la municipalidad distrital.
3	Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación y evaluación aprobados por el rector del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, así como las metodologías específicas aprobadas por los Sectores, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión.
4	Formular las fichas técnicas y los estudios de preinversión 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.
5	Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
6	Realizar la consistencia técnica entre el resultado del expediente técnico o documento equivalente y la ficha técnica o estudio de preinversión que sustentó la declaración de viabilidad de los proyectos de inversión.
7	Gestionar los registros sobre las inversiones que solicite la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
8	Supervisar y controlar la elaboración de expedientes técnicos a ser ejecutados por la municipalidad, así como los elaborados por servicios externos, en concordancia con las normas vigentes.
9	Supervisar y ejecutar las obras, bajo la modalidad de administración directa y en la modalidad de contrato.
10	Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión.
11	Autorizar y fiscalizar la ejecución del plan de obras de servicios públicos o privados que afecten o utilicen la vía pública o zonas aéreas, así como sus modificaciones; previo cumplimiento de las normas sobre impacto ambiental.
12	Otorgar certificados de conformidad de obra, informando a la subgerencia de desarrollo territorial para la actualización catastral.
13	Administrar el equipo mecánico, flota vehicular y maquinaria pesada de propiedad de la municipalidad[1].
14	Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
15	Las demás que le asigne el/la Gerente de Desarrollo Territorial y económico en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Con el Gerente de desarrollo territorial y económico y otras oficinas y unidades orgánicas de la municipalidad, en cumplimiento de sus funciones.

Coordinaciones Externas
Entidades públicas que tengan directa relación en asuntos de su competencia.



## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Formación Académica

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

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

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

Ing. Civil, Arquitecto o carreras afines

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

- SI
- X
- No

### ¿Requiere profesional? habilitación

- SI
- X
- No

## CONOCIMIENTOS

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

Gestión por Resultados

Gestión Pública

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

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

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

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

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

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado. Desde la obtención del Título Técnico y/o Universitario.

1 años

### Experiencia específica

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

- Chofer Profesional
- Auxiliar o Asistente
- X 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 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:

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

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

1 años

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

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

1. ORIENTACION A RESULTADOS: Capacidad para orientar las acciones a la consecución de metas individuales y objetivos institucionales, asegurando estandares de calidad e identificando oportunidades de mejora. Implica dar respuesta en los plazos requeridos y haciendo uso optimo de los recurso a su disposicion considerando el impacto final en la ciudadanía.

2. VOCACION DE SERVICIO: Capacidad de actuar escuchando y entendiendo al usuario interno o externo, valorando sus requerimientos y necesidades y brindando una respuesta efectiva, oportuna y cordial.

3. TRABAJO EN EQUIPO: Capacidad de generar relaciones de trabajo positivas, colaborativas y de confianza, compartiendo informacion, actuando de manera coordinada e integrando los propios esfuerzos con los del equipo y el de otras areas o entidades, para el logro de objetivos institucionales.

(\*) Diccionario de Competencias Transversales del Servicio Civil. Aprobado con Resolucion de Presidencia Ejecutiva N° 093-SERVIR-PE, de fecha 22 de junio de 2016





## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO



### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Unidad Orgánica:</b>	Gerencia de Servicios Municipales, Gestión Ambiental y Desarrollo Social
<b>Nombre del puesto:</b>	<b>Gerente de Servicios Municipales, Gestión Ambiental y Desarrollo Social</b>
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	Gerente Municipal
<b>Dependencia Jerárquica funcional:</b>	Gerencia Municipal
<b>Puestos que supervisa:</b>	Personal a su cargo

### MISIÓN DEL PUESTO

La Gerencia de Servicios Municipales, Gestión Ambiental y Desarrollo Social es el órgano de línea responsable de dirigir, planificar, organizar, supervisar y evaluar la gestión tributaria municipal, la protección y conservación del ambiente, defensa civil, la participación y seguridad ciudadana, el tránsito, circulación y transporte público, el saneamiento, salubridad, registro civil, los programas sociales, defensa y promoción de derechos ciudadanos, la prevención, rehabilitación y lucha contra las drogas, los servicios de salud, educación, cultura, deporte y recreación. Depende de la Gerencia Municipal.

### FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO

1	Planificar, Organizar, dirigir, supervisar y facilitar la prestación de los servicios públicos y/o municipales como son la seguridad ciudadana, los servicios de limpieza pública, del comercio formal e informal, mercados, comercio ambulatorio en general, gestión ambiental, los servicios básicos y las actividades de mantenimiento de áreas verdes, vigilancia;
2	Proponer y ejecutar normas y reglamentos sobre saneamiento, vigilancia y protección ciudadana;
3	Ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto correspondiente a la Gerencia, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, materiales y equipos encargados;
4	Organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con el desarrollo del Plan Integral de Seguridad Ciudadana;
5	Coordinar actividades de integración con las juntas vecinales, sobre acciones de seguridad ciudadana;
6	Suscribir los certificados de Licencia Municipal de Funcionamiento, las autorizaciones para el desarrollo de actividad comercial en vía pública y las demás autorizaciones relativas a la publicación de avisos y/o publicidad exterior;
7	Proponer la mejora de procesos y de procedimientos en su área, propendiendo a la mejora continua de los mismos, a través de Directivas y Manuales de Procedimientos, elaborados en coordinación con las áreas competentes;
8	Formular, ejecutar y supervisar los planes y programas de trabajo del ámbito de su competencia;
9	Promover la educación y cultura ambiental, estableciendo necesidades y recursos para el manejo de las políticas establecidas;
10	Planificar, controlar, supervisar y evaluar la gestión de los residuos sólidos (recolección, acumulación, transporte y disposición final);
11	Elaborar la Memoria Anual del ámbito de su competencia;
12	Elaborar y proponer a la Gerencia Municipal los indicadores de calidad correspondientes que permitan evaluar la Calidad de los Servicios prestados en su ámbito de acción;
13	Generar condiciones favorables al clima de negocios a través de la mejora en la provisión de los servicios públicos, infraestructura básica y simplificación de trámites, entre otros, en el ámbito de su competencia;
14	Elaborar con oportunidad la información correspondiente al ámbito de su competencia para la rendición de cuentas del resultado de gestión del Titular del Pliego, para la Contraloría General de la República, procesos de presupuesto participativo, audiencias públicas, entre otros;
15	Resolver en primera instancia los asuntos los aspectos administrativos de su competencia mediante la emisión de Resoluciones;
16	Elaborar, proponer y actualizar la normatividad interna de su competencia, a través de Directivas y Reglamentos;
17	Proponer, coordinar, ejecutar y supervisar las normas de control interno aplicables a su Unidad Orgánica;
18	Atender las quejas de los vecinos relacionados con problemas ambientales y derivarlas a las autoridades y/o áreas competentes para su solución definitiva;
19	Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por la Gerencia Municipal, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Con el Gerente Municipal y otras oficinas y unidades orgánicas de la municipalidad, en cumplimiento de sus funciones.

#### Coordinaciones Externas

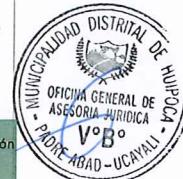
Entidades públicas que tengan directa relación en asuntos de su competencia.



## FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica		B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?
<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)		
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller	Ing. Agronomía, Ing. Ambiental, Ing. Industrial, Adm. Empresas o carreras afines	
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Maestría		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input checked="" type="checkbox"/> Titulado		
		<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado		
		<input type="checkbox"/> Egresado <input checked="" type="checkbox"/> Titulado		

<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> X	No
¿Requiere habilidad profesional?		
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> X	No



## CONOCIMIENTOS

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

Gestión de Servicios Públicos

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 por Procesos

### 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. Desde la obtención del Título Técnico y/o Universitario.

1 años

### Experiencia específica

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

Chofer 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 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.

1 años

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

1. ORIENTACION A RESULTADOS: Capacidad para orientar las acciones a la consecucion de metas individuales y objetivos institucionales, asegurando estandares de calidad e identificando oportunidades de mejora. Implica dar respuesta en los plazos requeridos y haciendo uso optimo de los recurso a su disposicion considerando el impacto final en la ciudadanía.

2. VOCACION DE SERVICIO: Capacidad de actuar escuchando y entendiendo al usuario interno o externo, valorando sus requerimientos y necesidades y brindando una respuesta efectiva, oportuna y cordial.

3. TRABAJO EN EQUIPO: Capacidad de generar relaciones de trabajo positivas, colaborativas y de confianza, compartiendo informacion, actuando de manera coordinada e integrando los propios esfuerzos con los del equipo y el de otras areas o entidades, para el logro de objetivos institucionales.

(\*) Diccionario de Competencias Transversales del Servicio Civil. Aprobado con Resolucion de Presidencia Ejecutiva N° 093-SERVIR-PE, de fecha 22 de junio de 2016





## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO



### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Unidad Orgánica:** Gerencia de Servicios Municipales, Gestión Ambiental y Desarrollo Social  
**Nombre del puesto:** Secretaria  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** Gerente de Servicios Municipales, Gestión Ambiental y Desarrollo Social  
**Dependencia Jerárquica funcional:** Gerencia de Servicios Municipales, Gestión Ambiental y Desarrollo Social  
**Puestos que supervisa:** No aplica

### MISIÓN DEL PUESTO

Realizar las labores de secretaría y asistencia administrativa de acuerdo a las funciones establecidas en el presente manual y disposiciones de la jefatura, para lograr una eficaz y eficiente labor de la Gerencia de Servicios Municipales, Gestión Ambiental y Desarrollo Social.

### FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO

- 1 Mantiene informado al Gerente de Servicios Municipales, Gestión Ambiental y Desarrollo Social sobre el cumplimiento de las acciones programadas y otros que le hayan sido encomendados;
- 2 Efectuar y recibir llamadas telefónicas y concertar citas;
- 3 Organiza y programa las reuniones y citas del Gerente de Servicios Municipales, Gestión Ambiental y Desarrollo Social con la documentación respectiva;
- 4 Redacta y digita documentos de comunicación interna y externa en materia de su competencia;
- 5 Atiende consultas de trabajadores y público en general, proporcionando información que este a su alcance;
- 6 Recibir, clasificar, registrar y archivar la documentación de la gerencia;
- 7 Organizar y coordinar las audiencias, atenciones y reuniones en que participa el Gerente de Servicios Municipales, Gestión Ambiental y Desarrollo Social y prepara la Agenda;
- 8 Velar por la seguridad y conservación de documentos;
- 9 Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos en los que tengan interés;
- 10 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas por el Gerente de Servicios Municipales, Gestión Ambiental y Desarrollo Social.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

**Coordinaciones Internas**  
Gerente de Servicios Municipales, Gestión Ambiental y Desarrollo Social

**Coordinaciones Externas**  
No aplica

### FORMACIÓN ACADÉMICA

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

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

Capacitación especializada en labores similares

*Nota : Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.***Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:**

--

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

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

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

**EXPERIENCIA****Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado. Desde la obtención del Titulo Técnico y/o Universitario.

06 meses

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

Chofer 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.*

06 meses

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

1. ORIENTACION A RESULTADOS: Capacidad para orientar las acciones a la consecución de metas individuales y objetivos institucionales, asegurando estandares de calidad e identificando oportunidades de mejora. Implica dar respuesta en los plazos requeridos y haciendo uso optimo de los recursos a su disposicion considerando el impacto final en la ciudadanía.

2. VOCACION DE SERVICIO: Capacidad de actuar escuchando y entendiendo al usuario interno o externo, valorando sus requerimientos y necesidades y brindando una respuesta efectiva, oportuna y cordial.

3. TRABAJO EN EQUIPO: Capacidad de generar relaciones de trabajo positivas, colaborativas y de confianza, compartiendo informacion, actuando de manera coordinada e integrando los propios esfuerzos con los del equipo y el de otras areas o entidades, para el logro de objetivos institucionales.

(\*) Diccionario de Competencias Transversales del Servicio Civil. Aprobado con Resolucion de Presidencia Ejecutiva N° 093-SERVIR-PE, de fecha 22 de junio de 2016





## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO



### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Sub Gerencia de Programas Sociales
Nombre del puesto:	Sub Gerente de Programas Sociales
Dependencia Jerárquica Lineal:	Gerente de Servicios Municipales, Gestión Ambiental y Desarrollo Social
Dependencia Jerárquica funcional:	Gerencia de Servicios Municipales, Gestión Ambiental y Desarrollo Social
Puestos que supervisa:	Personal a su cargo

### MISIÓN DEL PUESTO

La Oficina de Programas Sociales, es la responsable de planificar, organizar, ejecutar y supervisar las actividades y diversos programas sociales, así mismo relacionados con el Programa del Vaso de Leche, con el objetivo de mejorar la calidad de vida de la población en riesgo (niños, adolescentes, adulto mayor, madres gestantes y personas con discapacidad).

Está a cargo de un servidor público profesional de la especialidad, con categoría de sub gerente, que adquiere la denominación de la Oficina de Programas Sociales, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerente de Servicios Municipales, Gestión Ambiental y Desarrollo Social.

### FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO

1	Promover, difundir, coordinar, controlar, ejecutar y evaluar el desarrollo de los programas sociales, el cual está orientado a la protección, prevención y atención al niño, mujeres gestantes, adulto mayor y personas con discapacidad.
2	Preparar y elevar a la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos, informes periódicos de evaluaciones de la operatividad de los programas sociales.
3	Programar, planificar, organizar, dirigir las actividades técnicas y administrativas de los programas sociales, en concordancia con las políticas establecidas y demás disposiciones vigentes.
4	Participar de las reuniones del comité de administración del programa del vaso de leche y comité de gestión del programa de complementación alimentario y ejecutar sus acuerdos.
5	Dirigir, coordinar y controlar el uso racional de los recursos materiales y económicos asignados y la prestación de servicios para el eficaz y eficiente cumplimiento de metas y objetivos.
6	Dirigir, ejecutar, supervisar, elaborar y remitir la información de los Sistemas de Registro de los Programas sociales, de acuerdo a la normatividad legal vigente, requerida por el ente estatal responsable del programa.
7	Coordinar, requerir y supervisar el abastecimiento y adquisiciones del programa del vaso de leche, en cumplimiento a las normas y procedimientos vigentes.
8	Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades de promoción, actualización y supervisión de los programas sociales.
9	Programar y ejecutar capacitaciones dirigidas a las organizaciones sociales de base; normas de higiene, almacenamiento, lactancia materna, seguridad alimentaria.
10	Asistir a las personas en el llenado de los formatos de solicitud vigentes.
11	Aplicar la Ficha Socioeconómica Única y otros instrumentos de recojo de datos a los hogares, de acuerdo con los documentos técnicos establecidos por la Dirección General de Gestión de Usuarios (DGGU) y la Unidad de Clasificación y Focalización (UCF).
12	Planificar, ejecutar y conducir operativamente la aplicación del FSU u otros instrumentos de recojo de datos en su jurisdicción.
13	Digitar la información contenida en la FSU, así como en otros instrumentos de recojo de datos, mediante el uso del aplicativo informático proporcionado por la UCF y remitir la información digitalizada, según las disposiciones establecidas.
14	Archivar y resguardar, en original, el formato S100, la FSU, la constancia de empadronamiento u otros documentos que se requieran, en sus respectivos expedientes de solicitudes de CSE.
15	Remitir a la UCF la Declaración Jurada suscrita por el/la Alcalde/sa (D100-Anexo 9.2).
16	Notificar a las personas, el resultado de la CSE de su hogar
17	Realizar el control de calidad de la información recogida en la solicitud, la FSU u otros instrumentos de recojo de datos, en su jurisdicción.



18	Participar y colaborar en las actividades de capacitación definidas por el MIDIS.
19	Llenado de Declaración Jurada para Trámite de Afiliación al Programa Pensión 65 (Formulario 1000).
20	Llenado de Solicitud de Reincorporación al Programa Pensión 65.
21	Llenado de Solicitud de Cambio de Condición y Afiliación a Pensión 65.
22	Llenado de Solicitud de Cambio de Domicilio
23	Otras funciones en el ámbito de su competencia que le asigne la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones Internas

Con el Gerente Municipal y otras Oficinas y unidades orgánicas de la municipalidad, en cumplimiento de sus funciones.

##### Coordinaciones Externas

Entidades públicas que tengan directa relación en asuntos de su competencia.

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

##### A.) Formación Académica

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

##### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

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

<input type="checkbox"/> 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	

<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No
¿Requiere habilización profesional?		
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No

#### CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en Gestión Pública y temas alimentarios

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

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

--

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

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

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

#### EXPERIENCIA

##### Experiencia general

--



1 años

### Experiencia específica

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

Chofer 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 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.

1 años

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

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

1. ORIENTACION A RESULTADOS: Capacidad para orientar las acciones a la consecucion de metas individuales y objetivos institucionales, asegurando estandares de calidad e identificando oportunidades de mejora. Implica dar respuesta en los plazos requeridos y haciendo uso optimo de los recurso a su disposicion considerando el impacto final en la ciudadanía.

2. VOCACION DE SERVICIO: Capacidad de actuar escuchando y entendiendo al usuario interno o externo, valorando sus requerimientos y necesidades y brindando una respuesta efectiva, oportuna y cordial.

3. TRABAJO EN EQUIPO: Capacidad de generar relaciones de trabajo positivas, colaborativas y de confianza, compartiendo informacion, actuando de manera coordinada e integrando los propios esfuerzos con los del equipo y el de otras areas o entidades, para el logro de objetivos institucionales.

(\*) Diccionario de Competencias Transversales del Servicio Civil. Aprobado con Resolucion de Presidencia Ejecutiva N° 093-SERVIR-PE, de fecha 22 de junio de 2016





## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO



### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Area de Registro Civil.  
Nombre del puesto: Jefe del Área de Registro Civil.  
Dependencia Jerárquica Lineal: Gerente de Servicios Municipales, Gestión Ambiental y Desarrollo Social  
Dependencia Jerárquica funcional: Gerencia de Servicios Municipales, Gestión Ambiental y Desarrollo Social  
Puestos que supervisa: Personal a su cargo

### MISIÓN DEL PUESTO

El Área de Registro Civil, es la encargada de planificar, coordinar, concertar, organizar, promover, proponer, conducir, ejecutar, controlar y evaluar, según corresponda, las actividades y procesos relacionados a los Registros Civiles.

### FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO

1	Organizar, dirigir, controlar y custodiar las inscripciones de hechos y actos vitales de acuerdo a la Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación Civil y su Reglamento; así como otorgar certificaciones de las mismas;
2	Realizar matrimonios civiles de acuerdo a lo normado;
3	Brindar atención y orientación al público de los diversos procedimientos registrales para las inscripciones y servicios;
4	Informar a los organismos públicos competentes la información sustentada y las estadísticas vitales en forma mensual;
5	Impulsar la implementación de un Sistema Integral de Registros Civiles con tecnología de punta, en coordinación con la RENIEC;
6	Ejecutar y aplicar la normatividad emanada por la RENIEC en lo concerniente a Registro de Identidad y Estado Civil;
7	Formular, ejecutar y evaluar el Plan de Actividades de la Oficina;
8	Programar, organizar, ejecutar y evaluar las campañas de matrimonios masivos;
9	Programar las campañas de Inscripción Extraordinaria, de acuerdo a Ley;
10	Atención y capacitación a los presidentes de las juntas vecinales urbanas y rurales, para la inscripción extraordinaria de niños, adolescentes y adultos;
11	Visitas domiciliarias y al Centro de Salud para promocionar la inscripción de Nacimiento;
12	Revisar y firmar los libros de nacimiento, matrimonio y defunciones, así como las estadísticas vitales;
13	Realizar rectificaciones Administrativas de Nacimiento, Matrimonio y Defunción;
14	Controla y monitorea las acciones del Cementerio de Huipoca;
15	Establecer el control y seguridad de los libros y documentos de Registro Civil;
16	Atender las solicitudes de legitimación, reconocimiento y certificación de partidas;
17	Expedir constancias y Certificados de Soltería y otros afines a la Oficina;
18	Anotaciones Marginales Administrativa, Notarial y Judicial – Nacimiento, Matrimonio y Defunción;
19	Expedición de Actas Nacimiento, Matrimonio y Defunción para el Extranjero;
20	Brindar orientación personalizada a los contribuyentes sobre los procedimientos administrativos asignados a la Oficina de Registro Civil y administración del Cementerio Municipal en el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA;
21	Las demás funciones inherentes al cargo que le asigne la Gerencia de Servicios municipales, gestión ambiental y desarrollo social.



## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

Con el Gerencia de Servicios municipales, gestión ambiental y desarrollo social, y otras Oficinas y unidades orgánicas de la municipalidad, en cumplimiento de sus funciones.

### Coordinaciones Externas

Entidades públicas que tengan directa relación en asuntos de su competencia.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Formación Académica

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

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

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

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

<input type="checkbox"/> SI	<input checked="" type="checkbox"/> X	No
¿Requiere habilización profesional?		
<input type="checkbox"/> SI	<input checked="" type="checkbox"/> X	No

## CONOCIMIENTOS

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

Capacitación como Registrador

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

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

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

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

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado. Desde la obtención del Titulo Técnico y/o Universitario.

### Experiencia específica

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

Chofer Profesional     Auxiliar o Asistente     X 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:

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



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

1 años

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

#### HABILIDADES O COMPETENCIAS

1. ORIENTACION A RESULTADOS: Capacidad para orientar las acciones a la consecucion de metas individuales y objetivos institucionales asegurando estandares de calidad e identificando oportunidades de mejora. Implica dar respuesta en los plazos requeridos y haciendo uso optimo de los recurso a su disposicion considerando el impacto final en la ciudadania.

2. VOCACION DE SERVICIO: Capacidad de actuar escuchando y entendiendo al usuario interno o externo, valorando sus requerimientos y necesidades y brindando una respuesta efectiva, oportuna y cordial.

3. TRABAJO EN EQUIPO: Capacidad de generar relaciones de trabajo positivas, colaborativas y de confianza, compartiendo informacion, actuando de manera coordinada e integrando los propios esfuerzos con los del equipo y el de otras areas o entidades, para el logro de objetivos institucionales.

(\*) Diccionario de Competencias Transversales del Servicio Civil. Aprobado con Resolucion de Presidencia Ejecutiva N° 093-SERVIR-PE, de fecha 22 de junio de 2016





## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Área de DEMUNA, OMAPED Y CIAM
Nombre del puesto:	Jefe del Área de DEMUNA, OMAPED Y CIAM
Dependencia Jerárquica Lineal:	Gerente de Servicios Municipales, Gestión Ambiental y Desarrollo Social
Dependencia Jerárquica funcional:	Gerencia de Servicios Municipales, Gestión Ambiental y Desarrollo Social
Puestos que supervisa:	Personal a su cargo



### MISIÓN DEL PUESTO

La Oficina de DEMUNA, OMAPED Y CIAM, es la responsable de brindar los servicios de protección y promoción de los derechos de la población vulnerable y aquellos protegidos por normatividad especializada de carácter social, tales como, defensoría de la Mujer, el Niño y el Adolescente (DEMUNA), promoción, atención, defensa de las personas con discapacidad o con habilidades diferentes (OMAPED) y al Adulto Mayor (CIAM).



### FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO

1	Elaborar programas de desarrollo social para las personas vulnerables, discapacitados y Adulto Mayor dentro del margen permitido por las leyes respectivas.
2	Organizar y actualizar los Registros Únicos de Organizaciones Sociales, Juntas Vecinales Urbanas y Rurales de su jurisdicción.
3	Promover la participación de las Organizaciones Sociales de Base en los diferentes trabajos comunales para resolver los problemas locales.
4	Promover la participación de la sociedad civil, instituciones públicas y privadas en la búsqueda de solución a la problemática de las personas vulnerables, discapacitados y Adultos Mayores.
5	Dirigir, coordinar y ejecutar programas de defensoría, protección, asistencia y bienestar del niño, del adolescente, de la mujer y de la familia que habita en la jurisdicción del Distrito de Huipoca.
6	Recibir, procesar y atender los procedimientos tramitados según TUPA vigente en lo que le compete.
7	Formular, ejecutar y evaluar el plan operativo costeado en coordinación con la Gerencia de quien depende.
8	Dirigir, evaluar y controlar las actividades relacionadas con el mejoramiento de la atención en la población beneficiaria del Centro Integral del Adulto Mayor (CIAM).
9	Coordinar, evaluar y proponer planes y programas de trabajo en beneficio de la población beneficiaria del Centro Integral del Adulto Mayor (CIAM).
10	Fomentar, asesorar y apoyar en la conformación de asociaciones de adultos mayores.
11	Realizar capacitaciones y talleres productivos, en las juntas vecinales urbanas y rurales de acuerdo a su competencia.
12	Otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos.
	<b>DEMUNA.</b>
1	Programar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la situación de los niños, adolescentes y de la mujer.
2	Intervenir cuando se encuentra vulnerados sus derechos para hacer prevalecer su principio universal del interés superior del niño y adolescente conforme lo señala la ley de la materia.
3	Organizar, administrar y ejecutar los programas locales de asistencia, protección y apoyo a los niños, adolescentes, mujeres y otros grupos de la población en situación de discriminación.
4	Brindar asesoramiento legal y judicial para la protección del Niño, y del Adolescente y por extensión a la familia.
5	Denunciar cualquier hecho ilícito ante las autoridades competentes las faltas y delitos cometidos en agravio de los niños y adolescentes.
6	Atender y resolver los pedidos que formulen las madres de familia a favor de sus menores hijos sobre problemas que tengan de cualquier índole.
7	Impulsar convenios, elaborar estrategias de cooperación, organización y desarrollar acciones de capacitación en actividades productivas de salud y otras relacionadas con el niño y el adolescente.
8	Ejecutar programas para el fortalecimiento de la unidad y cohesión familiar, propiciando las conciliaciones extrajudiciales entre cónyuges, padres y familiares, sobre asuntos de alimentos, regímenes de visitas, siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias.
9	Formular proyectos, realizar investigaciones y recomendar acciones a favor de la mujer, niño y adolescentes del Distrito.



10	Denunciar ante las autoridades competentes las faltas y delitos cometidos en agravio de los niños y adolescentes.
11	Elaborar la estadística básica para la toma de decisiones con la información que se genera en la Defensoría.
12	Brindar orientación a las familias para prevenir situaciones de riesgo contra la integridad física y moral.
12	Presentar denuncias ante las autoridades competentes por las faltas y delitos que se producen en agravio de la familia y sus integrantes.
14	Las demás que señalen las leyes, reglamentos, disposiciones relacionadas a la Defensoría.
	<b>OMAPED.</b>
1	Crear conciencia en el Municipio y en la comunidad sobre las dificultades que enfrentan las personas con Discapacidad, dando a conocer y promoviendo sus derechos y las leyes que los amparan.
2	Crear programas de capacitación y apoyo social a las personas con discapacidad y su familia, en especial a las mujeres con discapacidad en relación a la maternidad y al embarazo.
3	Incorporar programas sociales de fortalecimiento psicológico integral para la familia de las personas con discapacidad.
4	Implementar cunas, guarderías, y/o centro de cuidado con enfoque inclusivo, para las personas con discapacidad y sus familiares puedan realizar actividades laborales y educativas que redunden en su bienestar y mejoren su calidad de vida.
5	Organizar, administrar y ejecutar los programas locales de asistencia, protección y apoyo a las personas con Discapacidad y otros grupos de la población en situación de discriminación.
6	Promover la coordinación y ejecución con el gobierno local y regional, sobre programas Educativos, culturales, físicas y prácticas de carácter recreativo e integrador.
7	Registrar y convocar a los vecinos con Discapacidad, a fin de planificar acciones que les permitan participar activamente en la sociedad.
8	Vigilar que la Municipalidad ejerza su labor de fiscalización sobre el cumplimiento de leyes y normas que benefician a las personas con Discapacidad.
9	Coordinar con la DEMUNA (Defensoría Municipal del Niño y Adolescente), acciones de protección y atención de denuncias que afectan a las niñas, niños y adolescentes con Discapacidad.
10	Verificar la eliminación progresiva de barreras arquitectónicas y urbanísticas del Distrito y velar para que la Gerencia de Obras, Desarrollo Urbano y Rural, otorgue Licencias de Construcción, de acuerdo con las normas técnicas de accesibilidad del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, para facilitar el acceso a los Discapacitados.
	<b>CIAM</b>
1	Diseñar, formular y ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos en relación a la temática de las personas adultas mayores.
2	Planejar, organizar, ejecutar y supervisar actividades destinadas a las personas adultas mayores a través del CIAM
3	Establecer canales de concertación entre las instituciones que trabajan en defensa de los derechos de la persona adulta mayor, así como de los derechos humanos en general, con equidad de género.
4	Regular las acciones del CIAM adecuando las normas nacionales a la realidad local.
5	Aplicar estrategias participativas que permitan el desarrollo de capacidades y habilidades para superar la pobreza.
6	Difundir y promover los derechos del adulto/a mayor, propiciando espacios para su participación en la municipalidad.
7	Programar, organizar y Ejecutar actividades propias para el Adulto Mayor, que permitan desarrollar sus habilidades y capacidades manuales y motrices que permitan auto gestionarse con ingresos propios de sus actividades aprendidas, como una independencia de autosatisfacción para el bien de su rehabilitación económica moral y de salud.
8	Promover, organizar y sostener establecimientos de protección para la población adulta en situación de riesgo y vulnerabilidad.
9	Otras que le asigne de acuerdo a su competencia, que le asigne la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinaciones Externas

Entidades públicas que tengan directa relación en asuntos de su competencia.



## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Formación Académica

Incompleta      Completa

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

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

Egresado(a)

Derecho, Psicólogo, Sociólogo y Ciencias Políticas

Bachiller

Título/ Licenciatura

Maestría

Egresado       Titulado

Doctorado

Egresado       Titulado

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí       X       No

¿Requiere profesional?      habilidad

Sí       X       No

## CONOCIMIENTOS

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

Bienestar Social

**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
Ingles	X			
.....				
.....				

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado. Desde la obtención del Título Técnico y/o Universitario.

1 años

### Experiencia específica

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

Chofer 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 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.

1 años

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

--



#### HABILIDADES O COMPETENCIAS

1. ORIENTACION A RESULTADOS: Capacidad para orientar las acciones a la consecucion de metas individuales y objetivos institucionales, asegurando estandares de calidad e identificando oportunidades de mejora. Implica dar respuesta en los plazos requeridos y haciendo uso optimo de los recurso a su disposicion considerando el impacto final en la ciudadanía.

2. VOCACION DE SERVICIO: Capacidad de actuar escuchando y entendiendo al usuario interno o externo, valorando sus requerimientos y necesidades y brindando una respuesta efectiva, oportuna y cordial.

3. TRABAJO EN EQUIPO: Capacidad de generar relaciones de trabajo positivas, colaborativas y de confianza, compartiendo informacion, actuando de manera coordinada e integrando los propios esfuerzos con los del equipo y el de otras areas o entidades, para el logro de objetivos institucionales.

(\*) Diccionario de Competencias Transversales del Servicio Civil. Aprobado con Resolucion de Presidencia Ejecutiva N° 093-SERVIR-PE, de fecha 22 de junio de 2016



## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO



### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Área Técnica Municipal - ATM
Nombre del puesto:	Jefe del Área Técnica Municipal - ATM
Dependencia Jerárquica Lineal:	Gerente de Servicios Municipales, Gestión Ambiental y Desarrollo Social
Dependencia Jerárquica funcional:	Gerencia de Servicios Municipales, Gestión Ambiental y Desarrollo Social
Puestos que supervisa:	Personal a su cargo



### MISIÓN DEL PUESTO

El Área Técnica Municipal - ATM, es el área encargada de promover la formación de las organizaciones comunales, prestadoras de servicios de saneamiento (JASS, comités u otras formas de organización) así como supervisarlas, fiscalizarlas y brindarles asistencia técnica para asegurar la sostenibilidad de los servicios de agua y saneamiento en los ámbitos urbano y rural.

### FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO

1	Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el distrito en el ámbito rural, de conformidad con las leyes y reglamentos sobre la materia;
2	Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con los servicios de saneamiento del distrito, en el ámbito urbano y rural;
3	Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes en el distrito, en el ámbito urbano y rural;
4	Administrar los servicios de saneamiento del distrito, en el ámbito urbano y rural, a través de los operadores especializados, organizaciones comunales o directamente;
5	Promover la formación de organizaciones comunales (JASS, comités u otras formas de organización) para la administración de los servicios de saneamiento, reconocerlas y registrarlas;
6	Custodiar y velar por la actualización del libro de registro de organizaciones comunales encargadas de administrar los servicios de saneamiento.
7	Brindar asistencia técnica y supervisar a las organizaciones comunales administradoras de servicios de saneamiento del distrito;
8	Programar, dirigir y ejecutar campañas de educación sanitaria y cuidado del agua;
9	Resolver en su instancia administrativa los reclamos de los usuarios de los servicios de saneamiento;
10	Disponer las medidas correctivas que sean necesarias respecto al cumplimiento de las obligaciones de las organizaciones comunales, como las JASS;
11	Evaluar en coordinación con el Ministerio de Salud la calidad del agua que brindan los servicios de saneamiento existentes en el distrito;
12	Operar y mantener actualizado el registro de coberturas y estado situacional de los servicios de saneamiento;
13	Brindar apoyo técnico en la formulación de proyectos e implementación de proyectos integrales de agua y saneamiento, en sus componentes de infraestructura, educación sanitaria, administración, operación y mantenimiento y en aspectos ambientales de acuerdo a su competencia;
14	Atender, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), en el ámbito de su competencia;
15	Presentar ante la instancia competente la información que corresponda ser presentada o publicada en cumplimiento de las normas de transparencia;
16	Elaborar el Manual de Procedimientos Administrativos de la unidad orgánica a su cargo;
17	Elaborar la memoria anual del área orgánica a su cargo y presentarla a la gerencia inmediata superior hasta el último día hábil del mes de enero del año siguiente;
18	Elaborar con oportunidad la información correspondiente al ámbito de su competencia para la rendición de cuentas del resultado de gestión del Titular del Pliego, para la Contraloría General de la República, procesos de presupuesto participativo, audiencias públicas,
19	Proponer la mejora de procesos y de procedimientos en su área, propendiendo a la mejora continua de los mismos, a través de Directivas y Manuales de Procedimientos, elaborados en coordinación con las áreas competentes;
20	Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales y las funciones que le sean asignadas por el Alcalde, Concejo Municipal y la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos.



## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

Con el Gerente de Desarrollo Social y Servicios Públicos y otras oficinas y unidades orgánicas de la municipalidad, en cumplimiento de sus funciones.

### Coordinaciones Externas

Entidades públicas que tengan directa relación en asuntos de su competencia.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Formación Académica

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

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

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

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No
¿Requiere habilitación profesional?		
Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No

## CONOCIMIENTOS

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

Gestión del servicio de agua y saneamiento en el ámbito rural

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

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

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

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

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

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado. Desde la obtención del Título Técnico y/o Universitario.

### Experiencia específica

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

- Chofer 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:



## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil
Nombre del puesto:	<u>Sub Gerente de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil</u>
Dependencia Jerárquica Lineal:	Gerente de Servicios Municipales, Gestion Ambiental y Desarrollo Social
Dependencia Jerárquica funcional:	Gerencia de Servicios Municipales, Gestion Ambiental y Desarrollo Social
Puestos que supervisa:	Personal a su cargo

### MISIÓN DEL PUESTO

La Oficina de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil - Serenazgo, es el órgano encargado de planificar, organizar, dirigir, evaluar y controlar las actividades relacionadas con la seguridad de las instalaciones Municipales y el mantenimiento del espacio público recuperado, y coordinar en su caso colaborar con los órganos públicos competentes, velando por la seguridad de los habitantes del distrito y la protección de los bienes públicos, a través del servicio de vigilancia, inspección y control del cumplimiento de las normas y disposiciones municipales en el ámbito de su competencia.

Está a cargo de un servidor público profesional de la especialidad, con categoría de sub gerente, que adquiere la denominación de Oficina de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil - Serenazgo, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Servicios Municipal, Gestion Ambiental y Desarrollo Social.

### FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO

SEGURIDAD CIUDADANA	
1	Dirige, coordina y controla el cumplimiento de las normas referidas a seguridad colectiva, población, espectáculos, abastecimientos y comercialización de productos, transportes colectivo, vigilancia y cobranza municipal.
2	Participa en la elaboración y permanente actualización del plan general de seguridad de la Municipalidad Distrital de Huipoca.
3	Coordina con los jefes de programa y actividades, acciones relacionadas con las seguridad de las informaciones, de las comunicaciones, del personal, de las instalaciones y otros de la Municipalidad.
4	Sugiere la implantación de sistema, equipos e implementos de seguridad para la Municipalidad.
5	Organiza y supervisa la ejecución de programas de entrenamiento y capacitación en seguridad para la Municipalidad.
6	Sugiere la implantación de sistema, equipos e implementos de seguridad para el Serenazgo de la municipalidad distrital de Huipoca.
7	Organiza y supervisa la ejecución de programas de entrenamiento y capacitación en seguridad para el Serenazgo de la municipalidad distrital de Huipoca.
8	Presta asistencia técnica en el área de su competencia.
9	Formula y evalúa su Plan Operativo de su competencia trimestralmente.
DEFENSA CIVIL	
10	Propone al Comité de Defensa Civil; el Plan de Defensa Civil para su aprobación
11	Lleva el Libro de Actas y el Archivo del Comité de Defensa Civil
12	Promueve y/o ejecuta acciones de capacitación en Defensa Civil a todo nivel.
13	Asesora al Alcalde Distrital en el planeamiento, programación y ejecución de las actividades de Defensa Civil, de acuerdo a normas y directivas emitidas por el Instituto Nacional de Defensa Civil – INDECI.
14	Integra las Comisiones de planeamiento y de otras que se constituyen para fines de Defensa Civil.
15	Dirige la elaboración y mantenimiento actualizado el inventario del potencial humano y recursos materiales para la atención de emergencias y la movilización oportuna de los mismos.
16	Dirige estudios para la identificación del peligro, análisis de vulnerabilidad, estimación de riesgos para la protección de la vida, el patrimonio y el medio ambiente, adoptando las medidas de prevención necesarias (antes de la emergencia) para mitigar y reducir los efectos del desastre.
17	Evalúa (después de la emergencia) los riesgos (daños y pérdidas) producidas por un desastre.
18	Organiza e implementa el Centro de Operaciones de Emergencia Distrital (COEP), en el ANTES con fines de entrenamiento y en él DURANTE para la atención de la emergencia.
19	Formula y evalúa su plan operativo institucional del área de su competencia trimestralmente.
20	Otras funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Social y Servicios Públicos.

### COORDINACIONES PRINCIPALES



#### Coordinaciones Internas

Con el Gerencia de Servicios Municipales, Gestión Ambiental y Desarrollo Social y otras oficinas y unidades orgánicas de la municipalidad, en cumplimiento de sus funciones.

#### Coordinaciones Externas

Entidades públicas que tengan directa relación en asuntos de su competencia.

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

##### A.) Formación Académica

Incompleta      Completa

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

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

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

##### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Si     X     No

##### d) Requiere habilización profesional?

Si     X     No

#### CONOCIMIENTOS

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


*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
Ingles	X			
.....				
.....				

#### EXPERIENCIA

##### Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado. Desde la obtención del Título Técnico y/o Universitario.

--

##### Experiencia específica

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

- Chofer 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 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.

1 años

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

#### HABILIDADES O COMPETENCIAS

1. ORIENTACION A RESULTADOS: Capacidad para orientar las acciones a la consecución de metas individuales y objetivos institucionales, asegurando estandares de calidad e identificando oportunidades de mejora. Implica dar respuesta en los plazos requeridos y haciendo uso optimo de los recurso a su disposicion considerando el impacto final en la ciudadanía.

2. VOCACION DE SERVICIO: Capacidad de actuar escuchando y entendiendo al usuario interno o externo, valorando sus requerimientos y necesidades y brindando una respuesta efectiva, oportuna y cordial.

3. TRABAJO EN EQUIPO: Capacidad de generar relaciones de trabajo positivas, colaborativas y de confianza, compartiendo informacion, actuando de manera coordinada e integrando los propios esfuerzos con los del equipo y el de otras areas o entidades, para el logro de objetivos institucionales.

(\*) Diccionario de Competencias Transversales del Servicio Civil. Aprobado con Resolucion de Presidencia Ejecutiva N° 093-SERVIR-PE, de fecha 22 de junio de 2016