



## RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 486-2016-MDS/A-GM

Socabaya, 2016 diciembre 14

### VISTO

El escrito de Registro N° 14838 presentado por la Consultora en Gestión Pública, Lic. Zujey Copara Otazu, el Informe N° 503-2016-MDS/A-GM-OAD-U.RR.HH, por el que la Unidad de Recursos Humanos presenta los perfiles de puesto de los regímenes regulados por los Decretos Legislativos N° 276 y 728, el Informe N° 394-2016-MDS/A-GM-OPP de la Oficina de Planificación y Presupuesto, y, el Informe Legal N°257 -2016-MDS/A-GM-OAJ.

### CONSIDERANDO

Que, por Ordenanza Municipal N° 194-MDS, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones, de la Municipalidad Distrital de Socabaya, en adelante ROF, que establece la naturaleza, finalidad, competencia, funciones generales, estructura orgánica y funciones de los órganos que integran dicho gobierno local distrital.

Que, en concordancia con lo establecido por la Primera Disposición Complementaria Final del precitado dispositivo y lo dispuesto en el artículo 32, Sección 2 de los Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del ROF aprobado por Decreto Supremo N° 043-2006-PCM., mediante Decreto de Alcaldía N° 05-2016-MDS se aprobó el Plan de Implementación del ROF, con el fin que los órganos de línea, apoyo y asesoramiento cumplan eficazmente sus funciones.

Que, como parte de las acciones previstas en el plan de implementación aludido en el considerando precedente, se dispuso en sus numerales 5.1 como actividades generales las siguientes:

"(...)

d) **Actualización o modificación de los documentos de gestión institucional**

Contar con documentos de gestión institucional que generen el marco adecuado para el cumplimiento de las funciones de los nuevos órganos de la Municipalidad, así como de aquellos órganos cuyas funciones han sido modificadas.

Las acciones a desarrollar son las siguientes:

"(...)

- o Manual de Perfiles de Puestos de la Entidad MPP / MOF

ACCIONES ESPECÍFICAS	RESULTADO	RESPONSABLES
1. Elaboración del proyecto de modificación del MPP/MOF	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de modificación de órganos previstos en el ROF (3er nivel)</li> <li>Proyecto de modificación integral que incluya a los demás órganos (desde el 4to nivel)</li> </ul>	RRHH/OAJ /GM
2. Evaluación del proyecto de MPP/MOF	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe Técnico</li> </ul>	OPP / RRHH
3. Aprobación de modificación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución aprobada</li> </ul>	Gerencia Municipal/Alcaldía

"(...)"

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1023, se creó la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, como Organismo Técnico Especializado, rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, que comprende el conjunto de normas, principios, recursos, métodos, procedimientos y técnicas utilizados por las entidades del sector público en la gestión de los recursos humanos;

Que, mediante la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, se aprobó un nuevo régimen del Servicio Civil, con la finalidad que las entidades públicas del Estado alcancen mayores niveles de eficacia y eficiencia, y presten efectivamente servicios de calidad a la ciudadanía;

Que, el artículo 134 del Reglamento General de la Ley N° 30057, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, establece que cada entidad aprueba su respectivo Manual de Perfiles de Puestos (MPP), en el que se describen de manera estructurada todos los perfiles de puestos de la Entidad, de acuerdo con la directiva que establezca SERVIR para dicho fin;

Que, mediante los Informes N° 019-2016 y 022-2016-SERVIR/GDSRH, la Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos, órgano encargado del desarrollo de herramientas que contribuyan al proceso de implementación de las políticas de los recursos humanos, en coordinación con la Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil, órgano encargado de diseñar y desarrollar el marco político y normativo del Sistema Administrativo de Gestión de los





Recursos Humanos al servicio del Estado, propone la Directiva N° 001-2016-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP" y sus dos anexos, que desarrollan las normas que regulan la formulación del instrumento de gestión para el nuevo régimen de la Ley N° 30057, y la elaboración de perfiles de puestos aplicable a regímenes distintos al regulado por la Ley N° 30057, que fue aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR-PE.

Que, el Capítulo II de la precitada Directiva, en su artículo 19 ha previsto lo siguiente:

*"En los siguientes supuestos, las entidades públicas deben elaborar perfiles de puestos conforme a lo establecido en el presente Capítulo y el Anexo N° 1 de la presente Directiva "Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil":*

**a. Entidades públicas que no cuentan con resolución de inicio del proceso de implementación para el nuevo régimen:**

- i. Para contratar a servidores bajo los regímenes regulados por los Decretos Legislativos N° 2276, 728 y 1057.
- ii. Las entidades públicas que cuentan con un Manual de Organización y Funciones y que aprueben o modifiquen su ROF o su CAP Provisional, se encuentran facultadas a elaborar perfiles respecto a aquellos cargos comprendidos en la respectiva adecuación estructural.

(...)"

Que, la Municipalidad Distrital de Socabaya al haber modificado su ROF y haber aprobado su CAP Provisional, se encuentra inmersa en el supuesto de hecho (ii) al que nos hemos referido líneas arriba, por consiguiente, le corresponde acatar y dar cumplimiento a las normas y disposiciones previstas por el capítulo II de la Directiva N° 001-2016-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP", en su condición de entidad que no cuenta con resolución de inicio del proceso de implementación de la Ley del Servicio Civil.

Que, en ese orden de ideas la misma directiva antes citada, en su artículo 20, preceptúa lo siguiente:

**"Artículo 202.- Responsabilidades en relación a los perfiles de puestos no contenidos en el MOF**

- a) **Los órganos y las unidades orgánicas** tienen las siguientes responsabilidades:
  - Elaboran los perfiles de puestos conforme a lo establecido en la metodología contenida en el Anexo N° 1 de la presente Directiva.
  - Visan el perfil de puesto y lo remiten a la oficina de recursos humanos, o la que haga sus veces, para su aprobación.
- b) **La oficina de recursos humanos** de la entidad, o la que haga sus veces, tiene las siguientes responsabilidades:
  - Brinda acompañamiento técnico a los órganos y unidades orgánicas en la elaboración de los perfiles.
  - Revisa los perfiles remitidos por los órganos y unidades orgánicas a efectos de:
    - Asegurar que el contenido de los perfiles de puesto contenga información coherente, de conformidad con lo establecido en la presente Directiva.
    - Verifica si se presenta duplicidad en las funciones del puesto frente a las desarrolladas por otro puesto del mismo o diferente órgano o unidad orgánica.
  - Aprueba los perfiles de puestos.
- b) **La oficina de racionalización**, o la que haga sus veces, emite opinión favorable, en relación a la verificación de la coherencia y alineamiento de los puestos de los regímenes de los Decretos Legislativos N° 276 y 728 con el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).
- c) **El titular de la entidad** o la autoridad competente formaliza la incorporación de los perfiles de puesto de los regímenes regulados por los Decretos Legislativos N° 276 y 728 al MOF y deja sin efecto la correspondiente descripción del cargo en el MOF."

Que, en cumplimiento a tales disposiciones, la Unidad de Recursos Humanos mediante el informe visto, da cuenta que la Lic. Zujey Copara Otazu, en su condición de consultora especializada en elaboración de instrumentos de gestión pública, ha prestado el servicio de elaboración de Perfiles de Puestos de la Municipalidad Distrital de Socabaya, con la participación de los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad y considerando los cambios resultantes de la aprobación del ROF y CAP Provisional, los que fueron presentados, debidamente visados por dicho los órganos y unidades orgánicas, conjuntamente con el Informe Técnico del Catálogo de Puestos el 14 de diciembre



del año en curso, mediante escrito de Registro N° 14838. En el mismo informe visto, la Jefa de la Unidad de Recursos Humanos, luego de haber cumplido con revisar los perfiles que nos ocupa, a efectos de asegurar que su contenido contenga información coherente y verificar que no se presenta duplicidad en las funciones entre puestos del mismo o diferente órgano o unidad orgánica, concluye en que se apruebe señalando expresamente lo siguiente:

*"Que este despacho ha procedido a revisar su contenido constando [sic] que se cumple las disposiciones vigentes en la DIRECTIVA N° 001-2016-SERVIR/GPGSC, otorgados por la Autoridad Nacional de Servicio Civil".*

Que, la Oficina de Planificación y Presupuesto, mediante Informe N° 394-2016-MDS/A-GM-OPP, luego de haber cumplido con verificar, la coherencia y alineamiento de los puestos presentados por la Unidad de Recursos Humanos mediante Informe N°503-2016-MDS/A-GM-OAJ, en relación al Reglamento de Organización y Funciones (ROF) aprobado por Ordenanza Municipal N° 194-MDS, emite la respectiva opinión favorable.

Que, por consiguiente el despacho de la Gerencia Municipal, asume competencia para formalizar la incorporación de los perfiles de puestos que nos ocupa al MOF de la Municipalidad Distrital de Socabaya, por tener la condición de titular de la entidad de la Municipalidad Distrital de Socabaya, de conformidad con el literal i) del artículo IV del Título Preliminar del Reglamento de la Ley del Servicio Civil<sup>1</sup>, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, por el que se define que para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, debe entenderse por Titular de la Entidad a la máxima autoridad administrativa de una entidad pública, precisando que en el caso de los Gobiernos Locales, la máxima autoridad administrativa es el Gerente Municipal.

Que, por su parte la Oficina de Asesoría Jurídica, mediante el informe legal visto, opina que resulta legalmente procedente que, mediante Resolución de Gerencia Municipal, se apruebe la incorporación de los perfiles de puestos en el Manual de Organización y Funciones vigentes – MOF, aprobado por Decreto de Alcaldía N° 2-2014-MDS.

Estando a lo expuesto, en ejercicio de la competencia conferida por la normativa desarrollada y en uso de las facultades otorgadas por Decreto de Alcaldía N° 05- 2016-MDS.

### SE RESUELVE

**Artículo 1.- FORMALIZAR** la incorporación al Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Socabaya, aprobado por Decreto de Alcaldía N° 2-2014-MDS, de los perfiles de puestos, presentados mediante Informe N° 503-2016-MDS/A-GM-OAD-U.RR.HH, por haber sido debidamente aprobados por la Unidad de Recursos Humanos y que como anexo se adjuntan formando parte integrante de la presente.

**Artículo 2.- DEJAR SIN EFECTO** la descripción de los cargos señalados en el Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Socabaya, correspondientes a los perfiles de puestos incorporados en el artículo precedente.

**Artículo 3.- DISPONER** la publicación de la presente Resolución y su anexo en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Socabaya ([www.munisocabaya.gob.pe](http://www.munisocabaya.gob.pe))<sup>2</sup>, para su conocimiento y estricto cumplimiento por parte de todos los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Socabaya.

Regístrase, comuníquese y cúmplase.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA



Abg. Jonathan P. Alferez Mayer  
GERENTE MUNICIPAL

<sup>1</sup> Titular de la entidad: Para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, se entiende que el Titular de la entidad es la máxima autoridad administrativa de una entidad pública. En el caso de los Gobiernos Regionales y Locales, la máxima autoridad administrativa es el Gerente General del Gobierno Regional y el Gerente Municipal, respectivamente.  
<sup>2</sup> <http://www.munisocabaya.gob.pe/transparencia/instrumentos-de-gestion/>



**ORGANOS DE GOBIERNO Y DIRECCION**

**DE LA ALCALDIA**

**FORMATO DE PERFIL DE PUESTOS**

**I. IDENTIFICACION DEL PUESTO:**

Unidad Orgánica	Alcaldía
Denominación	Asesor de Alcaldía
Nombre del Puesto	Asesor II
Nº Orden CAP Provisional	002
Dependencia Jerárquica Lineal	Alcaldía
Dependencia Jerárquica Funcional	Alcalde
Puesto que supervisa	No aplica

**II. MISION DEL PUESTO:**

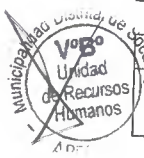
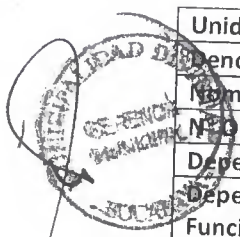
El Asesor de Alcaldía es el encargado de brindar asesoramiento al Alcalde en asuntos de decisiones políticas, ejecutivas y administrativas, orientadas al cumplimiento de los fines y objetivos estratégicos de la Municipalidad Distrital de Socabaya.

**III. FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Asistir legal y técnicamente al Alcalde en la formulación de políticas de gobierno municipal, solución de conflictos sociales, celebración de convenios interinstitucionales;
2. Participar en la formulación de políticas de promoción, desarrollo y/o perfeccionamiento de programas y proyectos de inversión pública;
3. Participar en comisiones y/o reuniones de alto nivel, para tratar asuntos especializados en el área de su competencia;
4. Absolver consultas formuladas por el Alcalde y presentar alternativas de solución.
5. Representar al Alcalde, en las actividades y funciones que le encomiende.
6. Formular y proponer los documentos técnicos normativos para su aplicación en los diversos programas.
7. Informar permanentemente al Alcalde sobre temas políticos y de gestiones municipales diversas.
8. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el Alcalde.

**IV. COORDINACIONES PRINCIPALES:**

- Coordinaciones Internas**  
Con el Alcalde, Gerente Municipal y las unidades orgánicas según indicaciones del alcalde.
- Coordinaciones Externas**  
Con todas las entidades públicas y/o privadas de acuerdo a necesidades que deriven de sus funciones o por indicaciones expresas del Alcalde.

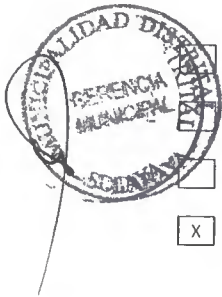




V. REQUISITOS DEL PUESTO:

A.) Formación Académica

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



	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	DERECHO, ADMINISTRACION, CONTABILIDAD O CARRERAS AFINES AL CARGO
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
			<input type="checkbox"/> Doctorado	
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

D.) ¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

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

Manejo de Recursos Humanos y Sistemas Administrativos que le corresponda.

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

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

Especialidad y/o Maestría 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			X	
Excel			X	
Powerpoint			X	

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

Experiencia general

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

5 Años

Experiencia específica

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



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



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

2 Años



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

---

VI. HABILIDADES O COMPETENCIAS:

- Habilidad para trabajar en equipo, analizar y optimizar recursos y criterio en los trabajos.
- Habilidad para trabajar bajo presión y para relacionarse.
- Conducta responsable, honesta y proactiva.
- Vocación al servicio público y lealtad institucional.





**ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**

**DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**

**FORMATO DE PERFIL DE PUESTOS**

**IDENTIFICACION DEL PUESTO:**

Unidad Orgánica	Órgano de Control Institucional
Denominación	Jefe del Órgano de Control Institucional
Nombre del Puesto	Jefe del Órgano de Control Institucional
N° Orden CAP Provisional	007
Dependencia Jerárquica Lineal	Alcaldía
Dependencia Jerárquica Funcional	Contraloría General de la Republica
Puesto que supervisa	Personal a su cargo

**II. MISION DEL PUESTO:**

Encargado de controlar el uso de recursos municipales posterior a su ejecución, encargado de promover la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la municipalidad, cautelando la legalidad, eficiencia y eficacia de sus actos y operaciones.

**III. FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones de la Entidad, sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de Control, así como el control externo por encargo de la Contraloría General.
2. Ejecutar las labores de control a los actos y operaciones de la Entidad que disponga la Contraloría General. Cuando estas labores de control sean requeridas por el Titular de la Entidad y tengan el carácter de no programadas, su ejecución se efectuara de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General.
3. Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la Entidad se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Alcalde de la Entidad para que se adopten las medidas correctivas pertinentes.
4. Ejercer el control preventivo en la Entidad dentro del marco de lo establecido en las disposiciones emitidas por la Contraloría General, con el propósito de contribuir a la mejora de la gestión, sin que ello comprometa el ejercicio del control posterior.
5. Remitir los informes resultantes de sus labores de control tanto a la Contraloría General como al Alcalde.
6. Cumplir diligentemente y oportunamente con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría General.
7. Recibir y atender las denuncias que formulen los servidores, funcionarios públicos y ciudadanía en general, sobre actos y operaciones de la Entidad, otorgándoles el trámite que corresponda a su mérito, conforme a las disposiciones emitidas sobre la materia.
8. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo de Control aprobado por la Contraloría General, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para el efecto.
9. Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que implemente la Entidad como resultado de las labores de control, comprobando y calificando su materialización efectiva, conforme a las disposiciones de la materia.





10. Apoyar a las comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las labores de control en el ámbito de la Entidad. Así mismo el jefe del OCI y el personal de dicho órgano colaboraran, por disposición de la Contraloría General en otras labores de control por razones operativas o de especialidad.
11. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la Entidad por parte de las unidades orgánicas y personal de esta.
12. Formular y proponer a la Entidad, el presupuesto anual del OCI para su aprobación correspondiente.
13. Cautelar la publicidad de los informes resultantes de sus acciones de control se realice de conformidad con las disposiciones de la materia.
14. Cautelar que cualquier modificación en el CAP, ROF, relativos al OCI se realice de conformidad con las disposiciones de la materia.
15. Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría General durante diez años los informes de control, papeles de trabajo, denuncias recibidas y los documentos relativos a la actividad funcional del OCI.
16. Cautelar que el personal del OCI de cumplimiento a las normas y principios que rigen la conducta, impedimentos, incompatibilidades y prohibiciones de los funcionarios y servidores públicos, de acuerdo a las disposiciones de la materia.
17. Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
18. Promover a capacitación permanente del personal que conforma el OCI, en temas vinculados con el control gubernamental, la administración pública y/o afines.
19. Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel apropiado de los procesos y productos a cargo del OCI en todas sus etapas y de acuerdo a los estándares establecidos por la CGR.
20. Comunicar oportunamente los resultados de los servicios de control a la CGR para su revisión de oficio, de corresponder, luego de lo cual debe remitirlos al Titular de la entidad o del sector, y a los órganos competentes de acuerdo a ley; conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
21. Emitir Informe Anual al Concejo Municipal, en cumplimiento a lo señalado en la Ley Orgánica de Municipalidades según corresponda y de conformidad a las disposiciones emitidas por la CGR.
22. Las demás funciones establecidas por la Contraloría General de la Republica.

**IV. COORDINACIONES PRINCIPALES:**

**Coordinaciones Internas**

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

**Coordinaciones Externas**

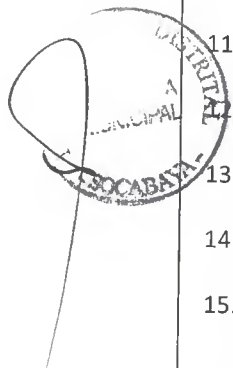
Con la Contraloría General de la República.

**V. REQUISITOS DEL PUESTO:**

Los que establece la Contraloría General de la Republica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS:**

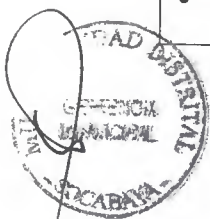
- Habilidad para trabajar en equipo, analizar y optimizar recursos y criterio en los trabajos.







- Habilidad para trabajar bajo presión y para relacionarse.
- Conducta responsable, honesta y proactiva.
- Vocación al servicio público y lealtad institucional.



FORMATO DE PERFIL DE PUESTOS

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO:

Unidad Orgánica	Órgano de Control Institucional
Denominación	Auditor
Nombre del Puesto	Auditor I
N° Orden CAP Provisional	008-010
Dependencia Jerárquica Lineal	Órgano de Control Institucional
Dependencia Jerárquica Funcional	Jefe del Órgano de Control Institucional
Puesto que supervisa	No aplica

II. MISION DEL PUESTO:

Encargado de apoyar en la conducción de las actividades especializadas de Auditoria propias del sistema de control institucional y las relacionadas a la formulación y conducción del sistema de archivo de la OCI.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Coordinar y apoyar el planeamiento y ejecución de Acciones y Actividades de control.
2. Cumplir las normas de conducta y del Código de Ética del Auditor Gubernamental, "Normas para la Conducta y Desempeño del Personal de la Contraloría General de la República y de los Órganos de Control Institucional" así como, las Directivas, Normas y Reglamento Interno por parte del personal de la Entidad, en cumplimiento de sus funciones.
3. Coordinar con el Jefe del Órgano de Control Institucional sobre el desarrollo de los procesos de auditoría, informando sobre cualquier problema que se presente, que imposibilite el desarrollo normal de las labores de control.
4. Formular, referenciar y archivar los papeles de trabajo de las acciones y actividades de control a su cargo.
5. Realizar evaluación de cumplimiento de las medidas de austeridad y racionalidad de acuerdo a la normatividad vigente.
6. Apoyar en el seguimiento de las medidas correctivas que adopte la Municipalidad, como resultado de las acciones y actividades de control, comprobando su materialización efectiva, conforme a los términos y plazos respectivos. Dicha función comprende efectuar el seguimiento de los procesos judiciales y administrativos derivados de las acciones de control.
7. Elaborar el Memorando de Planeamiento, Plan de Examen Especial y Programa de Auditoria.
8. Elaborar y aplicar el Cuestionario de Control Interno a los funcionarios del Área y/o Unidad a examinar.
9. Comunicar y coordinar con el Jefe del OCI, en casos de detectar indicios razonables de delito, para la elaboración del Informe Especial.
10. Identificar la observación y redactar la comunicación de hallazgos, considerando sus atributos





respectivos.

- 11. Intervenir con criterio técnico en Auditoria en la formulación de documentos administrativos de OCI de acuerdo a indicaciones generales.
  - 12. Organizar el control y seguimiento de expedientes que ingresan y egresan de OCI.
  - 13. Estudiar expedientes técnicos sencillos y evacuar informes preliminares, por indicaciones del Auditor.
  - 14. Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
  - 15. Cautelar el carácter confidencial y reservado de la documentación a su cargo.
- Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el Jefe del Órgano de Control Institucional.



**IV. COORDINACIONES PRINCIPALES:**

**Coordinaciones Internas**

Con los gerentes y subgerentes de las unidades orgánicas de la Municipalidad, en cumplimiento de sus funciones.

**Coordinaciones Externas**

Ejecuta disposiciones de OCI.

**V. REQUISITOS DEL PUESTO:**

**A.) Formación Académica**

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

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

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

CONTABILIDAD, ADMINISTRACION, DERECHO O CARRERAS AFIN AL CARGO QUE DESARROLLA

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

D.) ¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

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

Capacitación o actualización en Control Gubernamental y/o Gestión Pública en la Escuela Nacional de Control, Colegios Profesionales o Universidades no menos a 3 años.

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

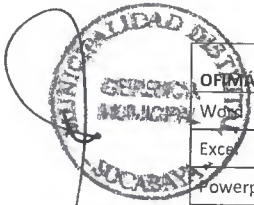
**Nota:** Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y diplomados no menos de 90 horas





-----

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 general

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

5 Años

Experiencia específica

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

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

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

1 Año

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

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

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

1 Año

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

---

VI. HABILIDADES O COMPETENCIAS:

- Habilidad para trabajar en equipo, analizar y optimizar recursos y criterio en los trabajos.
- Habilidad para trabajar bajo presión y para relacionarse.
- Conducta responsable, honesta y proactiva.
- Vocación al servicio público y lealtad institucional.



**ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL****DE LA PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL****FORMATO DE PERFIL DE PUESTOS****I. IDENTIFICACION DEL PUESTO:**

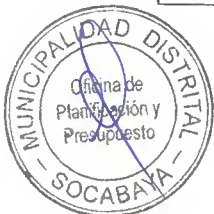
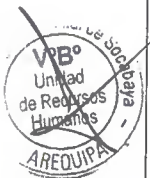
Unidad Orgánica	Procuraduría Pública Municipal
Denominación	Procurador Público Municipal
Nombre del Puesto	Procurador Público Municipal
N° Orden CAP Provisional	011
Dependencia Jerárquica Lineal	Alcalde
Dependencia Jerárquica Funcional	Defensa del Estado
Puesto que supervisa	Personal a su cargo

**II. MISION DEL PUESTO:**

Encargado de la defensa jurídica del Estado en los asuntos relacionados a la Municipalidad Distrital de Socabaya, de acuerdo a la Constitución y la Ley Orgánica de Municipalidades.

**III. FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Formular, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la oficina a su cargo.
2. Ejercer la representación de la Municipalidad Distrital de Socabaya, para la defensa de los intereses y derechos de esta, tanto judicialmente como ante procesos arbitrales, así como ante el Ministerio Público, Policía Nacional del Perú y otros, en investigaciones promovidas por denuncias que afecten a la Municipalidad.
3. Mantener informada a la Alcaldía sobre los avances de los procesos judiciales a su cargo.
4. Previa autorización del Concejo inicia procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales el órgano de control interno haya encontrado responsabilidad civil o penal, así como en los demás procesos judiciales interpuestos contra la Municipalidad.
5. Interponer las acciones judiciales, de naturaleza civil, penal, laboral, acciones de garantía, acciones contencioso - administrativas y proseguir las mismas hasta su culminación.
6. Planificar, elaborar, proponer, ejecutar y controlar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Oficina de Procuraduría Pública Municipal disponiendo eficaz y eficientemente de los recursos humanos, financieros y logísticos.
7. Impulsar los procesos judiciales a su cargo, formular requerimientos e interponer medios de defensa contra decisiones que afecten los intereses de la Municipalidad.
8. Solicitar informes, antecedentes y el apoyo necesario de cualquier entidad pública, así como a todos los organismos del Sector Justicia, para el ejercicio de su función.
9. Participar en nombre de Municipalidad en diligencias de investigación preliminar, judicial y otras donde se encuentren inmersos los intereses y derechos de la Municipalidad.
10. Llevar el control actualizado del estado de los procesos judiciales a su cargo, utilizando los medios más idóneos e informar periódicamente a la Alcaldía y al Concejo Municipal.
11. Informar periódicamente al Concejo Municipal, el estado de los procesos judiciales, administrativos, conciliatorios y arbitrales, en donde es parte la Municipalidad.





- 12. Instaurar, contestar e impulsar acciones judiciales interpuestas contra la Municipalidad en materia civil, penal, laboral, tributaria, acciones de garantía, acciones contencioso - administrativas, laboral, y proseguir las mismas hasta su culminación.
- 13. Contestar, en vías de excepción, procesos judiciales en general, cuando los plazos perentorios establecidos en las leyes correspondientes no permitan la autorización previa del Concejo Municipal, sin perjuicio de la inmediata comunicación y ratificación del Concejo Municipal, de los respectivos actos procesales, en via de regulación.
- 14. Mantener permanente coordinación con el Consejo de Defensa Jurídica del Estado sobre los alcances de las normas y los avances de los procesos judiciales en marcha.
- 15. Coordinar oportunamente con la Gerencia de Asesoría Jurídica los asuntos de su competencia.
- 16. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el Alcalde.



**IV. COORDINACIONES PRINCIPALES:**

**Coordinaciones Internas**  
 Con el Alcalde, Gerente Municipal y otros Gerentes de la Municipalidad, en cumplimiento de sus funciones.

**Coordinaciones Externas**  
 Con el Concejo de Defensa Jurídica del Estado y todas las entidades públicas y privadas que tengan directa relación en asuntos de su competencia.

**V. REQUISITOS DEL PUESTO:**

Los establecidos por la Defensa Judicial del Estado, según ley.

**VI. HABILIDADES O COMPETENCIAS:**

- Habilidad para trabajar en equipo, analizar y optimizar recursos y criterio en los trabajos.
- Habilidad para trabajar bajo presión y para relacionarse.
- Conducta responsable, honesta y proactiva.
- Vocación al servicio público y lealtad institucional.



**FORMATO DE PERFIL DE PUESTOS**

**I. IDENTIFICACION DEL PUESTO:**

Unidad Orgánica	Procuraduría Pública Municipal
Denominación	Procurador Adjunto
Nombre del Puesto	Abogado II
N° Orden CAP Provisional	012
Dependencia Jerárquica Lineal	Procuraduría Pública Municipal
Dependencia Jerárquica Funcional	Procurador Público Municipal y la Unidad de Recursos Humanos
Puesto que supervisa	No aplica





II. MISION DEL PUESTO:

Encargado de apoyar en las actividades relacionadas con la defensa judicial de la Municipalidad Distrital de Socabaya.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Analizar expedientes emitiendo los informes correspondientes.
2. Revisar y evaluar documentación técnica administrativas y/o expedientes que le sean derivados emitiendo los informes y/o dictámenes que corresponda.
3. Revisar y analizar las normas legales publicadas en el peruano.
4. Intervenir en procesos judiciales por delegación del Procurador Público, informando sobre lo actuado.
5. Apoyar al Procurador Público con quien compartirá la defensa Judicial y/o lo reemplaza en los casos de vacaciones, ausencia, enfermedad, licencia o cualquier impedimento de este bastando, únicamente para tal acto la Resolución de designación o el escrito de delegación para el caso dado.
6. Informar permanentemente al Procurador Público Municipal sobre el resultado de las acciones tomadas respecto a los expedientes administrativos, los mismos que deben ser atendidos por orden de recepción y con la celeridad correspondiente.
7. Interpretar y resumir dispositivos legales de carácter general que tengan incidencia en la Gestión Municipal.
8. Estudiar e informar sobre las reclamaciones en consideración a la normatividad legal vigente.
9. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el Procurador Publico Municipal.

IV. COORDINACIONES PRINCIPALES:

**Coordinaciones Internas**  
Con el Procurador Público Municipal.

**Coordinaciones Externas**  
Ejecuta disposiciones del Procurador Publico Municipal.

V. REQUISITOS DEL PUESTO:

A.) Formación Académica

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

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

DERECHO O CARRERAS  
AFIN AL CARGO QUE  
DESARROLLA





Egresado  Titulado

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

D.) ¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

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

documentación sustentatoria:

Manejo de los sistemas de procuraduría pública municipal.

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

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

-----

**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 general**

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

3 Años

**Experiencia específica**

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

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

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

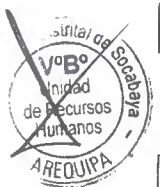
3 Años

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

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

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

2 Años





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

---

VI. HABILIDADES O COMPETENCIAS:



- Habilidad para trabajar en equipo, analizar y optimizar recursos y criterio en los trabajos.
- Habilidad para trabajar bajo presión y para relacionarse.
- Conducta responsable, honesta y proactiva.
- Vocación al servicio público y lealtad institucional.

FORMATO DE PERFIL DE PUESTOS

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO:

Unidad Orgánica	Procuraduría Publica Municipal
Denominación	Auxiliar
Nombre del Puesto	Auxiliar Sistema Administrativo I
N° Orden CAP Provisional	013
Dependencia Jerárquica Lineal	Procuraduría Publico Municipal
Dependencia Jerárquica Funcional	Procurador Publico Municipal y la Unidad de Recursos Humanos
Puesto que supervisa	No aplica

II. MISION DEL PUESTO:

Encargado de coordinar y ejecutar las actividades de apoyo al Procurador Municipal.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:



1. Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de procesos técnicos de la Procuraduría Publica Municipal.
2. Mantener actualizado los registros, fichas y documentos de la Oficina.
3. Tabular y verificar información para la ejecución de procesos técnicos
4. Tramitar documentos relativos a la Procuraduría y llevar el archivo correspondiente.
5. Recibir notificaciones judiciales.
6. Preparar informes sencillos, documentos diversos correspondiente a la Procuraduría Publica Municipal.
7. Realizar el seguimiento de la formación del cuaderno de apelación ante el Poder Judicial.
8. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el Procurador Publico Municipal.



IV. COORDINACIONES PRINCIPALES:

Coordinaciones Internas







No aplica.

Coordinaciones Externas  
No aplica.

REQUISITOS DEL PUESTO:



A.) Formación Académica

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	DERECHO, CONTABILIDAD ADMINISTRACION O CARRERAS AFINES AL CARGO
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

D.) ¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

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

Sistemas administrativos municipales afines al cargo que desarrolla.

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

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

---

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 general

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

2 Años

Experiencia específica

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





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

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

1 Año

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

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

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

1 Año

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

---

**VI. HABILIDADES O COMPETENCIAS:**

- Habilidad para trabajar en equipo, analizar y optimizar recursos y criterio en los trabajos.
- Habilidad para trabajar bajo presión y para relacionarse.
- Conducta responsable, honesta y proactiva.
- Vocación al servicio público y lealtad institucional.





**ORGANOS DE APOYO**

**DE LA OFICINA DE SECRETARIA GENERAL**

**FORMATO DE PERFIL DE PUESTOS**

**I. IDENTIFICACION DEL PUESTO:**

Unidad Orgánica	Oficina de Secretaria General
Denominación	Secretario General
Nombre del Puesto	Secretario General
N° de Orden CAP Provisional	014
Dependencia Jerárquica Lineal	Alcaldía y Gerencia Municipal
Dependencia Jerárquica Funcional	Alcalde y Gerente Municipal
Puesto que supervisa	Personal a su cargo

**II. MISION DEL PUESTO:**

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

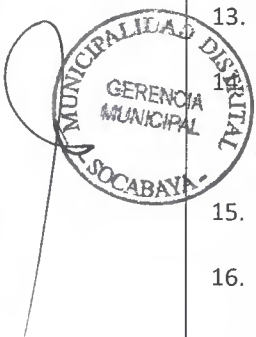
**III. FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Formular, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la Oficina en coordinación con el personal a su cargo.
2. Coordinar y organizar las Sesiones de Concejo y citar a los regidores a sesiones de Concejo conforme al Reglamento Interno de Concejo (RIC), así como al Gerente Municipal y a los funcionarios de acuerdo a la naturaleza del tema.
3. Asistir al Alcalde, Concejo Municipal y Regidores, en asuntos administrativos, desarrollo de las Sesiones, y requerimientos para la operatividad de sus funciones.
4. Actuar como Secretario en las Sesiones del Concejo Municipal dando lectura a los documentos que disponga el señor Alcalde y tomar nota de los acuerdos adoptados.
5. Elaborar la agenda y la documentación necesaria para las sesiones de Concejo, de acuerdo a las instrucciones impartidas por la Alcaldía.
6. Atender los pedidos de los regidores de acuerdo al Reglamento Interno de Concejo (RIC) y normativa Vigente.
7. Informar oportunamente a las distintas dependencias municipales sobre los acuerdos y decisiones que toma el Concejo.
8. Coordinar, organizar y apoyar al Concejo Municipal y a las Comisiones de Regidores en la gestión administrativa materia de su competencia.
9. Registrar, enumerar y disponer la publicación conforme a ley los dispositivos legales que emanen de la Municipalidad, según corresponda.
10. Administrar, cautelar y mantener actualizado el Libro de Actas de las Sesiones de Concejo y actuar como secretario y fedatario de los actos del Concejo Municipal en pleno.
11. Elaborar, controlar, certificar y registrar los documentos finales de Ordenanzas, Acuerdos y Resoluciones del Concejo Municipal, así como Decretos y Resoluciones de Alcaldía, sujetas a las





- decisiones adoptadas.
12. Supervisar la distribución de los documentos y expedientes que ingresan a la Municipalidad, de acuerdo a la Ley del Procedimiento Administrativo General y demás normas establecidas al respecto.
  13. Dirigir, supervisar y controlar el desarrollo de las actividades del Sistema de Trámite Documentario y Archivo Central de la Municipalidad.  
Establecer procedimientos de recepción y admisión de expedientes, trámite interno, envío y/o notificación de actos administrativos que resuelven procedimientos administrativos y/o de sanciones administrativas y tributarias; así como notificar las comunicaciones oficiales de administración municipal.
  15. Organizar y disponer la implementación con medidas de seguridad del archivo central para la custodia y conservación del acervo documentario.
  16. Llevar el archivo cronológico de los proyectos y/o borradores de las actas, como medida de precaución para las aclaraciones posteriores en caso de existir dudas de la transcripción realizada.
  17. Dirigir la recepción, admisión, clasificación, registro y distribución de expedientes de procedimientos administrativos a los diferentes órganos de la Administración Municipal para su atención, en observancia del Art.125 de la Ley N°27444 Ley de Procedimiento Administrativo General
  18. Emitir sanciones de amonestaciones verbales o escritas a servidores a su cargo, por acción u omisión de faltas en cumplimiento de sus funciones y competencias.
  19. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el Alcalde y/o el Gerente Municipal.



IV. COORDINACIONES PRINCIPALES:

<b>Coordinaciones Internas</b>
Con miembros del Concejo Municipal y las unidades orgánicas de la municipalidad en cumplimiento a sus funciones
<b>Coordinaciones Externas</b>
No aplica, salvo disposiciones expresas del Alcalde.

V. REQUISITOS DEL PUESTO:

A.) Formación Académica

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

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

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

ADMINISTRACION, DERECHO , O CARRERAS AFINES AL CARGO





C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

D.) ¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

**Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria:**

Manejo de Recursos Humanos y Sistemas Administrativos que le corresponda.

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

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

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			X	
Excel			X	
Powerpoint			X	

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

**Experiencia general**

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

5 Años

**Experiencia específica**

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

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

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

3 Años

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

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

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

2 Años

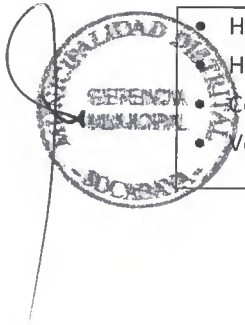
\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto





---

VI. HABILIDADES O COMPETENCIAS:



- Habilidad para trabajar en equipo, analizar y optimizar recursos y criterio en los trabajos.
- Habilidad para trabajar bajo presión y para relacionarse.
- Conducta responsable, honesta y proactiva.
- Vocación al servicio público y lealtad institucional.

FORMATO DE PERFIL DE PUESTOS

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO:

Unidad Orgánica	Oficina de Secretaria General
Denominación	Encargado de Archivo Documentario
Nombre del Puesto	Técnico en Archivo
N° de Orden CAP Provisional	018
Dependencia Jerárquica Lineal	Oficina de Secretaria General
Dependencia Jerárquica Funcional	Secretario General y el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
Puesto que supervisa	No aplica

II. MISION DEL PUESTO:

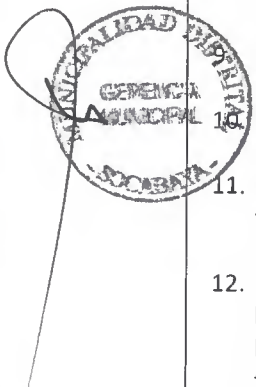
Encargado de conducir y supervisar los procesos del sistema del archivo central de la municipalidad, tiene como objetivo la de realizar actividades de custodia, mantenimiento y conservación del patrimonio documentario de la Municipalidad Distrital de Socabaya, así como el adecuado archivamiento de los documentos que derivan las unidades orgánicas para su archivo definitivo.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:



1. Clasificar y custodiar el acervo documentario en el Archivo General de la Municipalidad conforme con las normas del Sistema Nacional de Archivos.
2. Realizar las actividades de recepción, clasificación e información de la documentación que ingresa al archivo general, por parte de las unidades orgánicas que entreguen documentación de los ejercicios fenecidos conforme con las normas del Sistema Nacional de Archivos.
3. Llevar los registros del acervo documentario en forma mecánica o informatizada.
4. Adoptar las medidas necesarias para la custodia, seguridad y conservación de la documentación que ingresa al archivo general.
5. Velar por la intangibilidad de los expedientes del archivo general proponiendo la normativa necesaria a fin de cumplir con los dispositivos legales vigentes.
6. Aplicar las normas que emite el ente rector del sistema nacional de archivo, para el sector público.
7. Mantener en orden y debidamente clasificado o sistematizado, todo el acervo documentario en el archivo central, de acuerdo a las necesidades y frecuencias de su uso que





- tengan.
8. Supervisar y controlar la eficiente prestación de los servicios archivísticos, que tramitan los administrados según el TUPA y/o Tarifas vigentes; solicitando la expedición de certificaciones, constancias y copias o fotocopias autenticadas, conforme lo ubiquen a través de la búsqueda dentro del patrimonio documental de la Municipalidad. Garantizar y custodiar la integridad y conservación del patrimonio documental centralizada de la Institución.
  10. Asesorar a las dependencias de la institución, sobre el sistema y procedimientos archivísticos del patrimonio documental que tienen bajo su responsabilidad.
  11. Dirigir la administración del archivo central de la Municipalidad, modernizando con una tecnología informática avanzada y de acuerdo a la normatividad legal vigente que rigen sobre la materia.
  12. Identificar, analizar y determinar las características internas y externas de los documentos, con la finalidad de elaborar los auxiliares o instrumentos descriptivos que permitan conocer, localizar y controlar las fuentes documentales por cada dependencia o por el origen que tengan cada documento del archivo.
  13. Coordinar y supervisar la centralización y recepción de los documentos internos más importantes y debidamente seleccionados para la historia.
  14. Dirigir la información y orientación al público usuario, sobre los sistemas de trámite administrativo que corresponda en materia del archivo documentario.
  15. Normar y establecer directivas internas para la administración del sistema municipal de archivo.
  16. Analizar y evaluar el sistema actual del archivo central de la Municipalidad y ordenarlas conforme las normas legales y disposiciones vigentes.
  17. Suscribir los certificados o constancias otorgadas a los interesados, sobre los documentos que administra en el archivo central de la Municipalidad.
  18. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el Secretario General.

IV. COORDINACIONES PRINCIPALES:

<b>Coordinaciones Internas</b>
No aplica.
<b>Coordinaciones Externas</b>
No aplica



REQUISITOS DEL PUESTO:

A.) Formación Académica

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

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

EN CARRERAS AFINES AL CARGO QUE REALIZA





Doctorado

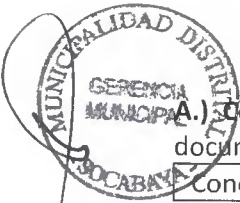
Egresado  Titulado

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

D.) ¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No



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

Conocimiento en el manejo del acervo documentario.

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

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

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 general**

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

2 Años

**Experiencia específica**

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

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



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

1 Año

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

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



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

1 Año

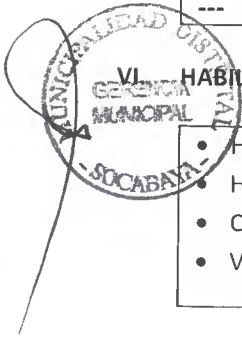






\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

---



**VI. HABILIDADES O COMPETENCIAS:**

- Habilidad para trabajar en equipo, analizar y optimizar recursos y criterio en los trabajos.
- Habilidad para trabajar bajo presión y para relacionarse.
- Conducta responsable, honesta y proactiva.
- Vocación al servicio público y lealtad institucional.

**FORMATO DE PERFIL DE PUESTOS**

**I. IDENTIFICACION DEL PUESTO:**

Unidad Orgánica	Oficina de Secretaria General
Denominación	Mensajero
Nombre del Puesto	Mensajero
N° de Orden CAP Provisional	021
Dependencia Jerárquica Lineal	Oficina de Secretaria General
Dependencia Jerárquica Funcional	Secretario General y el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
Puesto que supervisa	No aplica

**II. MISION DEL PUESTO:**

Encargado de ejecutar actividades de mensajería y notificación de documentos expedidos por la Municipalidad.

**III. FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Distribuir y notificar la documentación interna y externa de la municipalidad, a las entidades y o administrados dentro y fuera de la jurisdicción.
2. Verificar, clasificar e imprimir Sellos del Acto Notificado en los documentos a notificar.
3. Velar por la oportuna entrega de la documentación que se le encargue, estableciendo un cronograma de entrega en base a los términos y plazos establecidos, siendo responsable de cualquier perjuicio que se genere a la Municipalidad por la falta de entrega o entrega a destiempo de la documentación.
4. Recoger y repartir oportunamente todo el material de mensajería emitido por las Trámite Documentario.
5. Realizar el acto de Notificación, entregándole al administrado o destinatario copia del documento en forma personal y en el domicilio que consta en el documento materia de notificación, recabando y registrando nombres y apellidos, firma y documento de identidad de la persona que recibe la notificación; así como la fecha y hora de la notificación realizada.
6. Coordinar con la jefatura de la oficina, así como las demás instancias de la Municipalidad, la





correcta recepción y entrega de la documentación, oficios, resoluciones u otros, a ser entregados o notificados.

7. Devolver en el día copias de la documentación notificada, debidamente firmados o con anotación de negación; así como los no notificados por no haberse ubicado al destinatario en el domicilio señalando en el documento materia de notificación

Realizar mandados urgentes de acciones inmediatas que el Secretario General determine.

Cautelar el carácter confidencial y reservado de la documentación a su cargo.

Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el Secretario General.



IV. COORDINACIONES PRINCIPALES:

**Coordinaciones Internas**  
 Con personal de la Oficina de Secretaria General, con el encargado de Tramite Documentario, en cumplimiento de sus funciones.

**Coordinaciones Externas**  
 No aplica.

V. REQUISITOS DEL PUESTO:

A.) Formación Académica

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

	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	ESTUDIOS SECUNDARIOS
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
			<input type="checkbox"/> Doctorado	
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

D.) ¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

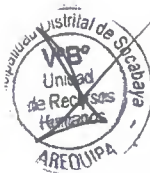
A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria:

---

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

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

---





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 general

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

1 Año

Experiencia específica

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

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

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

6 Meses

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

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

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

---

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

---

VI. HABILIDADES O COMPETENCIAS:

- Habilidad para trabajar en equipo, analizar y optimizar recursos y criterio en los trabajos.
- Habilidad para trabajar bajo presión y para relacionarse.
- Conducta responsable, honesta y proactiva.
- Vocación al servicio público y lealtad institucional.

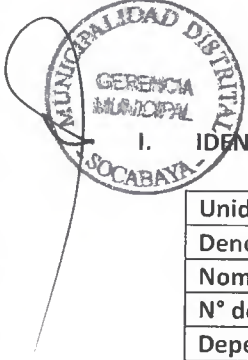




**ORGANOS DE ASESORAMIENTO**

**DE LA OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA**

**FORMATO DE PERFIL DE PUESTOS**



**I. IDENTIFICACION DEL PUESTO:**

Unidad Orgánica	Oficina de Asesoría Jurídica
Denominación	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica
Nombre del Puesto	Jefe de la Oficina
N° de Orden CAP Provisional	022
Dependencia Jerárquica Lineal	Alcaldía y Gerencia Municipal
Dependencia Jerárquica Funcional	Alcalde y Gerente Municipal
Puesto que supervisa	Personal a su cargo

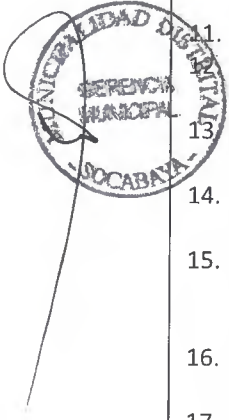
**II. MISION DEL PUESTO:**

Encargado de asegurar que los actos administrativos de la municipalidad se ajusten a Ley, mediante el adecuado análisis, interpretación, asesoramiento y opinión legal sobre los asuntos jurídicos al interior de la municipalidad o que afecten a la misma.

**III. FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Oficina de Asesoría Jurídica, disponiendo eficaz y eficientemente de los recursos humanos, financieros y logísticos.
2. Programar, organizar, dirigir y controlar las acciones de asesoría legal a los órganos que conforman la Municipalidad en el análisis jurídico de las normas de aplicación municipal.
3. Coordinar con la Procuraduría Pública Municipal sobre el seguimiento de los procesos judiciales; asimismo realizar el seguimiento de los procedimientos administrativos de la Municipalidad Distrital de Socabaya que se tramitan en otras entidades públicas o privadas, sean de oficio o a requerimiento de la Alta Dirección.
4. Asesorar al despacho de Alcaldía y al Concejo Municipal en asuntos jurídicos, absolviendo las consultas respecto a la interpretación de los alcances de normas legales, administrativas o municipales de carácter general.
5. Emitir opinión legal sobre los proyectos de ordenanzas, acuerdos, decretos, reglamentos, resoluciones, expedientes administrativos, y demás normas administrativas que regulen los asuntos de carácter municipal, o dar conformidad a los mismos.
6. Participar en la formulación y revisión de proyectos de normas para el perfeccionamiento de la gestión municipal, en concordancia con la normatividad vigente.
7. Emitir dictámenes, informes en los asuntos administrativos en los que deban recaer Resoluciones Administrativas, en segunda instancia en aquellas que sean puesta a consideración del Concejo Municipal.
8. Visar resoluciones, ordenanzas, contratos, convenios y demás dispositivos municipales.
9. Emitir opinión sobre los convenios que se le remitan para informe, así como proceder a su





- visación en señal de conformidad.
10. Emitir opinión sobre proyectos de disposiciones legales elaboradas por otras dependencias de la Municipalidad.
  11. Participar en las Sesiones de Concejo en las que sea requerida su presencia.
  12. Asesorar a todos los órganos de la Municipalidad en asuntos de carácter legal en el cumplimiento de las funciones específicas señaladas en la Ley Orgánica de Municipalidades.
  13. Proponer proyectos de disposiciones legales para el perfeccionamiento de la gestión municipal Distrital en concordancia con la legislación municipal vigente.
  14. Absolver las consultas que efectúen los diversos órganos de la Municipalidad Distrital de Socabaya.
  15. Actuar como órgano rector del sistema jurídico de la Municipalidad, coordinando con los demás órganos la uniformidad de criterios en la interpretación de la normativa aplicable a la administración municipal.
  16. Velar por el cumplimiento de las normas legales dictadas por el Gobierno Nacional y Regional; así como las dictadas por la propia Municipalidad.
  17. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el Alcalde y/o el Gerente Municipal.

IV. COORDINACIONES PRINCIPALES:

**Coordinaciones Internas**  
 Con todas las unidades orgánicas de la municipalidad en cumplimiento de sus funciones.

**Coordinaciones Externas**  
 Con el Poder Judicial y otras entidades públicas o privadas que tengan directa relación en asuntos de su competencia.

V. REQUISITOS DEL PUESTO:

A.) Formación Académica

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



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

DERECHO , O CARRERAS AFINES AL CARGO

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí     No

D.) ¿Requiere habilitación profesional?

Sí     No





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

Manejo de Recursos Humanos y Sistemas Jurídicos que le corresponda.

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

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

Especialidad 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			X	
Excel			X	
Powerpoint			X	

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

Experiencia general

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

5 Años

Experiencia específica

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

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

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

3 Años

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

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

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

2 Años

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

---

VI. HABILIDADES O COMPETENCIAS:





- Habilidad para trabajar en equipo, analizar y optimizar recursos y criterio en los trabajos.
- Habilidad para trabajar bajo presión y para relacionarse.
- Conducta responsable, honesta y proactiva.
- Dedicación al servicio público y lealtad institucional.

## FORMATO DE PERFIL DE PUESTOS

## I. IDENTIFICACION DEL PUESTO:

Unidad Orgánica	Oficina de Asesoría Jurídica
Denominación	Servidor Público Especialista
Nombre del Puesto	Abogado I
N° de Orden CAP Provisional	023
Dependencia Jerárquica Lineal	Oficina de Asesoría Jurídica
Dependencia Jerárquica Funcional	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica y el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
Puesto que supervisa	No aplica

## II. MISION DEL PUESTO:

Encargado de apoyar en los actos administrativos de materia legal de la municipalidad Distrital de Socabaya.

## III. FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Elaborar y enviar dictámenes e informes sobre asuntos administrativos que le sean puestos a su alcance.
2. Colaborar en la formulación de proyectos de contratos, convenios y similares resguardando los intereses de la Municipalidad
3. Interpretar y resumir dispositivos legales en el ámbito de su competencia.
4. Intervenir en las comisiones de trabajo para la promulgación de dispositivos legales en el ámbito Municipal.
5. Recopilar y llevar registros sistematizados sobre normas jurídicas relacionadas con la entidad, tanto en textos y documentos como a través de medios informáticos.
6. Emitir opinión respecto a recursos de primera instancia solicitados en consulta.
7. Elaborar y proponer el Plan Operativo Institucional de su oficina.
8. Recibir expedientes de procedimientos administrativos de apelaciones, estudiar, analizar y emitir los proyectos de Informes y/o Dictámenes Legales según corresponda.
9. Formular y/o revisar proyectos de Ordenanzas, Decretos, Resoluciones, Directivas u otros afines conforme a normatividad legal vigente.
10. Estudiar e informar sobre proyectos de convenios, contratos y similares observando la concordancia con las normas vigentes respectivas.
11. Informar permanentemente al Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica sobre el estado de los expedientes administrativos y tributarios, los mismos que deben ser atendidos dentro de los plazos de vencimientos.
12. Coordinar con las diferentes Unidades Orgánicas, sobre la vigencia de las disposiciones legales que regulan los diferentes procedimientos administrativos, tributarios y otros concernientes al





ámbito administrativo Municipal.  
13. Absolver consultas formuladas por las diferentes Unidades Orgánicas de Administración Municipal; así como de los administrados en asuntos de procedimientos administrativos. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica.

IV. COORDINACIONES PRINCIPALES:

**Coordinaciones Internas**  
No aplica.

**Coordinaciones Externas**  
Con las instituciones públicas o privadas en cumplimiento de sus funciones.

V. REQUISITOS DEL PUESTO:

A.) Formación Académica

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

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

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

D.) ¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No



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

Conocimiento en Derecho Civil, Derecho Administrativo, Derecho Municipal y Gestión Pública Municipal.

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

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

-----



C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado

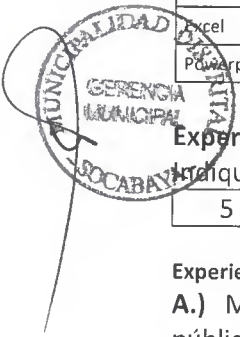






Word			X	
Excel			X	
Powerpoint			X	

Inglés		X		
.....				
.....				



**Experiencia general**

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

5 Años

**Experiencia específica**

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

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

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

3 Años

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

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

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

1 Año

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

---

**HABILIDADES O COMPETENCIAS:**

- Habilidad para trabajar en equipo, analizar y optimizar recursos y criterio en los trabajos.
- Habilidad para trabajar bajo presión y para relacionarse.
- Conducta responsable, honesta y proactiva.
- Vocación al servicio público y lealtad institucional.





## DE LA OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

## FORMATO DE PERFIL DE PUESTOS

## IDENTIFICACION DEL PUESTO:

Unidad Orgánica	Oficina de Planificación y Presupuesto
Denominación	Jefe de Oficina de Planificación y Presupuesto
Nombre del Puesto	Jefe de Oficina
N° de Orden CAP Provisional	025
Dependencia Jerárquica Lineal	Alcaldía y Gerencia Municipal
Dependencia Jerárquica Funcional	Gerente Municipal y la Unidad de Recursos Humanos
Puesto que supervisa	Personal a su cargo

## II. MISION DEL PUESTO:

Encargado de planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar las acciones y procesos técnicos de planificación, presupuesto, racionalización, estadística y programación de inversiones de la municipalidad y las concernientes al sistema Nacional de Inversión Pública de acuerdo a la normativa vigente.

## III. FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Formular, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la Oficina en coordinación con el personal a su cargo.
2. Controlar la aplicación e implementación de las directivas técnicas presupuestarias emitidas por la Dirección Nacional del Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas y la normatividad vigente del Sistema de Presupuesto.
3. Efectuar el seguimiento y monitoreo de la Ejecución Presupuestal del Pliego, de acuerdo a las normas legales vigentes y del Sistema de Administración Financiera (SIAF).
4. Orientar y programar el gasto en función a los lineamientos de política sobre los cuales se sustenta la actual gestión municipal en coordinación con la Oficina de Administración, proponiendo directivas internas de control presupuestal, adecuadas a las disposiciones legales de los Órganos Rectores del Sistema de Presupuesto Público y del Órgano de Control Institucional.
5. Programar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar las actividades del Sistema de Planeamiento y Presupuesto.
6. Desarrollar programas para implementar progresivamente los procesos de planificación estratégica de gestión local, con la finalidad de cumplir los objetivos estratégicos del corto, mediano y largo plazo en función del Plan de Desarrollo Municipal Distrital Concertado.
7. Evaluar la ejecución presupuestaria, proponiendo las modificaciones presupuestales para el mejor cumplimiento de los objetivos.
8. Formular el Plan Estratégico de la Municipalidad, en concordancia con el Plan de Desarrollo Municipal Distrital Concertado y las políticas y objetivos municipales del Distrito.
9. Proponer a la Alta Dirección las políticas y estrategias para el desarrollo de las acciones en materia de planificación, cooperación técnica internacional y desarrollo institucional en la Municipalidad.
10. Emitir opinión técnica para la formulación, aprobación e implementación y actualización de los





Instrumentos Normativos de Gestión Institucional: Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Manual de Organización y Funciones (MOF) y/o Manual de Perfiles de Puestos MPP, Manual de Procedimientos (MAPRO), Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y Texto Único de Servicios no Exclusivos (TUSNE)

Proponer la prioridad de los proyectos de inversión pública a incorporarse en la Programación del Presupuesto Multianual de la Inversión Pública PPMIP en coordinación con los operadores técnicos del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP) y las áreas técnicas responsables de la prestación de los servicios en la entidad;

12. Dirigir la formulación del proyecto de Presupuesto Institucional de Apertura PIA del ejercicio anual siguiente de la Municipalidad Distrital de Socabaya, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y normas complementarias;
13. Realizar la evaluación semestral y anual de la ejecución del Presupuesto Institucional de la Municipalidad Distrital de Socabaya y emitir informes sobre las medidas correctivas y sobre las modificaciones requeridas por las unidades orgánicas ejecutoras;
14. Coordinar con la Unidad de Recursos Humanos para la elaboración del Presupuesto Analítico de Personal PAP de la Municipalidad Distrital de Socabaya.
15. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el Alcalde y/o el Gerente Municipal.

IV. COORDINACIONES PRINCIPALES:

<b>Coordinaciones Internas</b>
Con las unidades orgánicas a su cargo y otras unidades orgánicas de la municipalidad, en cumplimiento de sus funciones.
<b>Coordinaciones Externas</b>
Con el Ministerio de Economía y Finanzas.

V. REQUISITOS DEL PUESTO:



A.) Formación Académica

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

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

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

CONTABILIDAD, DERECHO ADMINISTRACION, ECONOMIA , O CARRERAS AFINES AL CARGO

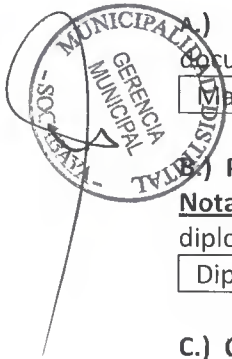
C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

D.) ¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No





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

Manejo de Recursos Humanos y Sistemas Presupuestales o afines al cargo.

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

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

Diplomado en Gestión Publica o afines al cargo que le 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 general**

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

5 Años

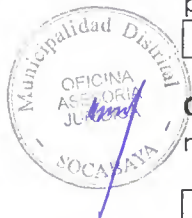
**Experiencia específica**

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

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

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

3 Años



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

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

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

3 Años



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

Amplia experiencia en Presupuesto Publico.





VI. HABILIDADES O COMPETENCIAS:



- Habilidad para trabajar en equipo, analizar y optimizar recursos y criterio en los trabajos.
- Habilidad para trabajar bajo presión y para relacionarse.
- Conducta responsable, honesta y proactiva.
- Vocación al servicio público y lealtad institucional.

FORMATO DE PERFIL DE PUESTOS

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO:

Unidad Orgánica	Oficina de Planificación y Presupuesto
Denominación	Jefe del Área de OPI
Nombre del Puesto	Jefe de OPI
N° de Orden CAP Provisional	026
Dependencia Jerárquica Lineal	Oficina de Planificación y Presupuesto
Dependencia Jerárquica Funcional	Jefe de Oficina de Planificación y Presupuesto y la Unidad de Recursos Humanos
Puesto que supervisa	No aplica

II. MISION DEL PUESTO:

Encargado de desarrollar funciones de carácter administrativo, tiene como objeto conducir el uso de los recursos públicos destinados a la inversión, mediante el establecimiento de principios, procesos, metodologías y normas técnicas relacionados con las diversas fases de los proyectos de inversión.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:



1. Evaluar y declarar la viabilidad técnica de los estudios de pre-inversión de proyectos de inversión pública de acuerdo a la Ley, Reglamento, Normas y Directivas del SNIP, con el fin de que puedan pasar a la elaboración de los expedientes técnicos, en la fase de inversión.
2. Asesorar a la Alta Dirección y demás órganos de la Municipalidad, en asuntos relacionados con la Cooperación Técnica Internacional.
3. Identificar, proponer, gestionar y ejecutar acciones de Cooperación Técnica nacional o internacional, relacionadas con los objetivos y políticas institucionales y con el desarrollo de las actividades industriales, artesanales, turísticas y similares.
4. Solicitar el registro de la Unidades Formuladoras de la Municipalidad ante Dirección General de Programación Multianual (DGPM).
5. Realizar la supervisión, control y evaluación del uso y destino de los recursos por donación y otros de naturaleza similar otorgada a favor de la Municipalidad.
6. Monitorear el proceso técnico y administrativo de los perfiles aprobados y alcanzados o tramitados ante otras fuentes financieras y cooperantes.
7. Clasificar y concordar proyectos y anteproyectos relacionados con la programación de desarrollo socio económico del Distrito de Socabaya.
8. Revisar, orientar y aprobar los perfiles técnicos de proyectos bajo el Sistema Nacional de





Inversión Pública SNIP, que presente la Unidad Formuladora de Estudios y Proyectos, así como perfiles técnicos de organizaciones de base que requieran canalizar sus proyectos ante otras entidades financieras o benefactoras, logrando su registro ante las instancias pertinentes para que le otorguen el código respectivo y la autorización pertinente.

Proponer el Plan Multianual del Inversión Pública PMIP de la Municipalidad Distrital de Socabaya para su aprobación previo Acuerdo del Concejo Municipal;

10. Dirigir, controlar y supervisar la evaluación de los Proyectos de Inversión Pública PIP o Programas de Inversión IP que formulan las Unidades Formuladoras UF de la Municipalidad, para declarar su viabilidad;
11. Evaluar y aprobar los perfiles técnicos bajo el sistema Nacional de Inversión Pública SNIP, que presentan las Unidades Formuladoras de Estudios y Proyectos;
12. Proponer la prioridad de los proyectos de inversión pública a incorporarse en la Programación del Presupuesto Multianual de la Inversión Pública PPMIP en coordinación con los operadores técnicos del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP) y las áreas técnicas responsables de la prestación de los servicios en la entidad;
13. Emitir informes sobre el seguimiento de los proyectos de inversión pública durante la fase de inversión para asegurar que estos se cumplan con las condiciones y parámetros bajo las cuales fue otorgada la viabilidad;
14. Emitir opinión técnica sobre los términos de referencia presentados por las unidades formuladoras cuando soliciten la contratación de servicios de terceros para de elaboración de los estudios de pre inversión;
15. Facilitar la cooperación entre la Municipalidad y las entidades consultoras, cooperantes y ejecutoras dentro de las diferentes fases de los proyectos.
16. Establecer y determinar las acciones necesarias y pertinentes, para la suscripción de convenios de Cooperación Nacional o Internacional.
17. Realizar el seguimiento de los Proyectos de Inversión durante la fase de inversión.
18. Coordinar, formular y elaborar los convenios internacionales, con las unidades orgánicas de la Municipalidad, según corresponda y conforme a los asuntos de su competencia.
19. Participar en la elaboración de los documentos sustentatorios de las negociaciones internacionales, por parte de la Alcaldía.
20. Coordinar y gestionar ante las entidades públicas y privadas, nacionales o extranjeras, las intervenciones de cooperación técnica Internacional.
21. Seleccionar entre los proyectos elaborados por las unidades orgánicas, aquellos con demanda de Cooperación Técnica y/o Financiera, tanto de inversión pública, privada o mixta; así como canalizar la búsqueda de su financiamiento y/o apoyo técnico, en coordinación con las unidades competentes.
22. Llevar un directorio actualizado de entidades cooperantes nacionales y extranjeras, manteniendo permanente relación con los mismos.
23. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por su jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto.



**COORDINACIONES PRINCIPALES:**

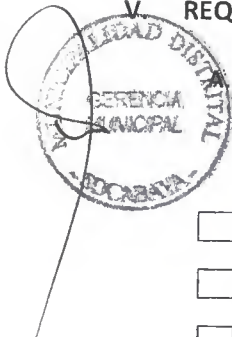
<b>Coordinaciones Internas</b>
Con la Gerencia de Desarrollo Urbano en cumplimiento de sus funciones.

<b>Coordinaciones Externas</b>
Con el Ministerio de Economía y Finanzas.





V REQUISITOS DEL PUESTO:



A.) Formación Académica

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

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

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

ADMINISTRACION, ECONOMIA O CARRERAS AFIN AL CARGO QUE DESARROLLA

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

D.) ¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

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

Gestión pública municipal o materias afines a las funciones que desarrolla.

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

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

Capacitación en Proyectos de Inversión Publica

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 general

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

3 Años

Experiencia específica

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

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





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

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 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

---

VI. HABILIDADES O COMPETENCIAS:

- Habilidad para trabajar en equipo, analizar y optimizar recursos y criterio en los trabajos.
Habilidad para trabajar bajo presión y para relacionarse.
Conducta responsable, honesta y proactiva.
Vocación al servicio público y lealtad institucional.

FORMATO DE PERFIL DE PUESTOS

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO:



Table with 2 columns: Field (Unidad Orgánica, Denominación, Nombre del Puesto, N° de Orden CAP Provisional, Dependencia Jerárquica Lineal, Dependencia Jerárquica Funcional, Puesto que supervisa) and Value (Oficina de Planificación y Presupuesto, Especialista en Presupuesto, Especialista Administrativo I, 027, Oficina de Planificación y Presupuesto, Jefe de Oficina Planificación y Presupuesto y la Unidad de Recursos Humanos, No Aplica)



MISION DEL PUESTO:

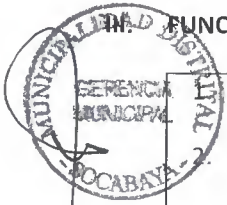
Encargado de desarrollar y supervisar el proceso de gestión presupuestal de conformidad con la normatividad vigente (programación, formulación, aprobación, control y evaluación), a través del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Publico (SIAF), planificando y elaborando propuestas técnicas que se requieran para mejorar la gestión presupuestaria.







**III. FUNCIONES DEL PUESTO:**



1. Coordinar con la Dirección Nacional de Presupuesto Público - MEF, los aspectos técnicos normativos referidos al Sistema de Presupuesto.
2. Formular y proponer los lineamientos, proyectos de directivas y planes de trabajo que regulen, orienten las actividades de la oficina.
3. Coordinar y desarrollar las actividades de los procesos de formulación, ejecución y evaluación del Presupuesto de la Municipalidad Distrital de Socabaya.
4. Coordinar y concertar la conformación de la Comisión de Presupuesto para la formulación y programación del proyecto de Presupuesto Institucional de Apertura del ejercicio anual siguiente;
5. Formular el proyecto de Presupuesto Institucional de Apertura PIA del ejercicio anual siguiente de la Municipalidad Distrital de Socabaya, en coordinación con las unidades orgánicas de Administración Municipal y Comisión de Presupuesto; de acuerdo con lo dispuesto en la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y normas complementarias;
6. Ejecutar y supervisar los procesos de programación, formulación, aprobación, evaluación y control del presupuesto municipal en concordancia a las directivas emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas y las políticas y objetivos de la Municipalidad.
7. Efectuar la conciliación según Marco Presupuestal en coordinación con la Oficina de Contabilidad.
8. Consolidar la ejecución de ingresos y gastos, conforme a las directivas del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF).
9. Consolidar y evaluar la ejecución del presupuesto asignado, así como proponer las modificaciones presupuestales que se requieran para el cumplimiento de las metas y objetivos contenidos en los planes de la Municipalidad.
10. Verificar la Disponibilidad Presupuestal, conforme a la programación aprobada en el Presupuesto Inicial de Apertura (PIA) y su modificación (PIM).
11. Verificar que las afectaciones presupuestarias de cada compromiso realizado por las dependencias municipales competentes, cuenten con el respectivo crédito presupuestario.
12. Consolidar y articular el Presupuesto Institucional con el Plan Operativo Institucional para el cumplimiento de los objetivos y metas del ejercicio presupuestal;
13. Evaluar la ejecución presupuestaria en función a las metas previstas en el Plan Operativo Institucional, proponiendo las modificaciones presupuestarias necesarias.
14. Elaborar en forma oportuna los requerimientos solicitados por el Ministerio de Economía y Finanzas, Dirección Nacional de Presupuesto Público y Contraloría General de la República, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
15. Informar periódicamente la ejecución presupuestal de los proyectos y actividades.
16. Verificar la correcta aplicación de las partidas presupuestales y la fuente de financiamiento aplicada en la ejecución de compromisos presupuestarios por cada dependencia de la Municipalidad, generando los reportes que sean necesarios.
17. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto.



**IV. COORDINACIONES PRINCIPALES:**

<b>Coordinaciones Internas</b>
No aplica.





Coordinaciones Externas

No aplica.

V. REQUISITOS DEL PUESTO:

A.) Formación Académica

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

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

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

CONTABILIDAD, ADMINISTRACION, ECONOMIA O CARRERAS AFIN AL CARGO QUE DESARROLLA

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

D.) ¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

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

Manejo se sistemas presupuestales y SIAF.

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

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

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

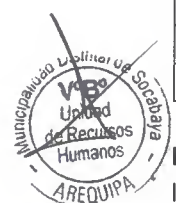
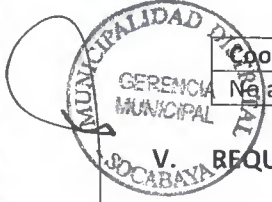
OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
Powerpoint			X	

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

Experiencia general

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

3 Años





Experiencia específica

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

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

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

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

1 año

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

---

VI. HABILIDADES O COMPETENCIAS:

- Habilidad para trabajar en equipo, analizar y optimizar recursos y criterio en los trabajos.
- Habilidad para trabajar bajo presión y para relacionarse.
- Conducta responsable, honesta y proactiva.
- Vocación al servicio público y lealtad institucional.



FORMATO DE PERFIL DE PUESTOS

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO:

Unidad Orgánica	Oficina de Planificación y Presupuesto
Denominación	Asistente en Racionalización y Estadística
Nombre del Puesto	Asistente Administrativo I
N° de Orden CAP Provisional	028
Dependencia Jerárquica Lineal	Oficina de Planificación y Presupuesto
Dependencia Jerárquica Funcional	Jefe de Oficina de Planificación y Presupuesto y la Unidad de Recursos Humanos
Puesto que supervisa	No aplica



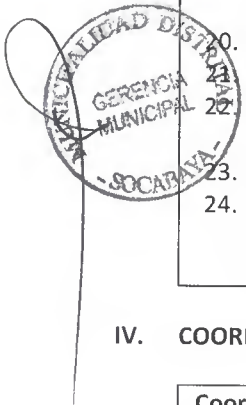
**II. MISION DEL PUESTO:**

Encargado de realizar actividades asistenciales con la finalidad de programar, dirigir, ejecutar y evaluar las actividades de planificación y estadística dentro del proceso de planeamiento estratégico del desarrollo local.

**III. FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Diseñar y proponer el Sistema de Planificación Municipal que permita su interrelación con los Gobiernos Locales, Regionales y el Gobierno Nacional.
2. Conducir la formulación de propuestas de lineamientos de políticas, objetivos y metas institucionales.
3. Participar en la formulación y actualización del Plan de Desarrollo Local Concertado y del Plan Estratégico Institucional.
4. Dirigir y controlar las actividades de compilación de la información estadística del Distrito
5. Proponer metodologías para diferentes actividades estadísticas aplicables en la municipalidad para el mejor funcionamiento de la entidad.
6. Planear, coordinar y supervisar la producción de la información estadística de los Órganos y Unidades Orgánicas, que permitan disponer de los productos estadísticos en forma actualizada y oportuna, facilitando el análisis y la adecuada toma de decisiones.
7. Elaborar y cautelar la información estadística de la entidad proporcionando información diferenciada y por unidades de gestión según se requiera.
8. Elaborar y registrar ante el INEI la Estadística de acuerdo a la Ley No. 27563, Ley de Creación de Registro Nacional de Municipalidades.
9. Dirigir las actividades destinada a la recopilación de datos evaluando la información estadística para su empleo en toma de decisiones en la Municipalidad.
10. Tener actualizada la estadística Distrital de todos los sectores como el número de Centros Educativos, Postas y Puestos de Salud, Hospitales, Comedores Populares y Otros, y los índices de analfabetismo, mortalidad y morbilidad materno infantil y otros sistemas estadísticos.
11. Desarrollar programas para implementar progresivamente los procesos de Planeamiento estratégica de gestión local, con la finalidad de cumplir los objetivos estratégicos del corto, mediano y largo plazo en función del Plan de Desarrollo Municipal Distrital Concertado en armonía con los planes de Desarrollo Distrital
12. Tener actualizada la estadística del Distrito, de todos los sectores como números de centros Educativos, Postas y Centros de Salud, Hospitales y otros
13. Centralizar, procesar, analizar y consolidar la información estadística de la Municipalidad, para la estructuración y proyección de las principales variables socioeconómicas del Distrito.
14. Preparar fichas, cuadros, gráficos estadísticos y otros para la identificación de necesidades y atención.
15. Planear, coordinar y supervisar la producción de la información estadística de las unidades orgánicas que permitan disponer de los productos estadísticos en forma actualizada y oportuna facilitando el análisis y la adecuada toma de decisiones.
16. Formular los informes de evaluación presupuestaria semestral y anualmente.
17. Coordinar con las Unidades Orgánicas recaudadoras para la elaboración del presupuesto de ingresos de la Municipalidad.
18. Coordinar con las Unidades Orgánicas ejecutoras para la elaboración del presupuesto de gastos de la Municipalidad.
19. Apoyar en la formular el proyecto del Presupuesto Institucional de la Municipalidad respetando los plazos y lineamientos dados por la Dirección General del Presupuesto Público. Participar en





- la elaboración, ejecución y evaluación del Presupuesto Institucional Anual de la municipalidad.
- 20. Apoyar en la formulación de los documentos técnicos de gestión municipal.
- 21. Elaborar y actualizar el Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA. Y TUSNE
- 22. Realizar las acciones de control de la ejecución presupuestal del gasto de acuerdo con la programación presupuestal y el calendario de compromiso.
- 23. Supervisar el desarrollo de los procesos técnicos de Racionalización.
- 24. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por su jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto.

IV. COORDINACIONES PRINCIPALES:

<b>Coordinaciones Internas</b>
No aplica

<b>Coordinaciones Externas</b>
No aplica.

V. REQUISITOS DEL PUESTO:

A.) Formación Académica

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

	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	EN CARRERAS AFINES AL CARDO QUE DESARROLLA
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
			<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

D.) ¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

Sí  No

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

Conocimiento en el manejo del SIAF

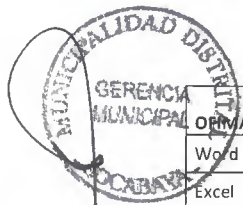
B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

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

---

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.





ORFÁTICA	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 general**

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

2 Años

**Experiencia específica**

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

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

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

1 Año

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

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

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

1 año

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

---

**VI. HABILIDADES O COMPETENCIAS:**

- Habilidad para trabajar en equipo, analizar y optimizar recursos y criterio en los trabajos.
- Habilidad para trabajar bajo presión y para relacionarse.
- Conducta responsable, honesta y proactiva.
- Vocación al servicio público y lealtad institucional.





**ORGANOS DE APOYO**  
**DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN**

**FORMATO DE PERFIL DE PUESTOS**

**I. IDENTIFICACION DEL PUESTO:**

<b>Unidad Orgánica</b>	Oficina de Administración
<b>Denominación</b>	Jefe de la Oficina de Administración
<b>Nombre del Puesto</b>	Jefe de Oficina
<b>N° de Orden CAP Provisional</b>	029
<b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>	Alcaldía y Gerencia Municipal
<b>Dependencia Jerárquica Funcional</b>	Alcalde y Gerente Municipal
<b>Puesto que supervisa</b>	Personal a su cargo

**II. MISION DEL PUESTO:**

Encargado de planificar, organizar, conducir, racionalizar y supervisar la aplicación de los sistemas administrativos de Contabilidad, Tesorería, Recursos Humanos, Abastecimientos e Informática en concordancia con las normas vigentes y la política de la institución.

**III. FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Formular, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la oficina en coordinación con las Unidades a su cargo.
2. Planificar y supervisar la administración financiera de la Municipalidad y proporcionar la información contable adecuada y oportuna para facilitar la toma de decisiones.
3. Informar a la Alta Dirección sobre la gestión económica y financiera de la Municipalidad.
4. Programar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar la ejecución de las actividades de los sistemas de personal, contabilidad, tesorería y abastecimiento conforme a la normatividad vigente y proponer sus modificaciones y/o actualizaciones correspondientes.
5. Aplicar lineamientos de política y normas relativas al suministro de bienes y servicios, el registro, control patrimonial y codificación de Margesí de Bienes muebles e inmuebles, de acuerdo a normas legales vigentes.
6. Suscribir los comprobantes de pago y cheques conjuntamente con el responsable de Tesorería.
7. Cumplir y hacer cumplir las normas gubernamentales y municipales referentes a la Administración de los recursos públicos.
8. Planificar, dirigir, conducir, supervisar y controlar los procesos técnicos de los sistemas de contabilidad, tesorería, personal, abastecimiento y control patrimonial en armonía con los dispositivos legales vigentes.
9. Administrar y supervisar los fondos y valores financieros de la Municipalidad.
10. Proyectar y coordinar investigaciones y/o estudios de proyectos técnicos para determinar las medidas correctivas que permitan optimizar y modernizar los sistemas administrativos a su cargo, disponiendo la aplicación de los principios y técnicas de ingeniería, costeo y sistemas informáticos, entre otros.
11. Informar a la Gerencia Municipal sobre la ejecución financiera de ingresos y gastos a fin de dar





- 12. Supervisar el manejo del Área de Control Patrimonial de la Municipalidad.
- 13. Supervisar el manejo correcto del Área de Servicios Generales.
- 14. Proponer al Gerente Municipal las normas y directivas necesarias para la implementación de los sistemas administrativos en el desarrollo de las actividades y proyectos de la gestión municipal.
- 15. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el Alcalde y/o el Gerente Municipal.

**IV. COORDINACIONES PRINCIPALES:**

<b>Coordinaciones Internas</b>
Con el Alcalde, Gerente Municipal y con las unidades orgánicas de la municipalidad.
<b>Coordinaciones Externas</b>
Con el público usuario y los proveedores de la municipalidad.

**V. REQUISITOS DEL PUESTO:**

**A.) Formación Académica**

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	CONTABILIDAD, ADMINISTRACION, DERECHO , O CARRERAS AFINES AL CARGO
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

D.) ¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

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

Manejo Sistemas Administrativos que le corresponda.

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

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

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

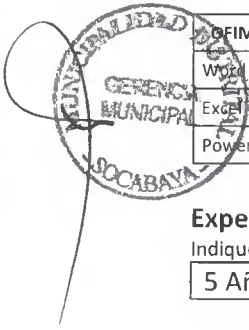
**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

Nivel de dominio

Nivel de dominio







INFORMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
Powerpoint			X	

IDIDMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
.....				
.....				

**Experiencia general**

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

5 Años

**Experiencia específica**

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

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

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

3 Años

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

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

---

**VI. HABILIDADES O COMPETENCIAS:**

- Habilidad para trabajar en equipo, analizar y optimizar recursos y criterio en los trabajos.
- Habilidad para trabajar bajo presión y para relacionarse.
- Conducta responsable, honesta y proactiva.
- Vocación al servicio público y lealtad institucional.





## FORMATO DE PERFIL DE PUESTOS

## IDENTIFICACION DEL PUESTO:

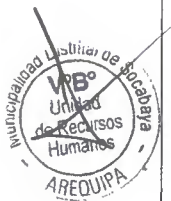
Unidad Orgánica	Oficina de Administración
Denominación	Jefe del Área de Control Patrimonial
Nombre del Puesto	Especialista Administrativo I
N° de Orden CAP Provisional	030
Dependencia Jerárquica Lineal	Oficina de Administración
Dependencia Jerárquica Funcional	Jefe de oficina de Administración y la Unidad de Recursos Humanos
Puesto que supervisa	No aplica

## II. MISION DEL PUESTO:

Encargado de desarrollar las funciones de carácter administrativo, tiene como objeto planificar, coordinar, supervisar y administrar el Margésí de bienes de la Municipalidad.

## III. FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Planificar, dirigir y supervisar el proceso de toma de inventario de los bienes de propiedad municipal.
2. Aplicar lineamientos de política y normas relativas al suministro de bienes y servicios, el registro, control patrimonial y codificación de Margésí de Bienes muebles e inmuebles, de acuerdo a normas legales vigentes.
3. Codificar de acuerdo al catálogo nacional de bienes muebles del Estado, los bienes patrimoniales adquiridos por la entidad y entregados a las dependencias municipales, asignándoles el respectivo número correlativo según la cantidad de bienes de un mismo tipo que exista en la Municipalidad.
4. Proporcionar a la Unidad de Contabilidad la información respecto a los bienes patrimoniales de la Municipalidad, para su valorización, depreciación, reevaluación, bajas y excedentes de los mismos.
5. Coordinar estrechamente con la Oficina de Asesoría Jurídica para efectos de desarrollar y ejecutar las acciones correspondientes al saneamiento físico legal de los bienes inmuebles de la Municipalidad.
6. Programar, ejecutar y controlar los procesos técnicos para la toma de inventarios de los bienes patrimoniales de la Municipalidad.
7. Revisar las actividades y procedimientos de conciliación contable con la Unidad de Contabilidad para establecer conformidad con los registros documentarios de las cuentas del Activo Fijo.
8. Conciliar con la Unidad de Contabilidad el inventario de bienes muebles e inmuebles para efecto de presentar información a la Dirección Nacional de Contabilidad Pública.
9. Valorizar mediante tasación del bien patrimonial, para su incorporación al patrimonio de la entidad, sobre los bienes que carecen de la respectiva documentación sustentatoria.
10. Proponer al comité de altas, bajas y enajenación de bienes, las altas y bajas del Margésí de bienes muebles y enseres.
11. Administrar los inventarios clasificados y supervisar los bienes patrimoniales dando prioridad a su uso en función a las necesidades del servicio y al cumplimiento o ejecución de plazos por préstamo.
12. Recomendar la apertura de Proceso Administrativo Disciplinario, cuando con conocimiento de causa, se incumplan las Normas de Control sobre Bienes Municipales y se presuma la responsabilidad administrativa del usuario.





13. Establecer la responsabilidad de uso, custodia, según corresponda a cada uno de los usuarios de bienes desde el mismo acto de entrega y/o recepción del activo fijo.  
 Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina de Administración.

**IV. COORDINACIONES PRINCIPALES:**

**Coordinaciones Internas**  
 Con todas las unidades orgánicas de la municipalidad, en cumplimiento de sus funciones.

**Coordinaciones Externas**  
 Con la Superintendencia Nacional De Bienes Estatales.

**V. REQUISITOS DEL PUESTO:**

**A.) Formación Académica**

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	ADMINISTRACION CONTABILIDAD DERECHO O CARRERAS AFINES AL CARGO QUE DESARROLLA
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

D.) ¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No



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

manejo del sistema SIMI, SINABIP Y SIGA PATRIMONIAL.

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

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

Especialización en Toma de Inventarios de Bienes patrimoniales

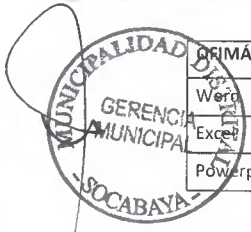


**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

Nivel de dominio				
No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	

Nivel de dominio				
IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado





GRÁFICA				
Word			X	
Excel			X	
Powerpoint			X	

Inglés	X			
.....				
.....				

**Experiencia general**

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

3 Años

**Experiencia específica**

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

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

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

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

1 Año



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

Experiencia en toma de inventarios y transmisión del SIMI a la SBN

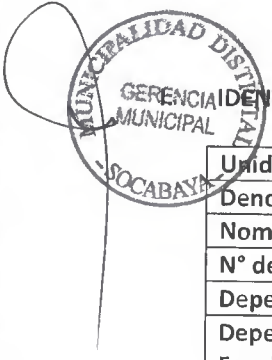
**VI. HABILIDADES O COMPETENCIAS:**

- Habilidad para trabajar en equipo, analizar y optimizar recursos y criterio en los trabajos.
- Habilidad para trabajar bajo presión y para relacionarse.
- Conducta responsable, honesta y proactiva.
- Vocación al servicio público y lealtad institucional.





FORMATO DE PERFIL DE PUESTOS



GERENCIA DE IDENTIFICACION DEL PUESTO:

Unidad Orgánica	Oficina de Administración
Denominación	Jefe del Área de Servicios Generales
Nombre del Puesto	Técnico Administrativo I
N° de Orden CAP Provisional	031
Dependencia Jerárquica Lineal	Oficina de Administración
Dependencia Jerárquica Funcional	Jefe de Oficina de Administración y la Unidad de Recursos Humanos
Puesto que supervisa	No aplica

II. MISION DEL PUESTO:

Encargado de desarrollar funciones de supervisión y ejecución de los servicios generales de la municipalidad y maestranza que se requiera.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Controlar la dotación de combustibles que se brinda a las distintas unidades móviles de propiedad de la Municipalidad de Socabaya.
2. Supervisar la administración del taller destinado al mantenimiento y reparación de los vehículos y maquinaria pesada, de propiedad de la Municipalidad.
3. Llevar un adecuado registro de la distribución del combustible de forma diaria.
4. Coordinar, programar y supervisar la realización del mantenimiento periódico de gasfitería, servicios higiénicos, puertas, ventanas, chapas y cerrojos de las instalaciones de la Municipalidad y otros servicios generales que por su naturaleza se requieran.
5. Controlar los trabajos de mantenimiento de herramientas, equipos y diversas maquinas menores que se utilizan en las actividades de servicios que brinda la Municipalidad.
6. Verificar y medir con instrumentos eléctricos la carga de la corriente obtenida en los locales de propiedad Municipal.
7. Informar y requerir las necesidades de materiales para las instalaciones eléctricas; así como de los desperfectos encontrados.
8. Comprobar que los accesorios y/o piezas sean genuinos y estén de acuerdo con las características solicitadas.
9. Coordinar actividades administrativas sencillas entre los Sistemas Administrativas que operan en el Área de Servicios Generales.
10. Supervisar y coordinar las actividades dl personal a su cargo y los de vigilancia.
11. Realizar pedidos de materiales de limpieza, equipos de oficina y bienes de consumo que se requieran para el desempeño de sus funciones.
12. Planificar y coordinar las actividades de suministros de materiales y equipos de trabajo.
13. Programar, coordinar y verificar la reparación y mantenimiento de los equipos mecánicos a su cargo.
14. Mantener actualizado el inventario de los equipos, suministros y materiales de trabajo de la oficina.
15. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina de Administración.





IV. COORDINACIONES PRINCIPALES:

Coordinaciones Internas

No aplica.

Coordinaciones Externas

No aplica.

V. REQUISITOS DEL PUESTO:

A.) Formación Académica

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

	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	EN CARRERAS AFINES AL CARGO QUE DESARROLLA
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
			<input type="checkbox"/> Doctorado	
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

D.) ¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

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

Conocimiento en Administración publica

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

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

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 general



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

0 Años

Experiencia específica

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

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

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

1 Año

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

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

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

---

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

---

VI. HABILIDADES O COMPETENCIAS:

- Habilidad para trabajar en equipo, analizar y optimizar recursos y criterio en los trabajos.
- Habilidad para trabajar bajo presión y para relacionarse.
- Conducta responsable, honesta y proactiva.
- Vocación al servicio público y lealtad institucional.



FORMATO DE PERFIL DE PUESTOS

IDENTIFICACION DEL PUESTO:

Unidad Orgánica	Oficina de Administración
Denominación	Auxiliar Administrativo en Control Patrimonial
Nombre del Puesto	Auxiliar Sistema Administrativo I
N° de Orden CAP Provisional	033
Dependencia Jerárquica Lineal	Oficina de Administración
Dependencia Jerárquica	Jefe de la Oficina de Administración y la Unidad de Recursos





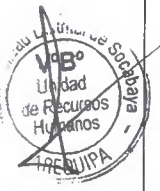
Funcional	Humanos
Puesto que supervisa	No aplica

**MISION DEL PUESTO:**

Encargado de apoyar en los procedimientos administrativos del área de Control patrimonial cumpliendo con lo estipulado en la normativa vigente.

**III. FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Asistir al Jefe de la Oficina, en la programación, ejecución y supervisión de actividades de los Sistemas Administrativos que integran la oficina.
2. Aplicar los procesos, subprocesos y procedimientos técnicos establecidos, para oficializar, inventariar o enajenar bienes inmuebles y muebles de propiedad de la Municipalidad
3. Ejecutar los procedimientos técnicos establecidos para el saneamiento físico y legal de los bienes inmuebles de la Municipalidad
4. Ejecutar y programar los procedimientos técnicos establecidos para administrar los bienes muebles de propiedad de la Municipalidad.
5. Apoyar el procesamiento de la información semestral y/o anual de los bienes patrimoniales de la Municipalidad, con fines de evaluación y contabilización.
6. Coordinar y colaborar en la ejecución de los inventarios de bienes de la Municipalidad, de acuerdo a la normatividad legal vigente.
7. Seleccionar y preparar la relación de bienes denominado chatarras, para dar su baja o para su puesta en remate, donación o para regalar y/o botar al relleno sanitario, según se defina la comisión pertinente al respecto.
8. Tramitar y cumplir con las rectificaciones de áreas y linderos de los predios o inmuebles de propiedad de la Municipalidad.
9. Archivar los documentos fuentes sustentatorios de las entradas y salidas de los bienes patrimoniales.
10. Apoyar al encargado de Control Patrimonial sobre la información de bienes patrimoniales perdidos, sustraídos o malogrados.
11. Controlar y registrar el movimiento interno de los bienes patrimoniales, así como asignación de dichos bienes a las diferentes áreas usuarias.
12. Recibir, registrar y custodiar las donaciones del bien mueble e inmueble otorgados a favor de la Municipalidad.
13. Codificar los bienes muebles, según catálogo de bienes establecido por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
14. Entregar los bienes muebles a la dependencia a quién corresponde administrarla, mediante acta o cargo de entrega.
15. Dirigir y supervisar las acciones para mantener actualizado el margesí de bienes muebles, enseres e inmuebles de la Municipalidad, velando por su custodia y conservación.
16. Coordinar la ejecución de actividades de la oficina, siguiendo instrucciones generales.
17. Apoyar en el procesamiento automático de datos referidos a la información estadística de los temas administrativos que corresponde.
18. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por su jefe de la Oficina de Administración.







IV. COORDINACIONES PRINCIPALES:

Coordinationes Internas

No aplica.

Coordinationes Externas

No aplica.

V. REQUISITOS DEL PUESTO:

A.) Formación Académica

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

	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	EN CARRERAS AFINES AL CARGO QUE DESARROLLA
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
			<input type="checkbox"/> Doctorado	
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

D.) ¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

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

Manejo del SIMI, SINABIP, LOARPRO

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

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

---

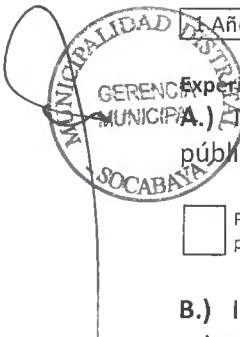
C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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 general

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



Año \_\_\_\_\_

**Experiencia específica**

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

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

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

6 meses

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

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

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

---

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

---

**VI. HABILIDADES O COMPETENCIAS:**

- Habilidad para trabajar en equipo, analizar y optimizar recursos y criterio en los trabajos.
- Habilidad para trabajar bajo presión y para relacionarse.
- Conducta responsable, honesta y proactiva.
- Vocación al servicio público y lealtad institucional.



**FORMATO DE PERFIL DE PUESTOS**

**I. IDENTIFICACION DEL PUESTO:**

Unidad Orgánica	Oficina de Administración
Denominación	Auxiliar
Nombre del Puesto	Auxiliar Sistema Administrativo I
N° de Orden CAP Provisional	034
Dependencia Jerárquica Lineal	Oficina de Administración
Dependencia Jerárquica Funcional	Jefe de la Oficina de Administración y la Unidad de Recursos Humanos
Puesto que supervisa	No aplica





**MISION DEL PUESTO:**

Encargado de programar, control los mantenimientos que se realicen a los equipos mecánicos de propiedad de la municipalidad.

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Ejecutar actividades relacionadas con control del mantenimiento de los equipos.
2. Llevar un registro estadístico diario del que han recibido algún servicio mecánico u otros similares.
3. Coordinar que se brinde el servicio de auxilio mecánico a los vehículos livianos y pesados que se malogran en el transcurso del servicio.
4. Apoyar en actividades de los servicios generales de la municipalidad.
5. Controlar el buen funcionamiento de servicios higiénicos de los locales municipales.
6. Realizar nuevas instalaciones sencillas de agua y desagüe en los locales de administración municipal.
7. Informar sobre las necesidades de materiales para las instalaciones eléctricas; así como de los desperfectos encontrados.
8. Velar por la custodia y mantenimiento de las herramientas y equipos del taller a su cargo.
9. Puede corresponder realizar el pintado de paredes, techos y señales en pista de tránsito.
10. Las demás Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por su jefe de la Oficina de Administración.

**IV. COORDINACIONES PRINCIPALES:**

<b>Coordinaciones Internas</b>
No aplica.

<b>Coordinaciones Externas</b>
No aplica.



**REQUISITOS DEL PUESTO:**

**A.) Formación Académica**

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	CARRERAS AFINES AL CARGO QUE DESARROLA
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	



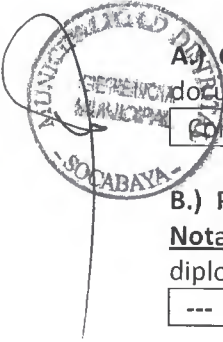
**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Sí     No

**D.) ¿Requiere habilitación profesional?**

Sí     No





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

Conocimientos en manejo se equipos, computación y/o mecánica en general

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

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

---

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 general

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

1 Año

Experiencia específica

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

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

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

6 meses

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

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

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

6 Meses

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

---

HABILIDADES O COMPETENCIAS:





- Habilidad para trabajar en equipo, analizar y optimizar recursos y criterio en los trabajos.
- Habilidad para trabajar bajo presión y para relacionarse.
- Conducta responsable, honesta y proactiva.
- Vocación al servicio público y lealtad institucional.

**FORMATO DE PERFIL DE PUESTOS**

**I. IDENTIFICACION DEL PUESTO:**

Unidad Orgánica	Oficina de Administración
Denominación	Vigilante
Nombre del Puesto	Trabajador de Servicios de Seguridad Interna
N° de Orden CAP Provisional	035-048
Dependencia Jerárquica Lineal	Oficina de Administración
Dependencia Jerárquica Funcional	Jefe de la Oficina de Administración y la Unidad de Recursos Humanos
Puesto que supervisa	No aplica

**II. MISION DEL PUESTO:**

Encargado de apoyar en minimizar los riesgos que atenten contra el patrimonio y la seguridad del personal de la institución, a través de un sistema de seguridad interna.

**III. FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Aplicar medidas para neutralizar el impacto probable de amenazas internas o externas, que afecten el buen desenvolvimiento de las actividades de la Municipalidad.
2. Ejecutar el resguardo de las instalaciones de la Municipalidad, vigilar los locales públicos municipales dando seguridad de los mismos.
3. Planificar y organizar la capacitación del personal en temas de seguridad personal, seguridad interna, otros.
4. Efectuar y ejecutar el control del cumplimiento de las normas y procedimientos de Seguridad Interna.
5. Programar e implementar planes de contingencia con la finalidad de afrontar cualquier eventualidad dentro de la Municipalidad.
6. Dar trámite correcto a los expedientes que correspondan a su responsabilidad.
7. Velar por el cuidado y seguridad de los locales de la municipalidad.
8. Vigilar las instalaciones y locales de la entidad a fin que no se presenten altercados o daños materiales dentro de estas instalaciones.
9. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por su jefe de la Oficina de Administración.





IV. COORDINACIONES PRINCIPALES:

Coordinaciones Internas
No aplica.

Coordinaciones Externas
No aplica.

REQUISITOS DEL PUESTO:

A.) Formación Académica

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

Form section with checkboxes for education levels (Secundaria, Técnica, Universitaria) and degrees (Egresado, Titulado, Doctorado).

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

D.) ¿Requiere habilitación profesional?

Yes/No checkboxes for C and D.

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

Conocimiento en seguridad

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

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

Empty box for specializations

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

Table with columns: OFIMÁTICA, Nivel de dominio (No aplica, Básico, Intermedio, Avanzado). Rows: Word, Excel, Powerpoint.

Table with columns: IDIOMAS, Nivel de dominio (No aplica, Básico, Intermedio, Avanzado). Rows: Inglés, empty rows.

Experiencia general

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





1 Año

Experiencia especifica

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



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

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

6 meses

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

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

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

6 meses

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

---

VI. HABILIDADES O COMPETENCIAS:

- Habilidad para trabajar en equipo, analizar y optimizar recursos y criterio en los trabajos.
- Habilidad para trabajar bajo presión y para relacionarse.
- Conducta responsable, honesta y proactiva.
- Vocación al servicio público y lealtad institucional.



FORMATO DE PERFIL DE PUESTOS

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO:

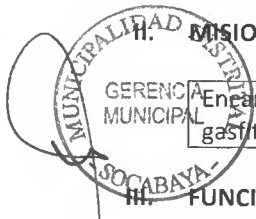


Unidad Orgánica	Oficina de Administración
Denominación	Trabajador de Servicios
Nombre del Puesto	Trabajador de Servicios
N° de Orden CAP Provisional	049-051
Dependencia Jerárquica Lineal	Oficina de Administración
Dependencia Jerárquica Funcional	Jefe de la Oficina de Administración y la Unidad de Recursos Humanos





Puesto que supervisa	No aplica
----------------------	-----------

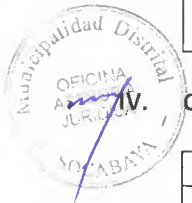


II. MISIÓN DEL PUESTO:

Encargado de apoyar en las actividades de reparación y mantenimiento de la electrificación, gasfitería y otras.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

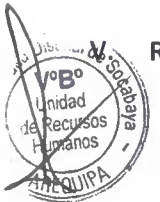
1. Realizar instalaciones de reparación de redes eléctricas en los locales de administración municipal.
2. Ejecutar reparaciones de instalaciones de servicios higiénicos en general.
3. Manipular equipos eléctricos; así como revisar las llaves cuchilla y ver que el tendido de cables de las instalaciones eléctricas en los locales de propiedad Municipal no origine ningún peligro a los servidores y/o usuarios.
4. Verificar y medir con instrumentos eléctricos la carga de la corriente obtenida en los locales de propiedad Municipal.
5. Revisar y verificar permanentemente las instalaciones, cañerías, sanitarios y otros.
6. Realizar nuevas instalaciones sencillas de agua y desagüe en los locales de administración municipal.
7. Informar sobre las necesidades de materiales para las instalaciones eléctricas; así como de los desperfectos encontrados.
8. Velar por la custodia y mantenimiento de las herramientas y equipos del taller a su cargo.
9. Comprobar que los accesorios y/o piezas sean genuinos y estén de acuerdo con las características solicitadas.
10. Elaborar un registro y control de las piezas y/o accesorios cambiados a los vehículos, así como devolver las mismas en contra entrega al encargado del Almacén.
11. Coordinar actividades administrativas sencillas entre los Sistemas Administrativas que operan en la Oficina de Administración.
12. Coordinar la ejecución de actividades de la oficina, siguiendo instrucciones generales.
13. Apoyar en el procesamiento automático de datos referidos a la información estadística de los temas administrativos que corresponde.
14. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por su jefe de la Oficina de Administración.



IV. COORDINACIONES PRINCIPALES:

Coordinaciones Internas
No aplica.

Coordinaciones Externas
No aplica.



REQUISITOS DEL PUESTO:

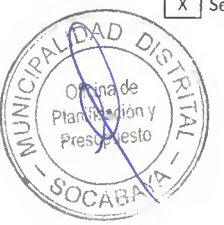
A.) Formación Académica

Secundaria

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

Incompleta  Completa  Egresado(a)   
 Bachiller

ESTUDIOS REALIZADOS AFINES AL CARGO
--







<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
			<input type="checkbox"/> Doctorado	
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	



C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

D.) ¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

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

-----

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

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

-----

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 general

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

1 Año

Experiencia específica

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

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

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

6 meses

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





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

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

*[Handwritten signature]*

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

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

---

**VI. HABILIDADES O COMPETENCIAS:**

- Habilidad para trabajar en equipo, analizar y optimizar recursos y criterio en los trabajos.
- Habilidad para trabajar bajo presión y para relacionarse.
- Conducta responsable, honesta y proactiva.
- Vocación al servicio público y lealtad institucional.

**FORMATO DE PERFIL DE PUESTOS**

**I. IDENTIFICACION DEL PUESTO:**

Unidad Orgánica	Oficina de Administración
Denominación	Encargado del taller
Nombre del Puesto	Trabajador de Servicios
N° de Orden CAP Provisional	052
Dependencia Jerárquica Lineal	Oficina de Administración
Dependencia Jerárquica Funcional	Jefe de la Oficina de Administración y Unidad de recursos Humanos
Puesto que supervisa	No aplica



**II. MISION DEL PUESTO:**

Encargado de velar por la ejecución de las actividades relacionadas al mantenimiento y control de los vehículos, mantenimiento de los locales y mobiliario en general.

**III. FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Administrar las instalaciones y talleres destinados al mantenimiento y reparación de los vehículos y maquinaria pesada, de propiedad de la Municipalidad.
2. Realiza mantenimiento periódico de las instalaciones eléctricas, cableados, pintado de local, de las instalaciones de la Municipalidad y otros servicios que por su naturaleza se requieran.
3. Mantener en buen estado de conservación los equipos e instrumentos de pintado a su cargo.
4. Ejecutar labores simples de mantenimiento de equipo e instalaciones.
5. Disponer y controlar los trabajos de mantenimiento de herramientas, equipos y diversas maquinas menores que se utilizan en las actividades de servicios que brinda la Municipalidad.
6. Ejecutar reparaciones de instalaciones de servicios higiénicos en general.





7. Realizar el mantenimiento periódico de gasfitería, mantenimiento permanente de los accesorios de los servicios higiénicos, puertas, ventanas, chapas y cerrojos de las instalaciones de la Municipalidad y otros servicios generales que por su naturaleza se requieran. Puede corresponder realizar el pintado de paredes, techos y señales en pista de tránsito. Confeccionar carteles, paneles, u otras señales verticales u horizontales de tránsito. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el jefe de la Oficina de Administración.

IV. COORDINACIONES PRINCIPALES:

Coordinaciones Internas

No aplica

Coordinaciones Externas

No aplica

V. REQUISITOS DEL PUESTO:

A.) Formación Académica

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

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

ESTUDIOS AFINES AL CARGO QUE DESARROLLA

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

D.) ¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

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

---

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

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

---

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.





	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
INFORMÁTICA				
Word		X		
Excel		X		
Power point		X		

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

**Experiencia general**

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

2 Años

**Experiencia específica**

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

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

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

1 Año

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

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

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

1 Año

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

---

**VI. HABILIDADES O COMPETENCIAS:**

- Habilidad para trabajar en equipo, analizar y optimizar recursos y criterio en los trabajos.
- Habilidad para trabajar bajo presión y para relacionarse.
- Conducta responsable, honesta y proactiva.
- Vocación al servicio público y lealtad institucional.





DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS

FORMATO DE PERFIL DE PUESTOS

IDENTIFICACION DEL PUESTO:

Unidad Orgánica	Unidad de Abastecimientos
Denominación	Jefe de la Unidad de Abastecimientos
Nombre del Puesto	Jefe de la Unidad de Abastecimientos
N° de Orden CAP Provisional	053
Dependencia Jerárquica Lineal	Oficina de Administración
Dependencia Jerárquica Funcional	Jefe de la Oficina de Administración y Unidad de Recursos Humanos
Puesto que supervisa	Personal a su cargo

II. MISION DEL PUESTO:

Encargado de programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades del sistema de abastecimientos, almacén y servicios generales.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Dirigir la formulación o modificación, publicación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Contrataciones "PAC" de la Municipalidad, así como las políticas de contrataciones de bienes, servicios u obras, acordes con la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y otras normas legales vigentes que rigen sobre la materia.
2. Consolidar y proponer al Titular de Pliego o máxima autoridad administrativa delegada, el proyecto del Plan Anual de Contrataciones "PAC" para su aprobación correspondiente, el cual deberá prever todas las contrataciones de bienes, servicios y obras que se requerirán durante el año fiscal vigente, que están comprendidos en el Presupuesto Institucional de Apertura "PIA" o modificadas en el Presupuesto Institucional Modificado "PIM". Una vez aprobada, éste PAC deberá ser publicado en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado "SEACE".
3. Programar el almacenamiento y garantizar el abastecimiento racional y oportuno de los bienes, materiales e insumos que requieran los órganos de la Municipalidad.
4. Supervisar y controlar la custodia y seguridad de los expedientes de contrataciones, con todas las actuaciones realizadas, desde el requerimiento del área usuaria hasta la culminación del contrato, debiendo incluir las ofertas no ganadoras.
5. Coordinar y/o solicitar asesoramiento al Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado "OSCE", sobre el uso o administración eficiente del Registro Nacional de Proveedores "RNP", a través del cual podrán participar los postores y/o contratistas inscritas en él y que no estén impedidos, sancionados ni inhabilitados para contratar con el Estado. Cuya publicación del RNP debidamente actualizado se encuentra en el portal de la OSCE.
6. Dirigir y coordinar la elaboración de las bases de selección, para la licitación pública, el concurso público, adjudicación directa y adjudicación de menor cuantía.
7. Calificar y procesar los requerimientos de bienes, servicios u obras sobre la base del Plan Anual de Contrataciones, las especificaciones técnicas señaladas por el área usuaria, expediente técnico aprobado y disponibilidad física del terreno en el caso de obras o lugar





- donde se ejecutará la misma, teniendo en cuenta los plazos de duración establecidos para cada proceso de selección, con el fin de asegurar la oportuna satisfacción de las necesidades del área usuaria que requiere su contratación.
- Absolver las consultas solicitadas por los postores o contratistas sobre las Bases de selección de contrataciones de bienes, servicios u obras, dentro de los plazos establecidos.
9. Verificar y hacer cumplir las garantías otorgadas por los postores o contratistas, según corresponda.
  10. Aplicar las infracciones y sanciones administrativas a los proveedores, participantes, postores y/o contratistas que no cumplan con la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y los contratos celebrados por ambas partes.
  11. Elaborar del Registro de Confrontación de Operaciones Autodeclaradas (COA), velando porque dicha información sea remitida a las entidades competentes.
  12. Proponer la designación de los encargados responsables de las maquinarias y vehículos de la Municipalidad velando por su mantenimiento.
  13. Administrar y controlar los bienes, maquinaria, vehículos a su cargo verificando y garantizando su correcto uso, estado de conservación y los permisos y autorizaciones respectivas.
  14. Realizar, formular, registrar y suscribir las órdenes de Compra y de Servicios verificando que estén con la documentación sustentatoria producto del resultado de los procesos técnicos de adquisiciones y contrataciones.
  15. Asistir y asesorar a las sesiones y/o actos de los Comités Especiales de la Municipalidad, o en su defecto presidirlas cuando lo corresponde cumplirla de acuerdo a su competencia o por urgencia o emergencia.
  16. Supervisar y controlar la aplicación de los procedimientos técnicos establecidos para la prohibición de fraccionamiento y exoneración de procesos de selección de las contrataciones de bienes, servicios y la ejecución de obras, conforme la nueva Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
  17. Determinar y/o definir en coordinación con las áreas usuarias, el valor referencial de las contrataciones, con el fin de establecer el tipo de proceso de selección y gestionar la asignación de los recursos presupuestales necesarios, determinados sobre la base del estudio que ofrece el mercado, y para el caso de proyectos de inversión el valor referencial.
  18. Conducir, orientar, dirigir, evaluar e inspeccionar la ejecución de acciones relacionadas con la conservación y mantenimiento de maquinarias y vehículos.
  19. Supervisar y controlar al personal a su cargo.
  20. Proponer el Plan Anual de Adquisiciones y supervisar su cumplimiento.
  21. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el jefe de la Oficina de Administración.



**IV. COORDINACIONES PRINCIPALES:**



<b>Coordinaciones Internas</b>
Con todas las unidades orgánicas de la municipalidad, en cumplimiento de sus funciones.
<b>Coordinaciones Externas</b>
Con los proveedores.

**V. REQUISITOS DEL PUESTO:**

**A.) Formación Académica**

**B.) Grado(s)/situación académica y estudios**





requeridos para el puesto

	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	CONTABILIDAD, ADMINISTRACION, DERECHO O CARRERAS AFIN AL CARGO QUE DESARROLLA
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
			<input type="checkbox"/> Doctorado	
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

D.) ¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

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

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

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

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

Cursos de OSCE debidamente acreditado no menor a 80 horas.

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 general

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

3 Años

Experiencia específica

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

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

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





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 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

---

VI. HABILIDADES O COMPETENCIAS:

- Habilidad para trabajar en equipo, analizar y optimizar recursos y criterio en los trabajos.
Habilidad para trabajar bajo presión y para relacionarse.
Conducta responsable, honesta y proactiva.
Vocación al servicio público y lealtad institucional.

FORMATO DE PERFIL DE PUESTOS

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO:

Table with 2 columns: Field (e.g., Unidad Orgánica, Denominación) and Value (e.g., Unidad de Abastecimiento, Operador SEACE).



MISION DEL PUESTO:

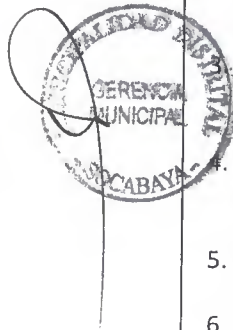
Encargado de ejecutar las actividades de formulación de Expedientes y Bases del Registros SEACE.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- 1. Llevar actualizado el registro de procesos de selección de contrataciones y adquisiciones y coordinar con Unidad de Informática su publicación conforme con la Ley de transparencia y Acceso a la Información Pública.
2. Organizar los procesos de selección o modalidades de compras de acuerdo a lo establecido por







la ley de Contrataciones del Estado y la ley de Presupuesto, aplicando el criterio de economía en la adquisición.

Custodiar bajo su responsabilidad los expedientes de contratación de bienes, servicios u obras, remitiendo bajo cargo al funcionario competente para su aprobación, de acuerdo a los procedimientos técnicos internos establecidos.

4. Elaborar los proyectos de contratos que formalicen la adquisición y/o contratación de bienes, servicios u obras generados por los procesos de selección, conforme a la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.

5. Formular, elaborar y proponer el Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones de bienes y servicios de acuerdo a las variaciones del cuadro de necesidades a nivel institucional.

6. Realizar la programación de necesidades de los diferentes órganos de la Municipalidad y consolidar la información en el plan anual de adquisiciones y contrataciones de la Municipalidad, efectuando las coordinaciones pertinentes y verificando que los requerimientos estén debidamente autorizados.

7. Coordina con los diferentes comités especiales, autorizados a llevar acabo las Adquisiciones y Contrataciones.

8. Elaboración de Bases, registro de los Procesos de Adquisición en el SEACE.

9. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones, las que le sean asignadas por el Jefe de la Unidad de Abastecimientos.

IV. COORDINACIONES PRINCIPALES:

<b>Coordinaciones Internas</b>
No aplica.
<b>Coordinaciones Externas</b>
No aplica.

V. REQUISITOS DEL PUESTO:

A.) Formación Académica

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



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

CONTABILIDAD  
DERECHO, ADMINISTRACION  
O CARRERAS AFINES  
AL CARGO



C.) ¿Se requiere Colegiatura?

D.) ¿Requiere habilitación profesional?

Sí     No

Sí     No





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

Conocimiento de la ley de Contrataciones.

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

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

Capacitación en Gestión Publica

**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 general**

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

2 Años

**Experiencia especifica**

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

Practicante profesional

Auxiliar o Asistente

Analista / Especialista

Supervisor / Coordinador

Jefe de Área o Dpto.

Gerente o Director

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

1 Año

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

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

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

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

1 Año

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

Capacitación acredita por la OSCE

**HABILIDADES O COMPETENCIAS:**





- Habilidad para trabajar en equipo, analizar y optimizar recursos y criterio en los trabajos.
- Habilidad para trabajar bajo presión y para relacionarse.
- Conducta responsable, honesta y proactiva.
- Vocación al servicio público y lealtad institucional.



FORMATO DE PERFIL DE PUESTOS

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO:

Unidad Orgánica	Unidad de Abastecimiento
Denominación	Cotizador
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo I
N° de Orden CAP Provisional	055
Dependencia Jerárquica Lineal	Unidad de Abastecimiento
Dependencia Jerárquica Funcional	Jefe de Unidad de Abastecimientos y Unidad e Recursos Humanos
Puesto que supervisa	No aplica

II. MISION DEL PUESTO:

Encargado de realizar cotizaciones de acuerdo a las especificaciones brindadas por el área usuaria.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Realizar solicitudes de cotizaciones y cuadros comparativos de cotizaciones con el fin de establecer valores referenciales para la realización de procesos de selección de bienes y servicios.
2. Elaborar y actualizar la lista de precios de los bienes y servicios que requiere la Institución y mantener informado al Jefe de la Unidad.
3. Llevar el registro de proveedores inhabilitados
4. Apoyar en la elaboración del informe trimestral de contrataciones a la Contraloría.
5. Apoyar en la elaboración de informes de evaluación de cumplimiento de las medidas de austeridad y racionalidad y disciplina presupuestaria.
6. Apoyar en la recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de la documentación que llega o se genera en la Unidad
7. Invitar a proveedores para que remitan sus propuestas para procesos de Adjudicación Directa y Adjudicación de menor cuantía.
8. Actualizar permanente la Base de Datos de Proveedores.
9. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el jefe de la Unidad de Abastecimientos



IV. COORDINACIONES PRINCIPALES:

Coordinaciones Internas
No aplica





Coordinaciones Externas

No aplica.

V. REQUISITOS DEL PUESTO:



A.) Formación Académica

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

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

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

CONTABILIDAD,  
DERECHO, ADMINISTRACION  
O CARRERAS AFINES AL  
CARGO

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

D.) ¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

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

Conocimiento en la ley de contrataciones con el estado.

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

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

---

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

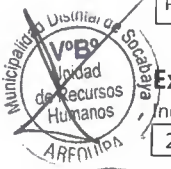
Experiencia general

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

2 Años

Experiencia específica

A.1) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado





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

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

1 Año

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

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

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

1 Año

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

---

VI. HABILIDADES O COMPETENCIAS:

- Habilidad para trabajar en equipo, analizar y optimizar recursos y criterio en los trabajos.
- Habilidad para trabajar bajo presión y para relacionarse.
- Conducta responsable, honesta y proactiva.
- Vocación al servicio público y lealtad institucional.



FORMATO DE PERFIL DE PUESTOS

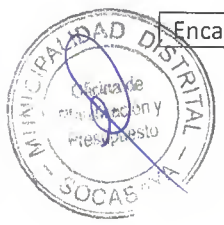
I. IDENTIFICACION DEL PUESTO:

Unidad Orgánica	Unidad de Abastecimiento
Denominación	Formulador de Órdenes de Compra y Servicios
Nombre del Puesto	Auxiliar Sistema Administrativo I
N° de Orden CAP Provisional	056
Dependencia Jerárquica Lineal	Unidad de Abastecimiento
Dependencia Jerárquica Funcional	Jefe de Unidad de Abastecimientos y Unidad de Recursos Humanos
Puesto que supervisa	No aplica



II. MISION DEL PUESTO:

Encargado de apoyar en la ejecución y control de las actividades de formulación de Órdenes de





Compra y Órdenes de Servicio y realizar la fase del compromiso en el sistema SIAF.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:



- 1. Formular las órdenes de compra y de servicio que se emitan, a efecto de ser registrados en el SIAF, Fase Compromiso.
- 2. Registrar en el módulo SIAF la ejecución del gasto público en sus fases de compromiso de los documentos fuentes consistente en órdenes de compra, órdenes de servicio.
- 3. Verificar que los contratos que se genere por la contratación de bienes y servicios y otros documentos cuya información ingrese al SIAF deberán encontrarse numerados en forma correlativa para su identificación.
- 4. Revisar la documentación sustentatoria de las órdenes de compra y órdenes de servicios.
- 5. Realizar el registro SIAF contable, ejecutando la fase del compromiso de dicho registro.
- 6. Los comprobantes de pago bajo responsabilidad deberán ser registrados en el SIAF con O/S y remitirlos para su aprobación y firma.
- 7. Ingresar en el sistema de Administración Financiera SIAF, las órdenes de servicio y compra -O/S y planilla de Viático- P/V que se genere en la fase de compromiso presupuestal, debiendo comprobar la disponibilidad presupuestal programada para el trimestre.
- 8. Revisar las conformidades de servicio, respecto a la documentación sustentatoria que emiten las áreas usuarias.
- 9. Efectuar el registro mensual de la información de todas las Ordenes de Compra y Servicio de las contrataciones de conformidad con la legislación vigente expedida por el OSCE.
- 10. Realizar, formular, registrar y suscribir las órdenes de Compra y de Servicios verificando que estén con la documentación sustentatoria producto del resultado de los procesos técnicos de adquisiciones y contrataciones
- 11. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el jefe de la Unidad de Abastecimientos.

IV. COORDINACIONES PRINCIPALES:

**Coordinaciones Internas**  
 No aplica.



**Coordinaciones Externas**  
 No aplica.

V. REQUISITOS DEL PUESTO:

A.) Formación Académica

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



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

CONTABILIDAD,  
 ADMINISTRACION O  
 CARRERAS AFINES AL  
 CARGO





Universitario    Egresado  Titulado

Doctorado

Egresado  Titulado



C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

D.) ¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

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

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

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

**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 general**

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

**Experiencia específica**

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



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

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

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



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





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

1 Año

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



VI. HABILIDADES O COMPETENCIAS:

- Habilidad para trabajar en equipo, analizar y optimizar recursos y criterio en los trabajos.
- Habilidad para trabajar bajo presión y para relacionarse.
- Conducta responsable, honesta y proactiva.
- Vocación al servicio público y lealtad institucional.

FORMATO DE PERFIL DE PUESTOS

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO:

Unidad Orgánica	Unidad de Abastecimiento
Denominación	Almacenero de la Unidad de Abastecimientos
Nombre del Puesto	Auxiliar Sistema Administrativo I
N° de Orden CAP Provisional	057
Dependencia Jerárquica Lineal	Unidad de Abastecimiento
Dependencia Jerárquica Funcional	Jefe de Unidad de Abastecimientos y Unidad de Recursos Humanos
Puesto que supervisa	No aplica

II. MISION DEL PUESTO:

Encargado de apoyar en la ejecución, programación de entrega y control de las actividades en lo referente a almacenes.



III. FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Programar el almacenamiento de los bienes, materiales e insumos que requieran los órganos de la Municipalidad.
2. Elaborar y controlar el inventario físico y valorizado del almacén a través de Kardex, o los sistemas elaborados para el efecto.
3. Tramitar las PECOSAS de entrega de materiales que requieren las diferentes unidades organicas del Palacio Municipal, velando que sean suscritas por el área competente.
4. Programar el almacenamiento y distribución racional y oportuna de los bienes materiales e insumos que requieren los Órganos de la municipalidad.
5. Controlar la dotación de combustibles que se brinda a las distintas unidades móviles de propiedad de la Municipalidad de Socabaya.







- 6. Controlar la calidad del material adquirido a fin de que sea lo que se ha requerido.
- 7. Mantener actualizado los documentos de control de almacenes ingreso, salida, stock y seguridad.
- 8. Recepcionar los útiles y materiales adquiridos, firmando su conformidad en las Guías de Remisión y Órdenes de Compra-Guía de Internamiento.
- 9. Verificar que los proveedores internen en el almacén de la Municipalidad, oportunamente los bienes (materiales) solicitados determinando su real conformidad.
- 10. Supervisar la realización del Inventario y controlar el saldo de materiales de obras.
- 11. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por su jefe de la Unidad de Abastecimientos.



IV. COORDINACIONES PRINCIPALES:

<b>Coordinaciones Internas</b>
Con todas las unidades orgánicas de la municipalidad en cumplimiento de sus funciones.
<b>Coordinaciones Externas</b>
No aplica

V. REQUISITOS DEL PUESTO:

A.) Formación Académica

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

	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	CONTABILIDAD, ADMINISTRACION, EDUCACION ECONOMIA O CARRERAS AFINES AL CARGO
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
			<input type="checkbox"/> Doctorado	
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	



C.) ¿Se requiere Colegiatura?

D.) ¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

Sí  No

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

Manejo de sistemas de almacén como Kardex

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

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

Diplomado en 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 general

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

2 Años

Experiencia específica

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

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

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

1 Año

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

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

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

1 Año

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

---

VI. HABILIDADES O COMPETENCIAS:

- Habilidad para trabajar en equipo, analizar y optimizar recursos y criterio en los trabajos.
- Habilidad para trabajar bajo presión y para relacionarse.
- Conducta responsable, honesta y proactiva.
- Vocación al servicio público y lealtad institucional.





FORMATO DE PERFIL DE PUESTOS

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO:



Unidad Orgánica	Unidad de Abastecimiento
Denominación	Secretaria
Nombre del Puesto	Secretaria II
N° de Orden CAP Provisional	058
Dependencia Jerárquica Lineal	Unidad de Abastecimiento
Dependencia Jerárquica Funcional	Jefe de Unidad de la Unidad de Abastecimientos y Unidad de Recursos Humanos
Puesto que supervisa	No aplica

II. MISION DEL PUESTO:

Encargada de coordinar y ejecutar las actividades de apoyo secretarial, referidas a la formulación, control y archivo de los documentos de la oficina, llevar la agenda de reuniones y concertar citas con los usuarios de la municipalidad.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
2. Intervenir con criterio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
3. Cautelar el carácter confidencial y reservado de la documentación a su cargo.
4. Mantener actualizado y codificado el archivo documentario, clasificando y codificando los documentos, cuidando de su conservación.
5. Tramitar y/o preparar el pedido de materiales y útiles de oficina, así como efectuar el correspondiente control de su uso.
6. Normar y promover la educación y cultura ambiental, estableciendo necesidades y recursos para el manejo de las políticas establecidas.
7. Realizar acciones para controlar la contaminación por emanación de gases tóxicos, provenientes de la actividad industrial y el transporte público y privado.
8. Llevar el registro y control de Resoluciones, Oficios, Memorándums y otros documentos emitidos por la gerencia.
9. Organizar y preparar la documentación que anualmente se debe remitir al Archivo para su custodia.
10. Coordinar actividades administrativas sencillas de la oficina con las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad.
11. Preparar la documentación para la revisión y firma del jefe de oficina.
12. Atender y efectuar llamadas telefónicas y registrarlas de ser el caso, así como envío y recepción de fax y correos electrónicos.
13. Atender al público, dando información de carácter general y pautas a seguir en sus trámites.
14. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el jefe de Unidad de la Unidad



IV. COORDINACIONES PRINCIPALES:



Coordinaciones Internas



Con los servidores de su unidad y demás servidores a nivel secretarial.

Coordinaciones Externas

No aplica.

GERENCIA MUNICIPAL

V. REQUISITOS DEL PUESTO:

A.) Formación Académica

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

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

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

EN SECRETARIA O CARRERAS AFINES AL CARGO

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

D.) ¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

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

Sistemas administrativos municipales afines al cargo que desarrolla.

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

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

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

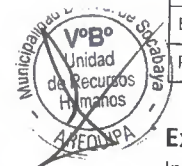
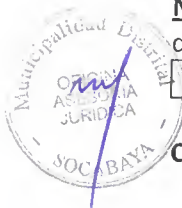
IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

Experiencia general

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

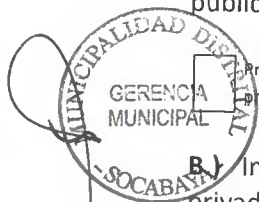
2 Años

Experiencia específica





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



Practicante profesional

Auxiliar o Asistente

Analista / Especialista

Supervisor / Coordinador

Jefe de Área o Dpto.

Gerente o Director

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

1 Año

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

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

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

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

1 Año

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

---

VI. HABILIDADES O COMPETENCIAS:

- Habilidad para trabajar en equipo, analizar y optimizar recursos y criterio en los trabajos.
- Habilidad para trabajar bajo presión y para relacionarse.
- Conducta responsable, honesta y proactiva.
- Vocación al servicio público y lealtad institucional.





## DE LA UNIDAD DE TESORERIA

## FORMATO DE PERFIL DE PUESTOS

## IDENTIFICACION DEL PUESTO:

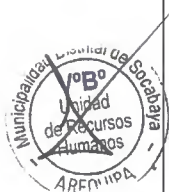
Unidad Orgánica	Unidad de Tesorería
Denominación	Tesorero
Nombre del Puesto	Jefe de Unidad
N° de Orden CAP Provisional	060
Dependencia Jerárquica Lineal	Oficina de Administración
Dependencia Jerárquica Funcional	Jefe de la Unidad de Tesorería y Unidad de Recursos Humanos
Puesto que supervisa	Personal a su cargo

## II. MISION DEL PUESTO:

Encargado de programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las acciones propias del sistema de tesorería en el SIAF fase del Girado.

## III. FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar la aplicación de las Normas Generales del Sistema de Tesorería Gubernamental, siendo responsable de su cumplimiento y correcta aplicación.
2. Formular la programación y/o flujo de caja, en concordancia con la captación de ingresos y el calendario de compromisos de gastos.
3. Supervisar el registro de las operaciones de Tesorería en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF).
4. Cautelar la adecuada captación, custodia y depósito de los ingresos, en forma inmediata e intacta, así como los títulos y valores recepcionados en la Oficina.
5. Informar y remitir mensualmente el consolidado de la ejecución de ingresos a la Oficina de Planificación y Presupuesto, Oficina de Administración y Unidad de Contabilidad.
6. Programar, ejecutar, supervisar y evaluar el proceso de registro de las operaciones de tesorería, así como el control de las cuentas bancarias, efectuando el pago y/o amortización e intereses de los compromisos financieros de la Institución, siendo responsable de su cumplimiento y correcta aplicación.
7. Solicitar sobregiros, pagarés, transferencia de fondos de las cuentas bancarias, apertura de nuevas cuentas corrientes autorizadas por el Concejo Municipal
8. Recibir, ubicar, controlar y custodiar dinero en efectivo, especies valoradas y demás valores de la Municipalidad
9. Formular los partes diarios de fondos e informar a la Gerencia de Administración sobre el movimiento de fondos en efectivo, cheques, transferencias y otros, así como efectuar las conciliaciones bancarias.
10. Aplicar las Directivas Técnicas de Control Interno de Tesorería para el Sector Público.
11. Realizar el trámite para la apertura, modificación y cierre de las cuentas corrientes de la Institución ante la Dirección Nacional de Tesoro Público, Banco de la Nación, y demás entidades del Sistema Financiero.
12. Suscribir los cheques, comprobantes de pago conjuntamente con la Gerencia de Administración.





13. Controlar las transferencias de recursos públicos efectuadas por el Tesoro Público de acuerdo a las leyes anuales de presupuesto, y la correspondiente aplicación, según sus fines.
14. Custodiar y mantener el archivo original de comprobantes de pago, que comprende toda documentación sustentatoria del gasto en original como son: Facturas, Boletas de Venta, Guías de Remisión, Planillas de remuneraciones de Empleados y Obreros, Pensionistas, Eventuales, CAS, etc.  
Ejecutar el control de los ingresos contables de Caja Bancos.
16. Cautelar las garantías a favor de la municipalidad regidas de acuerdo a ley.
17. Coordinar y controlar la ejecución de registros de fianzas, póliza, garantías y otros valores o fondos en custodia.
18. Coordinar e implementar las medidas de seguridad para el traslado y custodia de los Recursos Financieros de la Municipalidad.
19. Supervisar y realizar la conciliación con el Tesoro Públicos de la fase de pagado de las cuentas bancarias que originan esta fase de gasto.
20. Coordinar con sus subordinados, la cancelación de los servicios contraídos por la Municipalidad, así como custodiar la documentación sustentatoria correspondiente.
21. Coordinar y supervisar las actividades de control de ingresos.
22. Realizar Arqueos sorpresivos de Fondo Fijo Renovable y a las cajas Recaudadoras en coordinación con el Contador.
23. Velar por la custodia de los valores, cartas de garantía, cartas fianza verificando y comunicando la fecha de vencimiento.
24. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina de Administración.

IV. COORDINACIONES PRINCIPALES:

<b>Coordinaciones Internas</b>
Con todos los servidores de la municipalidad en asuntos relacionados al sistema de tesorería.
<b>Coordinaciones Externas</b>
No aplica.

V. REQUISITOS DEL PUESTO:

A.) Formación Académica

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	CONTABILIDAD, ADMINISTRACION, DERECHO O CARRERAS AFIN AL CARGO QUE DESARROLLA
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	





C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

D.) ¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

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

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

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

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

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 general

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

3 Años

Experiencia específica

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

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

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

2 Años

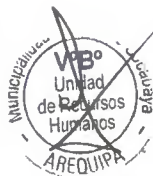
C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

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

1 Año.

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







---

VI. HABILIDADES O COMPETENCIAS:



- Habilidad para trabajar en equipo, analizar y optimizar recursos y criterio en los trabajos.
- Habilidad para trabajar bajo presión y para relacionarse.
- Conducta responsable, honesta y proactiva.
- Vocación al servicio público y lealtad institucional.

FORMATO DE PERFIL DE PUESTOS

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO:

Unidad Orgánica	Unidad de Tesorería
Denominación	Auxiliar
Nombre del Puesto	Auxiliar Sistema Administrativo I
Nº de Orden CAP Provisional	066
Dependencia Jerárquica Lineal	Unidad de Tesorería
Dependencia Jerárquica Funcional	Jefe de unidad de Tesorería y Unidad de Recursos Humanos
Puesto que supervisa	No aplica

II. MISION DEL PUESTO:

Encargado de apoyar las actividades propias del sistema de tesorería y en las acciones del girado en el SIAF.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Efectuar el registro en el SIAF de las etapas del girado de los comprobantes de pago en las fechas de emisión del cheque y/o carta orden.
2. Formular o extender los comprobantes de pago y cheques, para hacer efectivo los pagos.
3. Revisar y cancelar los Aportes Provisionales - AFP.
4. Registrar en el SIAF-GL las fases del determinado y recaudado de los ingresos que recibe y/o recauda la Municipalidad bajo cualquier modalidad (impuestos, tasas, contribuciones, transferencias y/o donaciones).
5. Coordinar y ejecutar el reporte diario de los ingresos municipales y depósitos en cuentas bancarias.
6. Apoyar en la Conciliación con el Tesoro Público la fase de Pagado de las Cuentas Bancarias que originan esta fase de gasto.
7. Llevar los registros de las cuentas bancarias y efectuar las operaciones de tesorería, informar al Jefe de Unidad sobre el movimiento de fondos en efectivo y en bancos.
8. Preparar las conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes, e informar sobre la disponibilidad de fondos en Caja y Bancos.
9. Analizar y conciliar las cuentas bancarias de movimientos de fondos y de cuentas de la Municipalidad.





- 10. Archivar la documentación sustentatoria de las conciliaciones mensuales realizadas.
- 11. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el Jefe de la Unidad de Tesorería.



IV. COORDINACIONES PRINCIPALES:

**Coordinaciones Internas**  
No aplica.

**Coordinaciones Externas**  
No aplica.

V. REQUISITOS DEL PUESTO:

A.) Formación Académica

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

	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	CONTABILIDAD ADMINISTRACION O CARRERAS AFINES AL CARGO
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
			<input type="checkbox"/> Doctorado	
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

D.) ¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No



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

Manejo del sistema SIAF

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

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

---



C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			





Excel			X	
Powerpoint			X	

.....				
.....				

**Experiencia general**

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

2 Años

**Experiencia específica**

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

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

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

1 Año

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

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

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

1 Año

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

---

**VI. HABILIDADES O COMPETENCIAS:**

- Habilidad para trabajar en equipo, analizar y optimizar recursos y criterio en los trabajos.
- Habilidad para trabajar bajo presión y para relacionarse.
- Conducta responsable, honesta y proactiva.
- Vocación al servicio público y lealtad institucional.





DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD

FORMATO DE PERFIL DE PUESTOS



IDENTIFICACION DEL PUESTO:

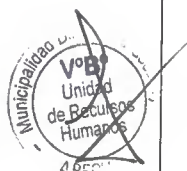
Unidad Orgánica	Unidad de Contabilidad
Denominación	Contador
Nombre del Puesto	Jefe de Unidad
N° de Orden CAP Provisional	067
Dependencia Jerárquica Lineal	Oficina de Administración
Dependencia Jerárquica Funcional	Jefe de Oficina de Administración y la Unidad Recursos Humanos
Puesto que supervisa	Personal a su cargo

II. MISION DEL PUESTO:

Encargado de programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades del sistema de contabilidad gubernamental integrada, de acuerdo a la normatividad contable emitida por la Dirección Nacional de Contabilidad Pública.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades del Sistema de Contabilidad Gubernamental, en coordinación con la Dirección Nacional de Contabilidad Pública.
2. Efectuar en forma sorpresiva arqueos de caja y valores de acuerdo a las Normas Técnicas de Control Gubernamental, por lo menos una vez al mes.
3. Realizar, en coordinación con el Área de Control Patrimonial, la toma de inventario de los activos fijos de la Municipalidad.
4. Elaborar y presentar los Estados Financieros de la Municipalidad, con la periodicidad establecida en la normativa vigente.
5. Mantener actualizados los libros contables principales y auxiliares contables de conformidad con los dispositivos legales vigentes.
6. Proporcionar mensualmente balances e informes que requiera la alta dirección para la toma de decisiones.
7. Realizar el control previo de las transacciones para el Registro Administrativo y Contable del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF, en las fases de ingreso y gastos que le corresponda en el proceso de recaudación y pago respectivamente, según los procedimientos y normas aplicables para cada caso.
8. Conducir el sistema contable y la preparación de los estados financieros de la municipalidad.
9. Efectuar en el módulo contable SIAF, la contabilización todas las operaciones tanto de ingresos, gastos y operaciones complementarias utilizando la tabla de operaciones que





- aseguren el cumplimiento del paralelismo contable.
10. Registrar la fase del devengado de todos los gastos de la Municipalidad, en cumplimiento a las normas de ejecución presupuestal vigentes a cada ejercicio.
  11. Establecer y mantener los registros contables, que contribuyan a la aplicación del sistema de control interno, para el resguardo de los bienes y derechos de la Municipalidad.
  12. Efectuar el análisis de cuentas y evaluaciones contables.
  13. Diseñar y elaborar herramientas, métodos de análisis y registros para controlar las operaciones de ingresos y egresos diarias de caja y bancos y el flujo de fondos.
  14. Efectuar el compromiso y el devengado en el SIAF respecto al gasto como resoluciones, encargos, planes de trabajo, apoyo, caja chica, obras y otros gastos no comprendidos en órdenes de servicio y compra ni planillas.
  15. Ejecutar las conciliaciones de la Ejecución Presupuestal de ingresos y gastos en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
  16. Expedir oportunamente certificados de retención de impuestos.
  17. Sustentar ante el Concejo Municipal y presentar a la Dirección Nacional de Contabilidad Pública, dentro de los plazos establecidos, los estados financieros y presupuestarios.
  18. Efectuar el control sobre las entregas por encargos y otros importes pendientes de rendición por cualquier concepto e iniciar las acciones que correspondan para su recupero dentro de la normatividad vigente.
  19. Coordinar, informar y remitir mensualmente a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto el consolidado de los ingresos y egresos financieros de acuerdo a la normatividad presupuestal.
  20. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el Jefe de Oficina de Administración.

**IV. COORDINACIONES PRINCIPALES:**

**Coordinaciones Internas**  
 Con la Unidad de Tesorería, Unidad de Recursos Humanos, Unidad de Abastecimientos y otras de la municipalidad.



**Coordinaciones Externas**  
 Con el Ministerio de Economía y Finanzas y la Dirección General de Contaduría Pública en cumplimiento de sus funciones

**V. REQUISITOS DEL PUESTO:**

**A.) Formación Académica**

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



- |  |                                     |                                   |   |
|--|-------------------------------------|-----------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> Secundaria                  | <input type="checkbox"/> Incompleta | <input type="checkbox"/> Completa | <input type="checkbox"/> Egresado(a)                    |
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>          | <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller           |
|  |                                     |                                   | <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura |

CONTABILIDAD O  
 CARRERAS AFINES AL  
 CARGO QUE DESARROLLA





Técnica Superior (3 ó 4 años)             Maestría

Universitario         Egresado     Titulado

Doctorado

Egresado     Titulado

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí     No

D.) ¿Requiere habilitación profesional?

Sí     No

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

Manejo del SIAF

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

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

-----

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

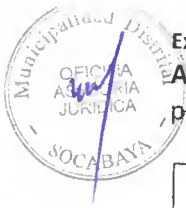
OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
Powerpoint			X	

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

**Experiencia general**

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

3 Años



**Experiencia específica**

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

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

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

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.

GERENCIA MUNICIPAL

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

VI. HABILIDADES O COMPETENCIAS:

- Habilidad para trabajar en equipo, analizar y optimizar recursos y criterio en los trabajos.
- Habilidad para trabajar bajo presión y para relacionarse.
- Conducta responsable, honesta y proactiva.
- Vocación al servicio público y lealtad institucional.





DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

FORMATO DE PERFIL DE PUESTOS

IDENTIFICACION DEL PUESTO:

Unidad Orgánica	Unidad de Recursos Humanos
Denominación	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
Nombre del Puesto	Jefe de Unidad
N° de Orden CAP Provisional	069
Dependencia Jerárquica Lineal	Oficina de Administración
Dependencia Jerárquica Funcional	Jefe de Oficina de Administración y Unidad de Recursos Humanos
Puesto que supervisa	Personal a su cargo

II. MISION DEL PUESTO:

Encargado de desarrollar funciones de carácter administrativo, tiene como objeto planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades de dirección de los sistemas de Recursos Humanos.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Planificar, elaborar, proponer, ejecutar y supervisar el Plan Operativo Institucional, de la Unidad.
2. Atender consultas y procesar expedientes relacionados a derechos y obligaciones de los trabajadores activos y cesantes y/o de sus familiares.
3. Programar, organizar, dirigir y supervisar acciones de control del personal sobre tardanzas, permisos por salud, particulares, por estudios y otros y tomar acciones de sanciones de ser el caso.
4. Formular y proponer a la Oficina de Administración el proyecto del Manual de Perfil de Puestos (MPP), el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE) en coordinado con la Oficina de Planificación y Presupuesto.
5. Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la Administración de recursos humanos, de conformidad con la política institucional y dispositivos legales vigentes.
6. Coordinar, implementar y controlar la correcta aplicación de las Normas y procedimientos vigentes sobre el Sistema de Personal en la Municipalidad.
7. Conducir los procesos y programas vinculados con el fomento y desarrollo del sistema de seguridad y salud en el trabajo, así como del adecuado clima laboral.
8. Organizar, coordinar y supervisar el registro computarizado y legajos personales del Personal activo y cesante, manteniéndolo actualizados.
9. Organizar, programar y elaborar el Plan Anual de Vacaciones de los trabajadores.
10. Programar, coordinar y dirigir el cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y la elaboración de su Reglamento en cumplimiento a las normas vigentes.
11. Coordinar y comunicar la aplicación de las sanciones administrativas en temas de su competencia, en cumplimiento a lo establecido en el Decreto Legislativo N° 276 y normas complementarias.
12. Programar y ejecutar procedimientos de selección, calificación, evaluación, promoción, ascenso, reasignaciones y rotación del personal, en concordancia con las normas técnicas y los







- dispositivos legales vigentes.
13. Administrar los procesos de captación, selección, contratación, inducción, registro y asignación del personal, para cubrir los puestos de trabajo establecidos en el Cuadro para Asignación de Personal - CAP de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria y las necesidades institucionales.  
Emitir informes técnicos en asuntos de su competencia.
  14. Coordinar y ejecutar los desplazamientos de personal entre los Órganos y Unidades Orgánicas y puestos de trabajo, en el marco de la normatividad vigente.
  15. Programar y desarrollar los procesos de capacitación continua y mejorar las competencias laborales de los servidores, en concordancia a las políticas institucionales y necesidades de los Órganos y Unidades Orgánicas, para el logro de los objetivos de la Municipalidad.
  16. Proponer y supervisar la actualización y modificación del Presupuesto Análítico de Personal de la municipalidad Distrital de Socabaya acorde a las políticas y normas de procedimientos vigentes.
  17. Coordinar la elaboración de los documentos Normativos de Gestión Municipal en concordancia a la Ley SERVIR.
  18. Elaborar, difundir y supervisar el cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo y demás normas concernientes al Sistema de Personal.
  19. Supervisar las operaciones técnicas de formulación de la Planilla Única de Pagos, así como su liquidación de Beneficios Sociales, de los trabajadores y empleados de la Municipalidad bajo cualquier régimen laboral o practicantes.
  20. Supervisar al personal encargado de realizar la declaración del PLANE y el registro oportuno de los datos de los servidores en el T- REGISTRO DE TRABAJADORES Y PENSIONISTAS de acuerdo a la normativa vigente.
  21. Evaluar la rotación, contratación y cese del personal, en función del perfil del cargo y competencias del trabajador.
  22. Conducir, coordinar y ejecutar las acciones de desplazamiento del personal.
  23. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones, las que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina de Administración.

IV. COORDINACIONES PRINCIPALES:



<b>Coordinaciones Internas</b>
Con todos los servidores de la municipalidad, en cumplimiento de sus funciones.
<b>Coordinaciones Externas</b>
No aplica.

V. REQUISITOS DEL PUESTO:

A.) Formación Académica

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



<input type="checkbox"/> Secundaria	Incompleta <input type="checkbox"/>	Completa <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
			<input type="checkbox"/> Maestría

CONTABILIDAD, DERECHO ADMINISTRACION, RELACIONES INDUSTRIALES O CARRERAS AFINES AL CARGO





Universitario    Egresado  Titulado \_\_\_\_\_

Doctorado \_\_\_\_\_

Egresado  Titulado \_\_\_\_\_

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

D.) ¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No



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

Gestión pública administrativa o materias de recursos humanos.

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

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

-----

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 general

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

3 Años

Experiencia específica

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

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

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

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





1 Año.

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

GERENCIA MUNICIPAL

VI. HABILIDADES O COMPETENCIAS:

- Habilidad para trabajar en equipo, analizar y optimizar recursos y criterio en los trabajos.
- Habilidad para trabajar bajo presión y para relacionarse.
- Conducta responsable, honesta y proactiva.
- Vocación al servicio público y lealtad institucional.

FORMATO DE PERFIL DE PUESTOS

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO:

Unidad Orgánica	Unidad de Recursos Humanos
Denominación	Especialista
Nombre del Puesto	Especialista en Personal
N° de Orden CAP Provisional	070
Dependencia Jerárquica Lineal	Unidad de Recursos Humanos
Dependencia Jerárquica Funcional	Jefe de Unidad de Recursos Humanos
Puesto que supervisa	No aplica

II. MISION DEL PUESTO:

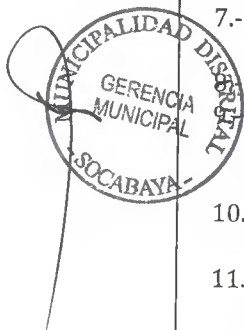
III.

Encargado de la formulación de la planilla única de remuneraciones en concordancia con la normatividad vigente.

IV. FUNCIONES DEL PUESTO:

- 1.- Aplicar las retenciones por descuentos judiciales, de préstamos bancarios autorizados, inasistencias, tardanzas y otros como AFPs.
- 2.- Emitir las boletas de pago y clasificarlos para distribuirlos a los trabajadores, entre otros casos similares.
- 3.- Llevar al día el control de las liquidaciones de pagos de obreros eventuales por conceptos de CTS y otros casos similares.
- 4.- Firmar y emitir la planilla única de remuneraciones, jornales, gratificaciones, bonificaciones, pensiones, liquidaciones de beneficios, boleta de pago y otros que correspondan al personal de la Municipalidad; así como las declaraciones de pago de aportes a ESSALUD, planilla de pago de aportes previsionales a diferentes AFPs y otros tributos derivados de las remuneraciones.
- 5.- Archivar los formatos de pagos y porcentajes de aportaciones a las AFPs. en la elaboración





- de informaciones de liquidaciones, certificaciones, proveídos a dependencias del Poder Judicial, administración de fondo privado de pensiones, oficina de normalización provisional y a otras entidades.
- 6.- Archivar las planillas únicas de remuneraciones, pensiones, jornales y beneficios sociales.
- 7.- Elaborar y remitir la información correspondiente a las AFP y SUNAT sobre los aportes y retenciones mensuales efectuados a los trabajadores de la municipalidad.  
Apoyar en la formulación del pago de bonos de reconocimiento para las AFPs.  
elaborar, registrar y presentar la declaración del PLANE, T REGISTRO DE TRABAJADORES Y PENSIONISTAS de acuerdo a los módulos informáticos proporcionados por la SUNAT, según la normativa vigente.
- 10.- Llevar el control anual del tiempo de servicios del trabajador municipal, para otorgar pagos por vacaciones no gozadas a empleados eventuales.
- 11.- Llevar el control sobre la información de la pensión provisional de cesantía, pensión de viudez y pensión de orfandad, remitida a la Oficina de Normalización.
- 12.- Entregar las boletas de pago de remuneraciones mensuales a los servidores y obreros municipales.
- 13.- Apoyar en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a las indicaciones generales y su correspondiente digitación.
- 14.- Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el jefe de la Unidad de Recursos Humanos.

V. COORDINACIONES PRINCIPALES:

<b>Coordinaciones Internas</b>
Con todo el personal de la Municipalidad Distrital de Socabaya.
<b>Coordinaciones Externas</b>
No aplica.

VI. REQUISITOS DEL PUESTO:

A.) Formación Académica

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	ADMINISTRACION, CONTABILIDAD, RELACIONES INDUSTRIALES O CARRERAS AFINES AL CARGO
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

D.) ¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No





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

Sistemas administrativos de personal y seguridad laboral.

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

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

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 general

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

2 Años

Experiencia específica

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

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

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

1 Año

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

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

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

---

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

---





## VII. HABILIDADES O COMPETENCIAS:

- Habilidad para trabajar en equipo, analizar y optimizar recursos y criterio en los trabajos.
- Habilidad para trabajar bajo presión y para relacionarse.
- Conducta responsable, honesta y proactiva.
- Vocación al servicio público y lealtad institucional.

## FORMATO DE PERFIL DE PUESTOS

## I. IDENTIFICACION DEL PUESTO:

Unidad Orgánica	Unidad de Recursos Humanos
Denominación	Técnico Administrativo
Nombre del Puesto	Técnico Administrativo I
N° de Orden CAP Provisional	072
Dependencia Jerárquica Lineal	Unidad de Recursos Humanos
Dependencia Jerárquica Funcional	Jefe de Unidad de Recursos Humanos
Puesto que supervisa	No aplica

## II. MISION DEL PUESTO:

Encargado de realizar actividades técnicas de apoyo en el manejo del legajo y asistencia de los trabajadores de la municipalidad.

## III. FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Verificar diariamente el registro de asistencia y permanencia del personal remitiendo los reportes al jefe de la Unidad de Recursos Humanos.
2. Apoyar en la elaboración del Plan Anual de Vacaciones, según indicaciones dadas por el Jefe de la Unidad.
3. Llevar el control diarios de las papeletas de autorización de salida del personal por comisiones de servicios, descansos médicos, memorándum y otros documentos de competencia de tema de asistencia del personal debiendo registrarlo en el sistema.
4. Revisar y procesar la documentación referente para destaques, designaciones, rotaciones y otros beneficios al trabajador municipal.
5. Mantener actualizado el legajo del personal que labora en la Municipalidad y elaborar el escalafón.
6. Apoyar en el control de la existencia de adecuadas condiciones de trabajo y aplicación de las medidas de higiene y seguridad ocupacional.
7. Apoyar actividades para la verificar el cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo, código de ética y la aplicación correcta de la legislación laboral vigente
8. Custodiar los documentos de legajos personales, en muebles seguros y en archivadores apropiados, pudiendo transferir las segundas originales o en copias fe datadas a la Unidad de Archivo central.
9. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se





deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el jefe de la Unidad de Recursos Humanos

IV. COORDINACIONES PRINCIPALES:

GERENCIA MUNICIPAL

Coordinationes Internas

Con el personal de la oficina

Coordinationes Externas

No aplica.

V. REQUISITOS DEL PUESTO:

A.) Formación Académica

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

	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	EN CARRERAS AFINES AL CARDO QUE DESARROLLA
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
			<input type="checkbox"/> Doctorado	
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

D.) ¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

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

Manejo de sistemas de planillas y asistencia.

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

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

---

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 general**

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

2 Años

**Experiencia específica**

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

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

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

1 Año

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

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

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

---

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

---

**VI. HABILIDADES O COMPETENCIAS:**

- Habilidad para trabajar en equipo, analizar y optimizar recursos y criterio en los trabajos.
- Habilidad para trabajar bajo presión y para relacionarse.
- Conducta responsable, honesta y proactiva.
- Vocación al servicio público y lealtad institucional.







DE LA UNIDAD DE INFORMATICA

FORMATO DE PERFIL DE PUESTOS

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO:

Unidad Orgánica	Unidad de Informática
Denominación	Jefe de la Unidad de Informática
Nombre del Puesto	Jefe de Unidad
N° de Orden CAP Provisional	073
Dependencia Jerárquica Lineal	Oficina de Administración
Dependencia Jerárquica Funcional	Jefe de la Oficina de Administración y Unidad de Recursos Humanos
Puesto que supervisa	Personal a su cargo

II. MISION DEL PUESTO:

Encargado de asegurar el normal funcionamiento del Sistema de Informática de la Municipalidad, a fin de obtener una mayor eficacia en el tratamiento de la información de todo tipo para su presentación ante la Alta Dirección y oportuna toma de decisiones en la gestión.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Planear, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades para desarrollar adecuadamente el uso de las tecnologías de información y de conectividad, de la Municipalidad.
2. Coordinar con la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática (ONGEI) o la institución que haga sus veces; la implementación de proyectos, así como investigaciones acerca de la aplicación y uso de las tecnologías de la información y comunicaciones, normatividad en informática entre otros.
3. Seleccionar y adaptar la tecnología de punta para el manejo de información.
4. Aplicar los programas de mantenimiento preventivo para el óptimo funcionamiento de los recursos tecnológicos.
5. Formular propuestas para impulsar el proceso de desarrollo e innovación tecnológica para la mejora de la gestión y modernización administrativa y de servicios de la Municipalidad.
6. Desarrollar acciones orientadas a la consolidación y desarrollo del sistema local de informática y supervisar el cumplimiento de la normativa que le corresponde.
7. Coordinar los requerimientos de soporte técnico de mantenimiento de los sistemas, considerando las normas de la Municipalidad y disposiciones legales vigentes.
8. Supervisar, evaluar y emitir opinión técnica sobre aplicativos informáticos desarrollados por terceros, previo a su implantación en las áreas usuarias.
9. Brindar asistencia técnica en el tratamiento de la información y uso de equipos y aplicaciones informáticas a todas las unidades orgánicas de la Municipalidad.
10. Brindar asesoría a la Alta Dirección y demás unidades orgánicas de la Municipalidad, en asuntos de su competencia.
11. Planificar, organizar, dirigir y controlar el diseño y administración de la Red de Telefonía Fija y Móvil, garantizando la confidencialidad de las comunicaciones y su adecuada utilización.
12. Programar, coordinar, dirigir, ejecutar, evaluar y supervisar el diseño, desarrollo e implementación del Sistema Informático, infraestructura tecnológica, organización y procesos de la Municipalidad.





- 13. Promover el uso de la tecnología de la información a las unidades orgánicas municipales de influencia laboral contribuyendo a elevar la eficiencia y la competitividad de las organizaciones, a través de la aplicación de sistemas de información soportadas por tecnología de vanguardia.  
Administrar, diseñar y supervisar las bases de datos de la municipalidad, asegurando la integridad física y lógica de estas, a través de la generación periódica de copias de respaldo (back up).
- 15. Planificar y proponer la adquisición de nuevas computadoras y equipos de sistemas informáticos de punta, para modernizar la gestión actual.
- 16. Proponer, formular, organizar, dirigir e implementar las políticas y planes de aplicación y de uso de tecnologías de la información y de las comunicaciones, de manera que estos provean soporte a la operación del Municipio y sean motores de desarrollo distrital.
- 17. Formular, proponer y dirigir el desarrollo y aplicación de políticas, prácticas, procedimientos y funciones que aseguren los niveles adecuados de confidencialidad, integridad y disponibilidad de los sistemas de información, de los datos y de las comunicaciones de la Municipalidad
- 18. Formular estándares y metodologías de desarrollo de sistemas de información.
- 19. Dirigir, supervisar y coordinar la implementación y aplicación de la tecnología informática de punta, en sistemas integrados automatizados de red informática a nivel institucional, tanto a nivel de hardware como software, conforme esté planificado y aprobado en los documentos de gestión institucional.
- 20. Dirigir y supervisar el diagnóstico o la verificación técnica de las computadoras y equipos de sistemas con que cuenta la Municipalidad, para recomendar la renovación de las muy antiguas que todavía se encuentran en uso.
- 21. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina de Administración.

IV. COORDINACIONES PRINCIPALES:

**Coordinaciones Internas**  
Con las distintas unidades orgánicas de la municipalidad.

**Coordinaciones Externas**  
Con la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática (ONGEI) para el cumplimiento de la normatividad sistémica; y con el Ministerio de Economía y Finanzas, así como con otras entidades del Estado.



V. REQUISITOS DEL PUESTO

A.) Formación Académica

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



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

INGENIERIA DE SISTEMAS  
INFORMÁTICA O  
CARRERAS AFINES AL  
CARGO





Doctorado

Egresado  Titulado



¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

D.) ¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

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

Gestión pública, administrativa o materias afines a las funciones que desarrolla.

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

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

-----

**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		
.....				
.....				

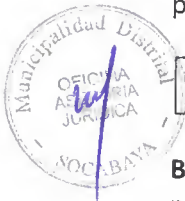
**Experiencia general**

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

3 Años

**Experiencia específica**

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



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

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

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





1 Año

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



**VI. HABILIDADES O COMPETENCIAS:**

- Habilidad para trabajar en equipo, analizar y optimizar recursos y criterio en los trabajos.
- Habilidad para trabajar bajo presión y para relacionarse.
- Conducta responsable, honesta y proactiva.
- Vocación al servicio público y lealtad institucional.

**FORMATO DE PERFIL DE PUESTOS**

**I. IDENTIFICACION DEL PUESTO:**

Unidad Orgánica	Unidad de Informática
Denominación	Digitador Sistemas Informático
Nombre del Puesto	Digitador Sistemas Informático I
N° de Orden CAP Provisional	074
Dependencia Jerárquica Lineal	Unidad de Informática
Dependencia Jerárquica Funcional	Jefe de la Unidad de Informática y la Unidad de Recursos Humanos
Puesto que supervisa	No aplica

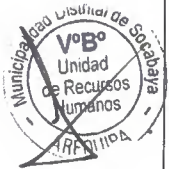
**II. MISION DEL PUESTO:**

Encargado de ejecutar las acciones de apoyo al soporte de redes y comunicación dando el mantenimiento adecuadas a los mismos.



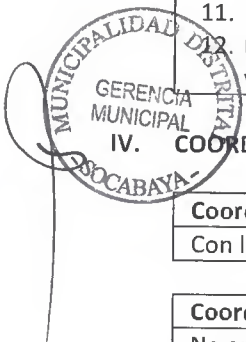
**III. FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Ejecutar y programar las acciones de implementación, servicio de soporte a usuarios, así como el mantenimiento y la seguridad de los recursos informáticos.
2. Instalar y actualizar los antivirus en los equipos de la municipalidad bajo responsabilidad.
3. Ejecutar las acciones necesarias que aseguren la normal operatividad de los recursos informáticos, comunicaciones de datos, interconexión entre locales de la municipalidad, aplicativos desarrollados por la Municipalidad y/o por terceros.
4. Apoyar en las actividades de diagnóstico, control, administración y mantenimiento de equipos y sistemas de telecomunicaciones, así como redes de propósitos múltiples.
5. Instalar y configurar los recursos informáticos (licencias de software, computadoras, periféricos, etc.).
6. Mantener actualizado el registro de recursos informáticos y de comunicaciones de datos.
7. Atender los requerimientos de las unidades orgánicas municipales y redistribución de recursos





- informáticos.
- 8. Conocer y operar diferentes ambientes de equipos de telecomunicaciones y redes de cómputo para desarrollar la propuesta e implementación de aplicaciones específicas.
- 9. Apoyar en la revisión del buen estado físico y lógico de la RED.
- 10. Apoyar en la administración de la RED, así como, en labores técnicas y operativas.
- 11. Mantener actualizado el archivo de programas.
- 12. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el jefe de la Unidad de Informática.



IV. COORDINACIONES PRINCIPALES:

<b>Coordinaciones Internas</b>
Con las distintas unidades orgánicas de la municipalidad, en cumplimiento de sus funciones.
<b>Coordinaciones Externas</b>
No aplica

V. REQUISITOS DEL PUESTO

A.) Formación Académica

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	INFORMATICA O CARRERAS A FINES AL CARGO
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	



C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

D.) ¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

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

Sistemas administrativos informáticos.



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

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

---

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 general**

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

3 Años

**Experiencia específica**

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

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

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

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

---

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

---

**VI. HABILIDADES O COMPETENCIAS:**

- Habilidad para trabajar en equipo, analizar y optimizar recursos y criterio en los trabajos.
- Habilidad para trabajar bajo presión y para relacionarse.
- Conducta responsable, honesta y proactiva.
- Vocación al servicio público y lealtad institucional.





**ORGANOS DE LINEA**

**DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA**

**FORMATO DE PERFIL DE PUESTOS**

**IDENTIFICACION DEL PUESTO:**

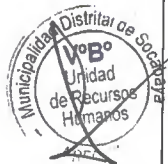
Unidad Orgánica	Gerencia de Administración Tributaria
Denominación	Gerente de Administración Tributaria
Nombre del Puesto	Gerente
N° DE Orden CAP Provisional	075
Dependencia Jerárquica Lineal	Gerencia Municipal
Dependencia Jerárquica Funcional	Alcalde y/o Gerente Municipal
Puesto que supervisa	Personal a su cargo

**II. MISION DEL PUESTO:**

Encargado de planificar, dirigir, ejecutar y evaluar los procesos técnicos del Sistema Tributario Municipal, debiendo desarrollar programas de información, divulgación y orientación tributaria, así como eventos de capacitación para el personal en materia Tributaria Municipal.

**III. FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Formular, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la gerencia en coordinación con las subgerencias a su cargo.
2. Administrar la recaudación, fiscalización y control de los tributos municipales.
3. Elaborar las políticas de recaudación y control de los tributos municipales, que garanticen el crecimiento sostenible de la economía local.
4. Proponer proyectos de ordenanzas en materia tributaria, tendientes a mejorar, crear, modificar, suprimir o exonerar contribuciones, tasas, derechos y otros, de conformidad a lo señalado en la Constitución Política del Estado y dispositivos legales vigentes sobre la materia.
5. Elaborar los criterios de distribución de la estructura de costos de los arbitrios municipales, para su aprobación por las instancias correspondiente
6. Desarrollar campañas de concientización tributaria con fines de ampliar el universo de contribuyentes afectos a los tributos municipales
7. Realizar estudios para ampliar el universo de contribuyentes afectos a los tributos municipales, mediante campañas de concientización tributaria y beneficios municipales
8. Controlar y supervisar los procesos de fiscalización, recaudación y acotación de las deudas tributarias.
9. Elaborar las políticas de orientación al contribuyente en materia tributaria municipal, Resoluciones de fraccionamiento, como de atención a los reclamos.
10. Emitir las Órdenes de Pago, Resoluciones de Determinación, Resoluciones de Multa, Resoluciones de fraccionamiento, Resoluciones de pérdida de fraccionamiento, originadas en un proceso de fiscalización y demás de su competencia.
11. Remitir al Ejecutor Coactivo los Valores de Cobranza exigibles, para su ejecución y monitorear las acciones que realice.





- 12. Resolver en primera instancia los recursos impugnativos en materia tributaria y administrativa que sea de su competencia.
- 13. Supervisar que se brinde de forma correcta los servicios de orientación y atención adecuada al contribuyente, para la presentación y/o regularización de sus obligaciones tributarias y administrativas hacia la municipalidad.
- 14. Cumplir y hacer cumplir las normas legales, las disposiciones municipales que se relacionan con la administración tributaria municipal.
- 15. Coordinar con la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación, el óptimo funcionamiento de los Sistemas Informáticos y con las demás áreas, para el mejor desempeño de las funciones a su cargo.
- 16. Aprobar mediante Resolución los Planes de Trabajo correspondientes a su Gerencia.
- 17. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el Alcalde y/o el Gerente Municipal.



IV. COORDINACIONES PRINCIPALES:

<b>Coordinaciones Internas</b>
Con las distintas unidades orgánicas de la municipalidad, a nivel gerencial.
<b>Coordinaciones Externas</b>
No aplica.

V. REQUISITOS DEL PUESTO:

A.) Formación Académica

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

	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	CONTABILIDAD, ADMINISTRACION, DERECHO, O CARRERAS AFINES AL CARGO
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
			<input type="checkbox"/> Doctorado	
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	



C.) ¿Se requiere Colegiatura?

D.) ¿Requiere habilitación profesional?

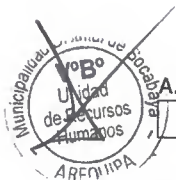
Sí  No

Sí  No

A.) **Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto** (No requieren documentación sustentatoria: Manejo de Recursos Humanos y Sistemas Administrativos Tributarios que le corresponda.)

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

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







Especialidad en Tributación o afines al cargo que le 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 general

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

5 Años

Experiencia específica

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

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

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

3 Años

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

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

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

2 Años

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

---

VI. HABILIDADES O COMPETENCIAS:



- Habilidad para trabajar en equipo, analizar y optimizar recursos y criterio en los trabajos.
- Habilidad para trabajar bajo presión y para relacionarse.
- Conducta responsable, honesta y proactiva.
- Vocación al servicio público y lealtad institucional.





## FORMATO DE PERFIL DE PUESTOS

## I. IDENTIFICACION DEL PUESTO:

Unidad Orgánica	Gerencia de Administración Tributaria
Denominación	Abogado
Nombre del Puesto	Abogado I
N° de Orden CAP Provisional	076
Dependencia Jerárquica Lineal	Gerencia de Administración Tributaria
Dependencia Jerárquica Funcional	Gerente de Administración Tributaria y el jefe de la Unidad de Recursos Humanos
Puesto que supervisa	No aplica

## II. MISION DEL PUESTO:

Encargado de desarrollo de funciones de carácter administrativo, tiene como objeto ejecutar actividades de Asesoramiento Técnico Legal en asuntos Tributarios a la Gerencia de Administración Tributaria.

## III. FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Colaborar en la elaboración de la normatividad de carácter general para mejorar la aplicación de los planes y programas de fiscalización tributaria
2. Proponer y cautelar la correcta aplicación de medidas o acciones que garanticen el debido procedimiento, dentro de la Gerencia, con la finalidad de evitar nulidades en los procedimientos administrativos, tributarios y la aplicación de sanciones.
3. Estudiar y emitir opinión técnico legal sobre expedientes lineamientos y políticas de gestión Tributaria.
4. Analizar e interpretar normas técnico-legales y proponer su aplicación en los procedimientos administrativos y tributarios de la Gerencia de Administración Tributaria.
5. Asistir al Gerente en la emisión de dictámenes y/o informes de carácter técnico-legal, así como de proyectos de Resoluciones Gerenciales que resuelven procedimientos tributarios y no tributarios.
6. Emitir informes legales que respalden las resoluciones emitidas por la Gerencia, así como emitir opiniones sobre aspectos legales en los procedimientos administrativos y tributarios.
7. Proyectar las Resoluciones que resuelven los recursos impugnativos en materia tributaria y no tributaria.
8. Ejecutar actividades técnicas de análisis, administración y fiscalización tributaria municipal.
9. Analizar expedientes y elaborar informes técnicos.
10. Elaborar Resoluciones de procedimiento contencioso y no contencioso tributario, así como de fraccionamiento de la deuda tributaria y no tributaria, para la aprobación y firmar los del gerente.
11. Apoyar en la organización y control el proceso de atención de consultas de los contribuyentes o responsables sobre las normas y procedimientos tributarios, y de las acciones de divulgación y orientación de los derechos y obligaciones tributarias de los vecinos.
12. Apoyar en la organización, control y actualización anual de las declaraciones juradas y, liquidación del impuesto predial y arbitrios municipales de los contribuyentes, emitiendo los informes respectivos a la Gerencia Municipal.
13. Formular y revisar anteproyectos de reglamentos, directivas, resoluciones y otros documentos de Gerencia concordadas con el ordenamiento jurídico, administrativo





- tributarios de su competencia.
- 14. Absolver consultas y orientar a los usuarios en aspectos legales en materia Administrativa y Tributaria.
- 15. Proponer y cautelar la correcta aplicación de medidas o acciones que garanticen el debido procedimiento, dentro de la Gerencia, con la finalidad de evitar nulidades en los procedimientos administrativos, tributarios y la aplicación de sanciones.
- 16. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones, las que le sean asignadas por el Gerente de Administración Tributaria.

IV. COORDINACIONES PRINCIPALES:

**Coordinaciones Internas**  
No aplica.

**Coordinaciones Externas**  
No aplica.

V. REQUISITOS DEL PUESTO:

A.) Formación Académica

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<b>DERECHO O CARRERAS AFIN AL CARGO QUE DESARROLLA</b>
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

D.) ¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

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

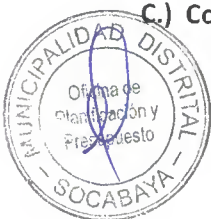
Administración tributaria Municipal o afines al cargo que desarrolla

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

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

-----

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 general**

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

3 Años

**Experiencia específica**

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

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

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

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

1 Año

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

---

**VI. HABILIDADES O COMPETENCIAS:**

- Habilidad para trabajar en equipo, analizar y optimizar recursos y criterio en los trabajos.
- Habilidad para trabajar bajo presión y para relacionarse.
- Conducta responsable, honesta y proactiva.
- Vocación al servicio público y lealtad institucional.





FORMATO DE PERFIL DE PUESTOS

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO:



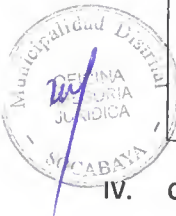
Unidad Orgánica	Gerencia de Administración Tributaria
Denominación	Operador de los Sistemas tributarios
Nombre del Puesto	Técnico en Sistema Informático I
N° de Orden CAP Provisional	077
Dependencia Jerárquica Lineal	Gerencia de Administración Tributaria
Dependencia Jerárquica Funcional	Gerente de Administración Tributaria y el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
Puesto que supervisa	No aplica

II. MISION DEL PUESTO:

Encargado de realizar en las actividades operativas del sistema informático a la Gerencia de Administración Tributaria y cautelar por el correcto manejo de los programas tributarios.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Responsable de mantener los sistemas informáticos de la Gerencia de Administración Tributaria y derivar o distribuir tareas al programado de sistemas de procesamiento automático de datos.
2. Formular, proponer y ejecutar la política relacionada con la sistematización y modernización de los servicios de la gerencia
3. Desarrollar sistemas de información y aplicación para la utilización en la GAT.
4. Ejecutar las actividades de procesamiento de datos de los sistemas administrativos de la GAT.
5. Asesorar a la gerencia y subgerencias respecto a las actividades de procesamiento de datos de los programas tributarios.
6. Brindar soporte en materia de informática a la GAT.
7. Detectar y resolver percances y/o fallas en los equipos de cómputo de la GAT.
8. Realizar backups y/o copias de seguridad de la información de la gerencia.
9. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el Gerente de Administración Tributaria



IV. COORDINACIONES PRINCIPALES:

**Coordinaciones Internas**  
No aplica

**Coordinaciones Externas**  
No aplica



REQUISITOS DEL PUESTO:

A.) Formación Académica

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



Incompleta

Completa

Egresado(a)

INFORMATICA



<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller	INGENIERO EN SISTEMAS O CARRERAS AFIN AL CARGO QUE DESARROLLA
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado
			<input type="checkbox"/> Doctorado	
			<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

D.) ¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

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

Manejo de Sistemas Informáticos Tributarios.

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

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

-----

**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 general**

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

2 Años

**Experiencia específica**

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



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

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

1 Año





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

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

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



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

\_\_\_\_\_ año

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

---

VI. HABILIDADES O COMPETENCIAS:

- Habilidad para trabajar en equipo, analizar y optimizar recursos y criterio en los trabajos.
- Habilidad para trabajar bajo presión y para relacionarse.
- Conducta responsable, honesta y proactiva.
- Vocación al servicio público y lealtad institucional.





## SUBGERENCIA DE REGISTRO TRIBUTARIO

## FORMATO DE PERFIL DE PUESTOS

## I. IDENTIFICACION DEL PUESTO:

Unidad Orgánica	Subgerencia de Registro Tributario
Denominación	Subgerente de Registro Tributario
Nombre del Puesto	Subgerente
N° de Orden CAP Provisional	079
Dependencia Jerárquica Lineal	Gerencia de Administración Tributaria
Dependencia Jerárquica Funcional	Gerente de Administración Tributaria y el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
Puesto que supervisa	Personal a su cargo

## II. MISION DEL PUESTO:

Encargado de ejecutar, coordinar y efectuar el procesamiento de información recibida a través de las Declaraciones Juradas de los diferentes tributos y rentas por el Sistema de Administración Tributaria, estableciendo Padrones de Contribuyentes en general, por orden de códigos y/o forma que facilite su rápida ubicación, así como la de informar y orientar a los contribuyentes.

## III. FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Cumplir con los dispositivos legales relacionados a la tributación municipal.
2. Realizar un inventario anual de las carpetas tributarias que se encuentran en el archivo de la Gerencia de Administración Tributaria.
3. Organizar, supervisar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes por tributo o rentas.
4. Programar el ingreso de la información recibida a través de las declaraciones juradas de los diferentes tributos, en el sistema de rentas, evaluando y saneando las inconsistencias en coordinación con las demás divisiones.
5. Elaborar, programar y difundir el calendario de obligaciones tributarias.
6. Resolver los expedientes no contenciosos de acuerdo al TUPA vigente.
7. Brindar orientación tributaria permanente, mediante la implementación de una plataforma de servicios al contribuyente en forma personal.
8. Absolver las consultas presenciales y atender los pedidos de los contribuyentes.
9. Registrar, actualizar, controlar, archivar y custodiar las declaraciones tributarias de los contribuyentes en los sistemas y aplicativos vigentes, así como otros documentos relacionados con el registro de contribuyentes.
10. Organizar y custodiar el archivo de las declaraciones juradas recepcionadas de carácter tributario, de tal manera que garantice su ubicación rápida y segura.
11. Proponer la aprobación de Reglamentos, Directivas y otras normativas; así como cautelar su cumplimiento, que permita mejorar las técnicas de Registro Tributario.
12. Elaborar y actualizar los instructivos de operación para la recepción de las declaraciones juradas por medios electrónicos.
13. Detectar contribuyentes omisos o evasores a obligaciones tributarias formales y sustanciales de impuestos, contribuciones y tasas de ámbito municipal, comunicando a la Subgerencia de Fiscalización para su inspección y posterior determinación de la deuda.
14. Determinar la base imponible del auto valúo con el valor total de los predios del contribuyente







ubicado en la jurisdicción distrital.  
 15. Permitir la generación de aranceles de terrenos cuando no se publique por el órgano competente.  
 Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el Gerente de Administración Tributaria.



**COORDINACIONES PRINCIPALES:**

**Coordinaciones Internas**  
 Con las unidades orgánicas de la municipalidad a nivel subgerencia.

**Coordinaciones Externas**  
 No aplica.

**V. REQUISITOS DEL PUESTO:**

**A.) Formación Académica**

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

	Incompleta	Completa		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	CONTABILIDAD, ADMINISTRACION, DERECHO O CARRERAS AFIN AL CARGO QUE DESARROLLA
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
			<input type="checkbox"/> Doctorado	
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	



C.) ¿Se requiere Colegiatura?  
 Sí  No

D.) ¿Requiere habilitación profesional?  
 Sí  No

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

Manejo de Sistemas Tributarios municipales o afines al cargo que desarrolla.

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

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



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

Nivel de dominio			
No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado

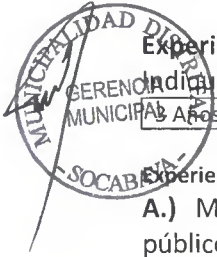
	Nivel de dominio			
IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado





OFIMÁTICA				
Word			X	
Excel			X	
Powerpoint			X	

Inglés	X			
.....				
.....				



**Experiencia general**

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

**Experiencia específica**

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

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

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

2 Años

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

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

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

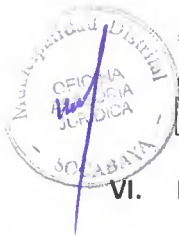
1 año

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

---

**VI. HABILIDADES O COMPETENCIAS:**

- Habilidad para trabajar en equipo, analizar y optimizar recursos y criterio en los trabajos.
- Habilidad para trabajar bajo presión y para relacionarse.
- Conducta responsable, honesta y proactiva.
- Vocación al servicio público y lealtad institucional.

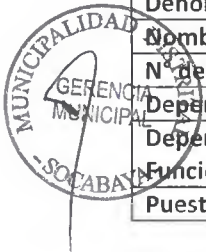




FORMATO DE PERFIL DE PUESTOS

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO:

Unidad Orgánica	Subgerencia de Registro Tributario
Denominación	Especialista en Tributación
Nombre del Puesto	Especialista en Tributación
N° de Orden CAP Provisional	080
Dependencia Jerárquica Lineal	Subgerencia de Registro Tributario
Dependencia Jerárquica Funcional	Subgerente de Registro Tributario y el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
Puesto que supervisa	No aplica



II. MISION DEL PUESTO:

Encargado de apoyar en la ejecución del registro y actualización de las declaraciones juradas de los contribuyentes y sus pagos.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Clasificar y mantener actualizado el archivo de declaraciones juradas.
2. Llevar un control y registro de los aplazamientos y/o fraccionamientos de las deudas tributarias y no tributarias, en coordinación con la División de Control, Recaudación y Contribuciones.
3. Llevar el registro de contribuyentes afecto, inafectos, exonerados totales, exonerados parciales y por porcentaje del IPP y arbitrios municipales.
4. Expedir copia y constancia de los documentos a cargo de la división.
5. Registrar y archivar los documentos que originaron la Recepción de las Declaraciones Juradas.
6. Analizar y verificar en carpeta las Declaraciones Juradas recepcionadas y emitidas por la municipalidad de los tributos que administra; así como mantener informado al Gerente sobre el comportamiento y cumplimiento de obligaciones formales y sustanciales.
7. Mantener actualizado los cuadros de reajuste e interés moratorio, en el sistema de rentas.
8. Mantener actualizada la base de datos tributaria, en coordinación con la Subgerencia de Control, Recaudación y Contribuciones y el personal encargado de sistemas.
9. Registrar los nuevos propietarios, generando un código único de contribuyente.
10. Orientar al contribuyente en materia tributaria, informando y absolviendo las consultas respectivas, así como analizar los problemas detectados y proponer alternativas de solución, que permitan la recuperación de tributos.
11. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el Subgerente de Registro Tributario.



IV. COORDINACIONES PRINCIPALES:

Coordinationes Internas	No aplica.
Coordinationes Externas	No aplica.





V. REQUISITOS DEL PUESTO:

A.) Formación Académica

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



	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	CONTABILIDAD, ADMINISTRACION, O CARRERAS AFINES AL CARGO QUE DESARROLLA
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
			<input type="checkbox"/> Doctorado	
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

D.) ¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

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

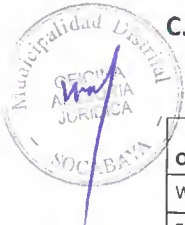
Manejo de Sistemas tributarios o afines a las funciones que desarrolla.

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

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

-----

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 general

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

3 Años

Experiencia específica

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

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





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

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

1 año

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

---

VI. HABILIDADES O COMPETENCIAS:

- Habilidad para trabajar en equipo, analizar y optimizar recursos y criterio en los trabajos.
- Habilidad para trabajar bajo presión y para relacionarse.
- Conducta responsable, honesta y proactiva.
- Vocación al servicio público y lealtad institucional.



FORMATO DE PERFIL DE PUESTOS

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO:

Unidad Orgánica	Subgerencia de Registro Tributario
Denominación	Técnico en Tributación I
Nombre del Puesto	Técnico en Tributación I
N° de Orden CAP Provisional	081
Dependencia Jerárquica Lineal	Subgerencia de Registro Tributario
Dependencia Jerárquica Funcional	Subgerente de Registro Tributario y el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
Puesto que supervisa	No aplica



II. MISION DEL PUESTO:

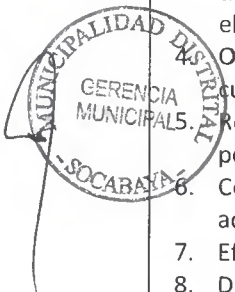
Encargado de desarrollar funciones de carácter administrativo, tiene como objeto ejecutar actividades técnicas de cierta complejidad de apoyo a la Subgerencia.





III. FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Organizar y ejecutar las inscripciones de los contribuyentes.
2. Realizar el registro adecuado de los contribuyentes, actualizando sus datos permanentemente.
3. Verificar y supervisar el archivo de las Declaraciones Juradas recepcionadas, de carácter tributario municipal, por orden de códigos y/o forma que facilite su ubicación rápida, y elaborar cuadros estadísticos respectivos.
4. Organizar, establecer y mantener actualizado el Padrón Único de Contribuyentes, así como las cuentas corrientes de contribuyentes por tributos y rentas.
5. Recibir, procesar y derivar si fuera el caso, las declaraciones juradas de predios presentados por los contribuyentes.
6. Comunicar a su jefe inmediato superior, las observaciones que le hagan llegar los administrados.
7. Efectuar el mantenimiento de la cuenta corriente de los contribuyentes
8. Dirigir el proceso de emisión masiva de los Tributos Municipales a inicios de cada ejercicio fiscal con el soporte de la Oficina de Tecnología de Información y Comunicación, y de acuerdo con las disposiciones vigentes de Tributación Municipal.
9. Informar y orientar a los contribuyentes sobre las normas y procedimientos tributarios, así como realizar la difusión y orientación de los derechos y obligaciones de los mismos.
10. Planear, organizar y dirigir el cumplimiento de las normas en materia tributaria.
11. Atención y resolución de expedientes presentados por los administrados y emisión de constancias de no adeudos.
12. así como emitir informes del flujo de las Declaraciones recibidas;
13. Orientar al público contribuyente sobre la formulación de las Declaraciones Juradas del Impuesto Predial, suministrando los elementos y/o valores arancelarios y otros documentos para el efecto;
14. Clasificar y efectuar la entrega de las declaraciones juradas recibidas en forma diaria al responsable del análisis y/o archivamiento;
15. Tramitar los expedientes de carácter administrativo y/o tributario comprendidos en el TUPA vigente y que sean de su responsabilidad;
16. Organizar y llevar el archivo de dispositivos legales de carácter tributario y administrativo inherentes a su cargo
17. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones, las que le sean asignadas por el Subgerente de Registro Tributario.



IV. COORDINACIONES PRINCIPALES:

<b>Coordinaciones Internas</b>
No aplica.
<b>Coordinaciones Externas</b>
No aplica.



REQUISITOS DEL PUESTO:

A.) Formación Académica

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





	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	CONTABILIDAD, ADMINISTRACION, O CARRERAS AFINES AL CARGO QUE DESARROLLA
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
			<input type="checkbox"/> Doctorado	
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	



C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

D.) ¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

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

Manejo de sistemas tributarios o afines a las funciones que desarrolla.

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

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

-----

**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 general**

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

2 Años

**Experiencia específica**

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

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

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

1 Año





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

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

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

6 meses

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

---

VI. HABILIDADES O COMPETENCIAS:

- Habilidad para trabajar en equipo, analizar y optimizar recursos y criterio en los trabajos.
- Habilidad para trabajar bajo presión y para relacionarse.
- Conducta responsable, honesta y proactiva.
- Vocación al servicio público y lealtad institucional.

FORMATO DE PERFIL DE PUESTOS

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO:

Unidad Orgánica	Subgerencia de Registro Tributario
Denominación	Técnico en Archivo
Nombre del Puesto	Técnico en Archivo
N° de Orden CAP Provisional	082
Dependencia Jerárquica Lineal	Subgerencia de Registro Tributario
Dependencia Jerárquica Funcional	Subgerente de Registro Tributario y el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
Puesto que supervisa	No aplica

II. MISION DEL PUESTO:

Encargado de realizar el correcto manejo y conservación del archivo tributarios de la municipalidad.

FUNCIONES DEL PUESTO:

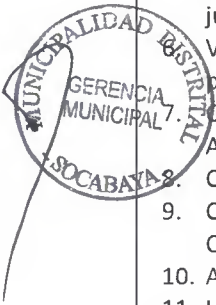
1. Codificar y clasificar el archivo de los expedientes de los contribuyentes.
2. Recepcionar, registrar y organizar las Carpetas de Declaraciones Juradas del Impuesto Predial y otras; así como de expedientes administrativos concluidos.







3. Asumir la responsabilidad de la salida de documentos y/o expedientes concluidos; así como de las carpetas de Declaraciones Juradas, requeridas por la Subgerencia de Fiscalización Tributaria.
4. Participar en la selección de documentos para expurgo y/o transferencia al Archivo Central de la Municipalidad.
5. Efectuar la búsqueda de documentos cuando sean requeridos para las Certificaciones, emitiendo los correspondientes informes (adjuntando fotocopias de recibos, declaraciones juradas, otros, etc.);
6. Velar que el ambiente del Archivo cuente con los instrumentos de seguridad, que eviten el peligro de la existencia física de los mismos.
7. Coordinar con las oficinas correspondientes la desratización y fumigación de los ambientes del Archivo.
8. Cumplir las normas de Reserva Tributaria establecida por el Código Tributario Vigente;
9. Cumplir con las normas de Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética de la Función Pública.
10. Apoyar en el registro y archivamiento de las declaraciones juradas de los contribuyentes.
11. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por las instancias superiores.



IV. COORDINACIONES PRINCIPALES:

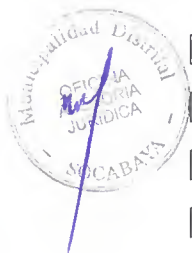
<b>Coordinaciones Internas</b>
No aplica.

<b>Coordinaciones Externas</b>
No aplica.

V. REQUISITOS DEL PUESTO:

A.) Formación Académica

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



	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	ESTUDIOS AFINES AL CARGO QUE DESARROLLA
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
			<input type="checkbox"/> Doctorado	
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	



C.) ¿Se requiere Colegiatura?

D.) ¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

Sí  No

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

---

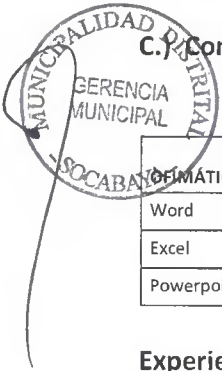




**B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

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

---



**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 general**

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

1 Año

**Experiencia específica**

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

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

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

6 Meses

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

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

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

---

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

---



**VI. HABILIDADES O COMPETENCIAS:**

- Habilidad para trabajar en equipo, analizar y optimizar recursos y criterio en los trabajos.





- Habilidad para trabajar bajo presión y para relacionarse.
- Conducta responsable, honesta y proactiva.
- Vocación al servicio público y lealtad institucional.





SUBGERENCIA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA

FORMATO DE PERFIL DE PUESTOS

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO:



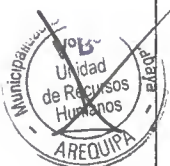
Unidad Orgánica	Subgerencia de Fiscalización Tributaria
Denominación	Subgerente de Fiscalización Tributaria
Nombre del Puesto	Subgerente
N° de Orden CAP Provisional	083
Dependencia Jerárquica Lineal	Gerencia de Administración Tributaria
Dependencia Jerárquica Funcional	Gerente Municipal y Gerente de Administración Tributaria
Puesto que supervisa	Personal a su cargo

II. MISION DEL PUESTO:

Encargado de ejecutar y supervisar las actividades fiscalización Tributaria de las obligaciones a fin de incrementar la base tributaria Municipal.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Coordinar, programar y ejecutar las actividades de fiscalización tributaria, orientadas a detectar omisos, evasores y morosos de obligaciones tributarias a fin de incrementar la base tributaria Municipal; así como hacer cumplir las obligaciones tributarias.
2. Programar, ejecutar y supervisar el proceso de determinación de la deuda tributaria, emitiendo los dictámenes y/o informes de acotación y liquidación de las obligaciones tributarias y de Multas, para la emisión de las Resoluciones respectivas.
3. Controlar y supervisar las intervenciones de fiscalización y el levantamiento de las Actas correspondientes, en observancia del Código Tributario vigente.
4. Tramitar los procedimientos de Reclamaciones formuladas por los contribuyentes, dentro de los plazos establecidos por el Código Tributario vigente.
5. Establecer la estadística cuantificada de nuevos contribuyentes, que han sido incorporados vía proceso de Fiscalización.
6. Coordinar con instituciones, como: SUNAT, INC, Registros Públicos, Municipalidades Distritales y otros, para establecer programas de cruce de información, orientadas a optimizar el proceso de fiscalización tributaria.
7. Coordinar con la Subgerencia de Control y Recaudación para la ejecución de Resoluciones de Determinación, de Multas Tributarias
8. Planificar, organizar, programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las campañas y operativos de fiscalización a fin de detectar omisos e infractores de las obligaciones tributarias municipales.
9. Asegurar el correcto ingreso de la información levantada en el proceso de fiscalización.
10. Verificar y controlar en forma selectiva la veracidad de la información declarada por los administrados en el registro de contribuyente, en coordinación con la Subgerencia correspondiente.
11. Ejecutar los cruces de información necesarios para detectar omisos y/o subvaluadores a la declaración jurada del Impuesto Predial respecto de las características físicas de los predios.
12. Tramitar y visar resoluciones de determinación y las resoluciones de multas tributarias y no





- tributarias como consecuencias de los procesos de fiscalización.
- 13. Informar a la Gerencia de Administración Tributaria sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos tributarios municipales aplicados, así como requerir y proponer la implementación de soluciones tecnológicas asociadas a los procesos tributarios.
- 14. Absolver las consultas u observaciones de los contribuyentes durante los procesos de fiscalización.
- 15. Coordinar con la Subgerencia de Registro Tributario, el proceso para el descargo de oficio de contribuyentes y predios, sin perjuicio de las acciones para la emisión de la multa correspondiente.
- 16. Ejecutar la clausura inmediata de los establecimientos públicos que no cuenten con autorización de funcionamiento conforme a la normativa correspondiente.
- 17. Programar y controlar la remisión de las deudas tributarias a la Subgerencia de Ejecución Coactiva, contenidas en Resoluciones de Determinación y/o Multas y que son consideradas exigibles, debidamente notificadas y no impugnadas, en estricta observancia de las Leyes, Reglamentos, Directivas y otras normas que regulan dichos actos.
- 18. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el Gerente de Administración Tributario.



IV. COORDINACIONES PRINCIPALES:

<b>Coordinaciones Internas</b>
Con las Unidades orgánicas de la Municipalidad a nivel Gerencia.
<b>Coordinaciones Externas</b>
No aplica.

V. REQUISITOS DEL PUESTO:

A.) Formación Académica

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

	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	CONTABILIDAD, ADMINISTRACION, DERECHO O CARRERAS AFIN AL CARGO QUE DESARROLLA
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
			<input type="checkbox"/> Doctorado	
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

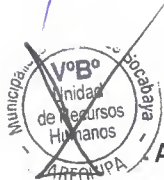
C.) ¿Se requiere Colegiatura?

D.) ¿Requiere habilitación profesional?

Sí     No

Sí     No

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





Conocimientos en Administración Tributaria Municipal

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

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

-----

**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 general**

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

3 Años

**Experiencia específica**

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

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

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

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

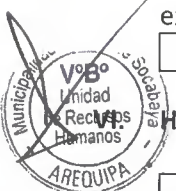
1 año

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

---

**HABILIDADES O COMPETENCIAS:**

- Habilidad para trabajar en equipo, analizar y optimizar recursos y criterio en los trabajos.





- Habilidad para trabajar bajo presión y para relacionarse.
- Conducta responsable, honesta y proactiva.
- Vocación al servicio público y lealtad institucional.



FORMATO DE PERFIL DE PUESTOS

IDENTIFICACION DEL PUESTO:

Unidad Orgánica	Subgerencia de Fiscalización Tributaria
Denominación	Técnico en Tributación
Nombre del Puesto	Técnico en Tributación I
N° de Orden CA Provisional	084
Dependencia Jerárquica Lineal	Subgerencia de Fiscalización Tributaria
Dependencia Jerárquica Funcional	Subgerente de Fiscalización Tributaria y jefe de la Unidad de Recursos Humanos
Puesto que supervisa	No aplica

II. MISION DEL PUESTO:

Encargado de ejecutar actividades Técnicas de apoyo a la Subgerente de Fiscalización Tributaria.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Fiscalizar y notificar el incumplimiento de las normas municipales en materia de funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y profesionales, publicidad exterior, espectáculos públicos no deportivos, y efectuar el seguimiento correspondiente conforme a la normatividad aplicable.
2. Notificar al contribuyente los resultados de la fiscalización cuando ésta sea compleja o así lo considere conveniente la administración
3. Efectuar función de constatación de licencias de funcionamiento en establecimientos comerciales, Industriales y de servicios, verificando la vigencia de los certificados de defensa civil así como la autorización de anuncios y propaganda en propiedad privada y áreas públicas, teniendo además como atribuciones las conferidas en la ley 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades – y las que se deriven del accionar de constatación de las infracciones contenidas en la Ordenanza Municipal N° 002-2009 Cuadro de Infracciones y Escala de multas del Distrito.
4. Verificar la correcta presentación de las declaraciones juradas, efectuando la verificación correspondiente.
5. Distribuir las notificaciones sobre casos a los contribuyentes.
6. Fiscalizar los inmuebles a solicitud de parte y/o de otras unidades orgánicas en base a los datos reales y de sistemas a fin de verificar su correcto cumplimiento y/o base legal que la sustente.
7. Realizar la aplicación de norma técnicas y de control que regulen la ejecución de las actividades comerciales en el ámbito de su competencia.
8. Revisar, Calificar las actas de inspección y requerimiento impuestas según la Escala de Multas Vigente.





9. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por su Subgerente de Fiscalización Tributaria.

IV. COORDINACIONES PRINCIPALES:

Coordinaciones Internas
No aplica.

Coordinaciones Externas
No aplica.

V. REQUISITOS DEL PUESTO:

A.) Formación Académica

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

Form with checkboxes for education levels: Secundaria, Técnica Básica (1 ó 2 años), Técnica Superior (3 ó 4 años), Universitario, Incompleta, Completa, Egresado(a), Bachiller, Título/ Licenciatura, Maestría, Egresado Titulado, Doctorado, Egresado Titulado.

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

D.) ¿Requiere habilitación profesional?

Si No

Si No

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

---

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

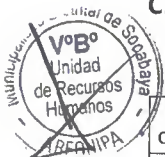
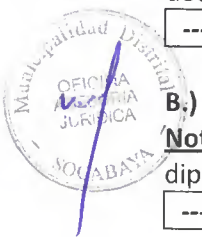
Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y diplomados no menos de 90 horas

---

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

Table with columns: Nivel de dominio (No aplica, Básico, Intermedio, Avanzado) and rows: OFIMÁTICA, Word, Excel.

Table with columns: Nivel de dominio (No aplica, Básico, Intermedio, Avanzado) and rows: IDIOMAS, Inglés, .....







Powerpoint		X			.....				
------------	--	---	--	--	-------	--	--	--	--

**Experiencia general**

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

1 Año
-------

**Experiencia específica**

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



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

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

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:

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

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

---
-----

**VI. HABILIDADES O COMPETENCIAS:**

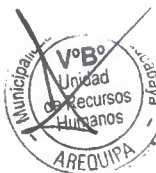
- Habilidad para trabajar en equipo, analizar y optimizar recursos y criterio en los trabajos.
- Habilidad para trabajar bajo presión y para relacionarse.
- Conducta responsable, honesta y proactiva.
- Vocación al servicio público y lealtad institucional.



**FORMATO DE PERFIL DE PUESTOS**

**I. IDENTIFICACION DEL PUESTO:**

Unidad Orgánica	Subgerencia de Fiscalización Tributaria
Denominación	Técnico en Ingeniería
Nombre del Puesto	Técnico en Ingeniería I
N° de Orden CA Provisional	085
Dependencia Jerárquica Lineal	Subgerencia de Fiscalización Tributaria
Dependencia Jerárquica Funcional	Subgerente de Fiscalización Tributaria y el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
Puesto que supervisa	No aplica



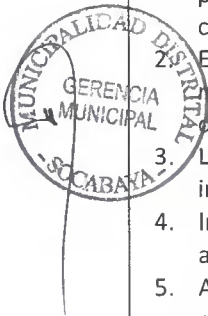


II. MISION DEL PUESTO:

Encargado de desarrollar funciones de carácter administrativo, tiene como objeto ejecutar actividades apoyo a la Subgerencia de Fiscalización Tributaria.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Coordinar y recibir expedientes de intervenciones de verificación o comprobación a realizar en predios urbanos y/o rústicos para establecer la conformidad o disconformidad de las características declaradas del Impuesto Predial con lo fiscalizado.
2. Ejecutar las actividades de verificación y comprobación de las características de construcción y mediciones de predios efectuados por los Fiscalizadores, en casos de disconformidad por parte del contribuyente.
3. Levantar las Actas de verificación y/o comprobación del Impuesto Predial, de los predios intervenidos.
4. Integrar el equipo de Fiscalizadores cuando las intervenciones de verificación o comprobación a predios Urbanos sean considerados relativamente complejas.
5. Atender al público contribuyente intervenidos en el proceso de fiscalización para esclarecer o recibir la documentación no exhibida en el acto de inspección.
6. Emitir informes diarios de las fiscalizaciones efectuadas, adjuntando las fichas y/o actas levantadas.
7. Puede corresponderle efectuar los cálculos de acotación y liquidación del Impuesto Predial sobre base presunta, cuando el contribuyente se niegue a proporcionar información o impida la inspección ocular.
8. Participar en campañas masivas de fiscalización del Impuesto Predial, Alcabala y de Arbitrios.
9. Llevar el registro cronológico de las Actas de Fiscalización efectuadas.
10. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el Subgerente de Fiscalización Tributaria.



IV. COORDINACIONES PRINCIPALES:

Coordinaciones Internas  
No aplica.

Coordinaciones Externas  
No aplica.

V. REQUISITOS DEL PUESTO:

A.) Formación Académica

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

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

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

CARRERAS AFINES AL CARGO QUE DESARROLLA





Universitario    Egresado  Titulado

Doctorado

Egresado  Titulado

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

D.) ¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

Sí  No

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

Capacitación en sistemas tributarios

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

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

---

**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 general**

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

2 Años

**Experiencia específica**

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

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

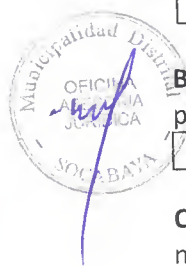
**B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:**

1 Año

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

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

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





1 Año

## VI. HABILIDADES O COMPETENCIAS:

- Habilidad para trabajar en equipo, analizar y optimizar recursos y criterio en los trabajos.
- Habilidad para trabajar bajo presión y para relacionarse.
- Conducta responsable, honesta y proactiva.
- Vocación al servicio público y lealtad institucional.



## FORMATO DE PERFIL DE PUESTOS

## I. IDENTIFICACION DEL PUESTO:

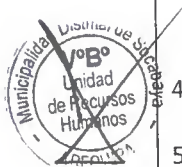
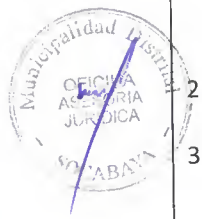
Unidad Orgánica	Subgerencia de Fiscalización Tributaria
Denominación	Fiscalizador
Nombre del Puesto	Fiscalizador
N° de Orden CA Provisional	086-091
Dependencia Jerárquica Lineal	Subgerencia de Fiscalización Tributaria
Dependencia Jerárquica Funcional	Subgerente de Fiscalización Tributaria y el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
Puesto que supervisa	No aplica

## II. MISION DEL PUESTO:

Encargado de desarrollar funciones de carácter administrativo, tiene como objeto ejecutar actividades auxiliares de cierta complejidad de apoyo a la Subgerencia de Fiscalización Tributaria.

## III. FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Fiscalizar y notificar el incumplimiento de las normas municipales en materia de funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y profesionales, publicidad exterior, espectáculos públicos no deportivos, y efectuar el seguimiento correspondiente conforme a la normatividad aplicable.
2. Notificar al contribuyente los resultados de la fiscalización cuando ésta sea compleja o así lo considere conveniente la administración
3. Efectuar función de constatación de licencias de funcionamiento en establecimientos comerciales, Industriales y de servicios, verificando la vigencia de los certificados de defensa civil así como la autorización de anuncios y propaganda en propiedad privada y áreas públicas, teniendo además como atribuciones las conferidas en la ley 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades – y las que se deriven del accionar de constatación de las infracciones contenidas en la Ordenanza Municipal N° 002-2009 Cuadro de Infracciones y Escala de multas del Distrito.
4. Verificar la correcta presentación de las declaraciones juradas, efectuando la verificación correspondiente.
5. Distribuir las notificaciones sobre casos a los contribuyentes.
6. Fiscalizar los inmuebles a solicitud de parte y/o de otras unidades orgánicas en base a los datos





- reales y de sistemas a fin de verificar su correcto cumplimiento y/o base legal que la sustente.
- 7. Realizar la aplicación de norma técnicas y de control que regulen la ejecución de las actividades comerciales en el ámbito de su competencia.
- 8. Revisar, Calificar las actas de inspección y requerimiento impuestas según la Escala de Multas Vigente.
- 9. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el Subgerente de Fiscalización Tributaria.

IV. COORDINACIONES PRINCIPALES:

**Coordinaciones Internas**  
 No aplica.

**Coordinaciones Externas**  
 No aplica.



V. REQUISITOS DEL PUESTO:

A.) Formación Académica

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

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

ESTUDIOS AFINES AL CARGO QUE DESARROLLA

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

D.) ¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

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

Capacitación en materias afines al cargo

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

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

---

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

Nivel de dominio

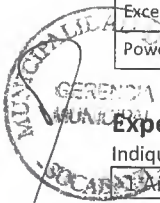
Nivel de dominio





OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				



**Experiencia general**

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

1 Año

**Experiencia específica**

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

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

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

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

---

**VI. HABILIDADES O COMPETENCIAS:**

- Habilidad para trabajar en equipo, analizar y optimizar recursos y criterio en los trabajos.
- Habilidad para trabajar bajo presión y para relacionarse.
- Conducta responsable, honesta y proactiva.
- Vocación al servicio público y lealtad institucional.





DE LA SUBGERENCIA DE CONTROL Y RECAUDACION

FORMATO DE PERFIL DE PUESTOS

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO:

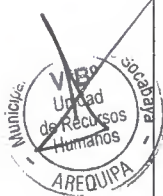
GERENCIA MUNICIPAL	Unidad Orgánica	Subgerencia de Recaudación y Control
Denominación		Subgerente de Recaudación y Control
Nombre del Puesto		Subgerente
Nº de orden CAP Provisional		092
Dependencia Jerárquica Lineal		Gerencia de Administración Tributaria
Dependencia Jerárquica Funcional		Gerente Municipal y Gerente de Administración Tributaria
Puesto que supervisa		Personal a su cargo

II. MISION DEL PUESTO:

Encargado de desarrollar actividades de recaudación de los tributo, así como el procedimiento de cobranza y amnistía tributaria.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución del proceso de cobranza ordinaria de tributos y rentas municipales; así como de sanciones tributarias y no tributarias.
2. Coordinar y programar la ejecución de actividades técnicas de sistematización de los mecanismos de control de cobranza en general.
3. Supervisar y controlar el estado de cuentas corrientes de contribuyentes, así como de los aplazamientos y/o fraccionamientos concedidos, en coordinación con la Subgerencia de Registro Tributario.
4. Asumir la responsabilidad de la custodia y guardiana de valores de cobranza en cartera y en poder de los Recaudadores.
5. Coordinar y controlar la transferencia de los recibos valorados incobrables por la vía ordinaria, así como las Órdenes de Pago emitidas, Resoluciones de Determinación y de Multas consentidas y ejecutoriadas a la Subgerencia de Ejecución Coactiva.
6. Supervisar y controlar el análisis y conciliación diaria de recibos de pago efectuados por los contribuyentes y el público usuario en general, estableciendo la cuadratura entre lo emitido y lo cobrado, a fin de garantizar la conformidad de los mismos
7. Dirigir el establecimiento del rendimiento de cobranza mensual y anual de la deuda tributaria y no tributaria, determinando los saldos pendientes de cobranza, así como efectuar la conciliación mensual de cuentas con la Unidad de Contabilidad.
8. Organizar el registro de cobranzas efectuadas por Bancos, Tesorería Municipal y por recaudadores, efectuando arqueos periódicos.
9. Conciliar mensualmente en coordinación con la Unidad de Tesorería los ingresos y/o cuentas de la municipalidad.
10. Efectuar los aplazamientos y fraccionamientos de las deudas tributarias y no tributarias, en coordinación con la Unidad de Registro Tributario.
11. Formular las órdenes de pago, por incumplimiento de los plazos establecidos, elevándolos a la Gerencia de Administración Tributaria para la prosecución de su trámite.





- 12. Efectuar el seguimiento y control del cumplimiento de las metas de ejecución de ingresos presupuestarios, emitiendo los informes mensuales de rendimiento.
- 13. Resolver y tramitar los procedimientos administrativos y tributarios conforme con el TUPA y el Código Tributario vigentes.
- 14. Establecer el rendimiento de la cobranza mensual y anual de la deuda tributaria y no tributaria, determinando los saldos pendientes de cobranza por tributo.
- 15. Cumplir y hacer cumplir las normas de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética de la Función Pública.
- 16. Dar cumplimiento a las resoluciones consentidas y ejecutoriadas emitidas por el Poder Judicial, Tribunal Constitucional y Tribunal Fiscal que determinen la modificación de los datos o deuda del contribuyente o administrado.
- 17. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el Gerente de Administración Tributaria.



IV. COORDINACIONES PRINCIPALES:

<b>Coordinaciones Internas</b>
Con el personal de las unidades orgánicas de la municipalidad a nivel Subgerencia.
<b>Coordinaciones Externas</b>
No aplica.

V. REQUISITOS DEL PUESTO:

A.) Formación Académica

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

	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller	CONTABILIDAD DERECHO ADMINISTRACION O CARRERAS AFINES
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	AL CARGO
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
			<input type="checkbox"/> Doctorado	
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	



C.) ¿Se requiere Colegiatura?

D.) ¿Requiere habilitación profesional?

Sí     No

Sí     No

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

Manejo de sistemas tributarios afines al cargo







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

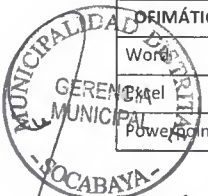
**Nota:** Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y diplomados no menos de 90 horas

---

**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 general**

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

2 AÑOS

**Experiencia específica**

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

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

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

1 Año

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

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

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

1 año

**VI. HABILIDADES O COMPETENCIAS:**

- Habilidad para trabajar en equipo, analizar y optimizar recursos y criterio en los trabajos.
- Habilidad para trabajar bajo presión y para relacionarse.
- Conducta responsable, honesta y proactiva.
- Vocación al servicio público y lealtad institucional.





FORMATO DE PERFIL DE PUESTOS

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO:

Unidad Orgánica	Subgerencia de Control y Recaudación
Denominación	Técnico en Tributación - Recaudador
Nombre del Puesto	Técnico en Tributación I
N° de Orden CAP Provisional	093-094
Dependencia Jerárquica Lineal	Subgerencia de Control y Recaudación
Dependencia Jerárquica Funcional	Subgerente de Control y Recaudación y el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
Puesto que supervisa	No aplica



II. MISIÓN DEL PUESTO:

Encargado de desarrollar funciones de carácter administrativo, tiene como objeto ejecutar actividades técnicas de cierta complejidad de apoyo a la subgerencia.

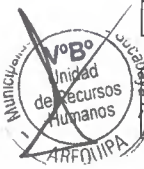
III. FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Elaborar y controlar el flujo de recaudación para el control concurrente y posterior de las obligaciones de los contribuyentes
2. Hacer el seguimiento y control de la cobranza de deudas que se encuentren en
3. cartera de cobranza morosa.
4. Archivar y custodiar los convenios de fraccionamiento que se emitan y consolidar aquellos convenios que se realicen.
5. Remitir al Archivo Central los convenios de fraccionamiento que se encuentren cancelados.
6. Orientar integralmente al contribuyente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias
7. Programar, preparar y ejecutar la gestión de cobranza telefónica, domiciliaria y/o electrónica a los deudores tributarios.
8. Apoyar en fiscalizar la correcta determinación y pago del Impuesto de Alcabala.
9. Elaborar y emitir los requerimientos de pago pre coactivo a los deudores tributarios indicando el monto a pagar, así como su seguimiento.
10. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones, las que le sean asignadas por el Subgerente de Control y Recaudación.



IV. COORDINACIONES PRINCIPALES:

<b>Coordinaciones Internas</b>	Con el personal de la misma oficina.
<b>Coordinaciones Externas</b>	No aplica.



V. REQUISITOS DEL PUESTO:

A.) Formación Académica

B.) Grado(s)/situación académica y estudios





requeridos para el puesto

	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	CARRERAS AFINES AL CARGO QUE DESARROLLA
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
			<input type="checkbox"/> Doctorado	
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	



¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

D.) ¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

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

Manejo de Sistemas Tributarios municipales o afines al cargo

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

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

-----

**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 general**

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

2 Años

**Experiencia específica**

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



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

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

1 Año





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

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

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

64 Meses

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

VI. HABILIDADES O COMPETENCIAS:

- Habilidad para trabajar en equipo, analizar y optimizar recursos y criterio en los trabajos.
- Habilidad para trabajar bajo presión y para relacionarse.
- Conducta responsable, honesta y proactiva.
- Vocación al servicio público y lealtad institucional.

FORMATO DE PERFIL DE PUESTOS

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO:

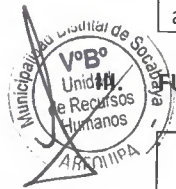
Unidad Orgánica	Subgerencia de Control y Recaudación
Denominación	Correntista
Nombre del Puesto	Auxiliar Sistema Administrativo I
N° de Orden CAP Provisional	095 - 096
Dependencia Jerárquica Lineal	Subgerencia de Control y Recaudación
Dependencia Jerárquica Funcional	Subgerente de Control y Recaudación y el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
Puesto que supervisa	No aplica

II. MISION DEL PUESTO:

Encargado de desarrollar funciones de carácter administrativo, tiene como objeto ejecutar actividades técnicas de cierta complejidad de apoyo a la subgerencia de Control y Recaudación.

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Coordinar y ejecutar las actividades de registro y control del movimiento de cobranza ordinaria por cajas, recaudadores y por la vía Coactiva.
2. Aperturar cuentas Corrientes en el sistema por partidas; así como por tributos y rentas, estableciendo cargo, abono y saldos.





3. Registrar los cargos y abonos de la recaudación diaria por cajas; así como de recibos, especies valoradas y no valoradas que emite la Subgerencia de Registro Tributario.
  4. Realizar arquezos y conciliaciones mensuales del movimiento de cobranza, a los Recaudadores y Ejecución Coactiva; emitiendo los informes de las ocurrencias encontradas.
  5. Elaborar cuadros analíticos de ingresos mensuales y anuales, detallando por partidas específicas y genéricas previamente conciliados.
  6. Informar a la Subgerencia sobre el estado de rendimiento de cobranza que realizan los recaudadores, resaltando los saldos en cartera.
  7. Cumplir las normas de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética de la Función Pública.
- Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones, las que le sean asignadas por el Subgerente de Control y Recaudación.



**COORDINACIONES PRINCIPALES:**

<b>Coordinaciones Internas</b>
Con el personal de la misma oficina.

<b>Coordinaciones Externas</b>
No aplica.

**V. REQUISITOS DEL PUESTO:**

**A.) Formación Académica**

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	CONTABILIDAD O CARRERAS AFINES AL CARGO
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

D.) ¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

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

Manejo de Sistemas Tributarios municipales o afines al cargo
--

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

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





-----

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 general

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

2 Años

Experiencia específica

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

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

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

1 Año

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

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

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

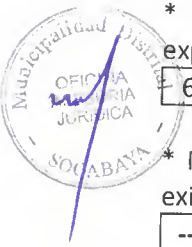
6 Meses

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

---

VI. HABILIDADES O COMPETENCIAS:

- Habilidad para trabajar en equipo, analizar y optimizar recursos y criterio en los trabajos.
- Habilidad para trabajar bajo presión y para relacionarse.
- Conducta responsable, honesta y proactiva.
- Vocación al servicio público y lealtad institucional.





## FORMATO DE PERFIL DE PUESTOS

## I. IDENTIFICACION DEL PUESTO:

Unidad Orgánica	Subgerencia de Ejecución Coactiva
Denominación	SP-EJ
Nombre del Puesto	Ejecutor Coactivo
N° de Orden CAP Provisional	097
Depende Jerárquica Lineal	Gerencia de Administración Tributaria
Dependencia Jerárquica Funcional	Gerente de Administración Tributaria y/o Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
Puesto que supervisa	Personal a su cargo



## II. MISIÓN DEL PUESTO:

Encargado de desarrollar funciones de carácter administrativo, tiene como objeto ejecutar actividades de coerción tendientes a optimizar la recuperación de adeudos tributarios por la vía coactiva.

## III. FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Planificar, elaborar, proponer y ejecutar y controlar el Plan Operativo Institucional correspondiente División de Ejecución Coactiva.
2. Ejecutar las acciones de cobranza coactiva que le remitan las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad, en concordancia con el Código Tributario y la Ley de Procedimientos de Ejecución Coactiva-Ley 26979 y sus Reglamentos D.S. 036-2001-EF y D.S. 069-2003-E..
3. Requerir a las unidades orgánicas que corresponda, la información necesaria a fin de determinar la procedencia de la suspensión del Procedimiento de Ejecución Coactiva.
4. Establecer la tasación y remate de los bienes embargados, los que se ejecutara de acuerdo a las normas del Código Procesal Civil.
5. Verificar la exigibilidad de la deuda tributaria y Administrativa antes de iniciar el procedimiento de cobranza coactiva.
6. Emitir la resolución de inicio del procedimiento de ejecución coactiva una vez que hubiera sido calificado y notificado el acto administrativo en donde consta que la obligación es exigible coactivamente.
7. Emitir además, todas las resoluciones que correspondan al impulso del proceso coactivo hasta su conclusión.
8. Aplicar las medidas cautelares y los actos de ejecución forzosa que establecen la Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva y su Reglamento, las Ordenanzas, Leyes, Reglamentos y otras normas respecto a las deudas, multas tributarias y Administrativas y obligaciones de hacer y no hacer, transferidas a la Ejecutoría Coactiva.
9. Disponer la devolución de los bienes embargados, cuando lo establezca el Tribunal Fiscal, así como en los casos que determine la Ley.





10. Formular, ejecutar y evaluar su Plan de Acción y Presupuesto Anual.
  11. Programar y controlar las cobranzas ordinarias y coactivas, recaudaciones de las rentas Municipales, las cuentas corrientes de los contribuyentes, de los recibos y especies valoradas y el rendimiento pecuniario de los bienes inmuebles de propiedad de la Municipalidad que generan ingresos.
  12. Dictar las disposiciones necesarias destinadas a cautelar el pago de la deuda tributaria y Administrativa.
  13. Ejecutar las garantías otorgadas en favor de la Municipalidad por los deudores tributarios, con arreglo al procedimiento convenido o al que establezca la Ley; así como exigir las costas y gastos incurridos.
  14. Suspender los procedimientos de ejecución coactiva mediante resoluciones debidamente sustentadas, conforme a la legislación vigente.
  15. Ordenar remates así como adjudicar los bienes embargados en los procedimientos de Ejecución Coactiva, al mejor postor.
- Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones, las que le sean asignadas por el Gerente de Administración Tributaria.



IV. COORDINACIONES PRINCIPALES:

<b>Coordinaciones Internas</b>
Con las distintas unidades orgánicas de la municipalidad, en cumplimiento de sus funciones.
<b>Coordinaciones Externas</b>
No aplica.

V. REQUISITOS DEL PUESTO:

A.) Formación Académica

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

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

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

D.) ¿Requiere habilitación profesional?







Si  No

Si  No

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

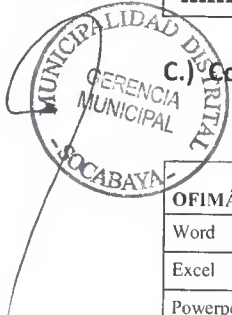
Gestión pública tributaria o materias afines a las funciones que desarrolla.

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

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

-----

**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 general**

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

3 Años

**Experiencia específica**

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

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

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

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

---



**VI. HABILIDADES O COMPETENCIAS:**

- Habilidad para trabajar en equipo, analizar y optimizar recursos y criterio en los trabajos.
- Habilidad para trabajar bajo presión y para relacionarse.
- Conducta responsable, honesta y proactiva.
- Vocación al servicio público y lealtad institucional.

**FORMATO DE PERFIL DE PUESTOS****I. IDENTIFICACION DEL PUESTO:**

<b>Unidad Orgánica</b>	Subgerencia de Ejecución Coactiva
<b>Denominación</b>	SP-ES
<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar Coactivo
<b>N° de Orden CAP Provisional</b>	098
<b>Depende Jerárquica Lineal</b>	Subgerencia de Ejecución Coactiva
<b>Dependencia Jerárquica Funcional</b>	Subgerente de Ejecución Coactiva y/o Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
<b>Puesto que supervisa</b>	No aplica

**II. MISION DEL PUESTO:**

Encargado de desarrollar funciones de carácter administrativo, tiene como objeto ejecutar actividades técnicas de cierta complejidad de apoyo a la Subgerencia de Ejecución Coactiva.

**III. FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Tramitar y custodiar los expedientes coactivos a su cargo.
2. Elaborar los documentos que sean necesarios para el impulso del procedimiento de ejecución coactiva.
3. Elaborar para la firma del encargado las notificaciones, actas de embargo y demás documentos que lo ameriten
4. Levantar actas de embargo, clausuras, demoliciones, etc. que impulsen la cobranza Coactiva.
5. Hacer el seguimiento y control de los expedientes asignados a su cartera de
6. Cobranza.
7. Estudiar y emitir opinión técnica legal sobre expedientes especializados.
8. Ejecutar conjuntamente con la División de la Policía Municipal y Seguridad Ciudadana, la acción de clausura de los establecimientos comerciales, industriales y de servicios, que hayan sido objetos de una Resolución de anulación o revocatoria de la Licencia de Funcionamiento, por incumplimiento de alguna norma municipal; esta acción deberá realizarse al final el procedimiento administrativo sancionador. Esta acción será





- ejecutada en coordinación con la División de Comercialización.
- 9. Realizar los actos de coerción, delegados por el Ejecutor Coactivo.
- 10. Notificar a los obligados las resoluciones del Ejecutor Coactivo.
- 11. Apoyar plenamente en las diligencias de cobranza coactiva.
- 12. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones, las que le sean asignadas el Subgerente de Ejecución Coactiva.



**COORDINACIONES PRINCIPALES:**

**Coordinaciones Internas**  
No aplica.

**Coordinaciones Externas**  
No aplica.

**V. REQUISITOS DEL PUESTO:**

**A.) Formación Académica**

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	DERECHO O CARRERAS AFIN AL CARGO QUE DESARROLLA
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Sí  No

**D.) ¿Requiere habilitación profesional?**

Sí  No

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

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

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

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

-----





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 general

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

2 Años

Experiencia específica

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

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

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

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

1 año.

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

---

VI. HABILIDADES O COMPETENCIAS:

- Habilidad para trabajar en equipo, analizar y optimizar recursos y criterio en los trabajos.
- Habilidad para trabajar bajo presión y para relacionarse.
- Conducta responsable, honesta y proactiva.
- Vocación al servicio público y lealtad institucional.





## DE LA SUBGERENCIA DE GESTION AMBIENTAL

## FORMATO DE PERFIL DE PUESTOS

## I. IDENTIFICACION DEL PUESTO:

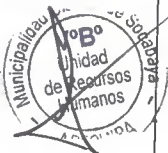
Unidad Orgánica	Subgerencia de Gestión Ambiental
Denominación	Subgerente de Gestión Ambiental
Nombre del Puesto	Subgerente
N° de Orden CAP Provisional	101
Depende Jerárquica Lineal	Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios Públicos
Dependencia Jerárquica Funcional	Gerente de Gestión Ambiental y Servicios Públicos y el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
Puesto que supervisa	Personal a su cargo

## II. MISION DEL PUESTO:

Encargado de programar, ejecutar y evaluar los programas de limpieza pública, segregación, recuperación y tratamiento de residuos sólidos, el mantenimiento y conservación de las áreas verdes en el distrito.

## III. FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Planificar, dirigir, controlar y evaluar los sistemas de residuos sólidos, desde la etapa de su recolección hasta el destino final.
2. Programar, controlar y evaluar los vehículos de recolección de residuos sólidos y recorrido hora y día para la recolección.
3. Coordinar y/o prestar asistencia técnica especializada a las áreas conformantes de la Gerencia.
4. Programar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con el servicio de limpieza pública.
5. Proponer normas y procedimientos para la recolección, transporte y disposición final de los residuos sólidos.
6. Ejecutar, actualizar e implementar el plan de rutas de la unidad de recojo de residuos sólidos de acuerdo a las políticas municipales y a la realidad local.
7. Proponer acciones para el mejoramiento de los servicios, así como encargarse de la implementación de procedimientos para el mejor desempeño de las funciones.
8. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la limpieza y barrido de calles, avenidas, espacios públicos y monumentos dentro de la jurisdicción.
9. Identificar y llevar un registro de generadores de residuos sólidos especiales o peligrosos.
10. Promover la participación ciudadana en acciones de control y fiscalización del servicio de limpieza pública.
11. Supervisar el servicio de barrido de pistas y veredas del distrito.
12. Difundir y coordinar campañas de información y educación sobre la limpieza del distrito.
13. Promover campañas de limpieza de techos de los inmuebles en el distrito.
14. Implementar y dar mantenimiento a los depósitos, contenedores y almacenes que de manera coordinada, se coloquen para el acopio de los residuos sólidos que se genere en el distrito.
15. Coordinar con unidad orgánica correspondiente que se ejecuten sanciones a los vecinos y/o contribuyentes que no cumplan con la normatividad municipal respecto a la disposición de residuos sólidos en la vía pública, de acuerdo al Reglamento de Aplicación de Sanciones (RAS).





- 16. Evaluar los focos de contaminación de basura disponiendo su erradicación.
- 17. Administrar y controlar el uso adecuado de los recursos humanos y materiales que se le asignen.
- 18. Coordinar con los vecinos y entidades competentes campañas de educación y concientización sobre el mantenimiento, ornato y limpieza pública en el distrito.
- 19. Coordinar y supervisar la aplicación de los dispositivos legales y normas técnicas relacionadas con las actividades de limpieza pública, barrido, recolección, traslado de los residuos sólidos.
- 20. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el Gerente de Gestión Ambiental y Servicios Públicos.



**IV. COORDINACIONES PRINCIPALES:**

**Coordinaciones Internas**  
 Con las demás unidades orgánicas a nivel subgerencial en cumplimiento de sus funciones

**Coordinaciones Externas**  
 No aplica.

**V. REQUISITOS DEL PUESTO:**

**A.) Formación Académica**

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

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

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

INGENIERIA  
 ADMINISTRACION,  
 CONTABILIDAD, SISTEMAS O  
 CARRERAS AFINES AL CARGO

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Sí  No

**D.) ¿Requiere habilitación profesional?**

Sí  No

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

Conocimiento en gestión ambiental, conservación ambiental o demás afines

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

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

Diplomado en Gestión y Administración del Estado, Cursos de Capacitación en Gestión Políticas.





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 general

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

5 Años

Experiencia específica

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

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

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

2 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

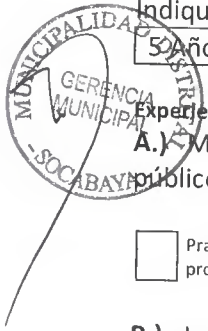
1 Año

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

---

VI. HABILIDADES O COMPETENCIAS:

- Habilidad para trabajar en equipo, analizar y optimizar recursos y criterio en los trabajos.
- Habilidad para trabajar bajo presión y para relacionarse.
- Conducta responsable, honesta y proactiva.
- Vocación al servicio público y lealtad institucional.





FORMATO DE PERFIL DE PUESTOS

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO:

Unidad Orgánica	Subgerencia de Gestión Ambiental
Denominación	Especialista en Gestión Ambiental
Nombre del Puesto	Especialista Administrativo I
N° de Orden CAP Provisional	102
Depende Jerárquica Lineal	Subgerencia de Gestión Ambiental
Dependencia Jerárquica Funcional	Subgerente de Gestión Ambiental y el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
Puesto que supervisa	No aplica.



MISION DEL PUESTO:

Encargado de programar, ejecutar las actividades de cuidado del medio ambiente y velar por su conservación.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

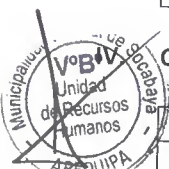
1. Brindar asistencia técnica al Subgerente en gestión de asuntos ambientales, de residuos sólidos, parques y jardines.
2. Elaborar informes técnicos de procedimientos administrativos relacionados con la gestión y ejecución de programas ambientales.
3. Proponer la mejora de los servicios de gestión ambiental, relacionados con el control de humos, gases y otros elementos que contaminan la atmosfera.
4. Revisar y emitir opinión técnica (observaciones y recomendaciones) sobre los Estudios de Impacto Ambiental tramitados a la Subgerencia que sean presentados ante los diversos órganos de la Municipalidad.
5. Capacitar y formar al personal de la subgerencia de Calidad Ambiental y Salud.
6. Formular y desarrollar programas de sensibilización y participación vecinal en temas medioambientales, orientados a proteger la calidad del aire.
7. Promover la ejecución de actividades conjuntas con otras instituciones afines que conlleven al desarrollo de una conciencia de conservación ambiental.
8. Generar proyectos a favor del ordenamiento ecológico, la calidad del agua para riego, ampliación de áreas verdes, así como el control de riesgos a la salud pública.
9. Planificar, dirigir, organizar y controlar la ejecución de actividades de saneamiento ambiental y de control de la sanidad animal, en particular la regulación de tenencia y crianza de animales domésticos.
10. Elaborar material de difusión, promover y apoyar programas de educación ambiental
11. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el Subgerente de Gestión Ambiental.



COORDINACIONES PRINCIPALES:

Coordinaciones Internas

Con las demás unidades orgánicas a nivel subgerencial en cumplimiento de sus funciones







Coordinaciones Externas

No aplica.

V. REQUISITOS DEL PUESTO:

A.) Formación Académica

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

<input type="checkbox"/> Secundaria	Incompleta <input type="checkbox"/>	Completa <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	CARRERAS AFINES AL CARGO QUE DESARROLLA
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Titulo/ Licenciatura	
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
			<input type="checkbox"/> Doctorado	
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

D.) ¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

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

Conocimiento en gestión ambiental, conservación ambiental o demás afines

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

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

-----

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 general

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

2 Años

Experiencia específica

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





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

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

1 Año

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

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

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

1 Año

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

---

VI. HABILIDADES O COMPETENCIAS:

- Habilidad para trabajar en equipo, analizar y optimizar recursos y criterio en los trabajos.
- Habilidad para trabajar bajo presión y para relacionarse.
- Conducta responsable, honesta y proactiva.
- Vocación al servicio público y lealtad institucional.



FORMATO DE PERFIL DE PUESTOS

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO:

Unidad Orgánica	Subgerencia de Gestión Ambiental
Denominación	Encargado de Limpieza Publica
Nombre del Puesto	Técnico Administrativo I
N° de Orden CAP Provisional	103
Depende Jerárquica Lineal	Subgerencia de Gestión Ambiental
Dependencia Jerárquica Funcional	Subgerente de Gestión Ambiental y el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
Puesto que supervisa	No aplica



II. MISION DEL PUESTO:

Encargado de programar, ejecutar y evaluar los programas de limpieza pública, segregación, recuperación y tratamiento de residuos sólidos.





III. FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Coordinar, programar, ejecutar, supervisar y controlar los servicios públicos de barrido, recojo, transporte de residuos sólidos a la planta de tratamiento autorizado;
2. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con el servicio de limpieza pública.
3. Proponer normas y procedimientos para la recolección, transporte y disposición final de los residuos sólidos.
4. Coordinar y proponer estudios preliminares tendientes a mejorar el servicio de recolección de basura y desechos sólidos por el sistema de campanilleo, racionalizando rutas, y zonas de recorrido de los vehículos compactadores, mediante la implementación de bitácoras de control de ocurrencias del servicio y mantenimiento de vehículos;
5. Establecer el rol de cuadrillas de personal por turnos, para el servicio de barrido por zonas o calles, en función a la acumulación de basura o desechos sólidos;
6. Promover campañas de limpieza de techos de los inmuebles en el distrito.
7. Implementar y dar mantenimiento a los depósitos, contenedores y almacenes que de manera coordinada, se coloquen para el acopio de los residuos sólidos que se genere en el distrito.
8. Proponer programas de sensibilización a la población a través de medios de comunicación social escrito, radial y televisivo, a fin de que participe activamente en el mantenimiento del aseo, higiene y salubridad de la ciudad;
9. Analizar y optimizar la distribución de recursos humanos para mejorar el servicio de limpieza pública;
10. Dar trámite a los procedimientos administrativos de su competencia en observancia al TUPA vigente y la Ley Nº 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General;
11. Asumir la responsabilidad de controlar la permanencia y asistencia de los trabajadores a su cargo en los puestos de trabajo; así del otorgamiento de permisos en coordinación con su jefe inmediato;
12. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el Subgerente de Gestión Ambiental.



IV. COORDINACIONES PRINCIPALES:

<b>Coordinaciones Internas</b>
Con las demás unidades orgánicas a nivel subgerencial en cumplimiento de sus funciones
<b>Coordinaciones Externas</b>
No aplica.



V. REQUISITOS DEL PUESTO:

A.) Formación Académica

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



- |   |                                     |                                     |   |
|---|-------------------------------------|-------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> Secundaria                             | Incompleta <input type="checkbox"/> | Completa <input type="checkbox"/>   | <input type="checkbox"/> Egresado(a)          |
| <input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Bachiller            |
|   |                                     |                                     | <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura |

CARRERAS AFINES AL CARGO





Técnica Superior (3 ó 4 años)             Maestría

Universitario             Egresado     Titulado

Doctorado

Egresado     Titulado

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí     No

D.) ¿Requiere habilitación profesional?

Sí     No

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

Manejo de recursos humanos.

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

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

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 general**

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

2 Años

**Experiencia específica**

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

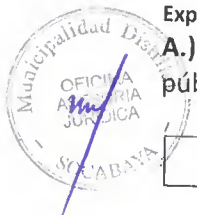
Practicante profesional     Auxiliar o Asistente     Analista / Especialista     Supervisor / Coordinador     Jefe de Área o Dpto     Gerente o Director

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

1 Año

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

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





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

1 Año

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

---

VI. HABILIDADES O COMPETENCIAS:

- Habilidad para trabajar en equipo, analizar y optimizar recursos y criterio en los trabajos.
- Habilidad para trabajar bajo presión y para relacionarse.
- Conducta responsable, honesta y proactiva.
- Vocación al servicio público y lealtad institucional.



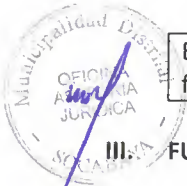
FORMATO DE PERFIL DE PUESTOS

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO:

Unidad Orgánica	Subgerencia de Gestión Ambiental
Denominación	Conductor de Vehículo
Nombre del Puesto	Chofer III
N° de Orden CAP Provisional	104-113
Depende Jerárquica Lineal	Subgerencia de Gestión Ambiental
Dependencia Jerárquica Funcional	Subgerente de Gestión Ambiental y el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
Puesto que supervisa	No aplica

II. MISION DEL PUESTO:

Encargado de desarrollar las actividades de conservación, mantenimiento y conducir el vehículo de forma adecuada asignado a su cargo.



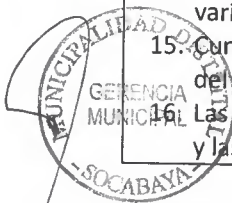
III. FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Conducir el vehículo asignado (automóviles o camionetas) para transporte de personal y/o carga de acuerdo a las zonas y turnos programados por la Subgerencia.
2. Velar por la documentación del vehículo que esté al día y que pueda circular libremente.
3. Portar la documentación exigida, tanto personal como del vehículo.
4. Informar y coordinar para el mantenimiento del vehículo a su cargo.
5. Aplicar las normas y disposiciones contenidas en el Reglamento de Seguridad Vial.
6. Verificar el buen funcionamiento del vehículo para garantizar las comisiones de servicio.
7. Mantener una bitácora actualizada y efectuar reporte diario del recorrido y estado de funcionamiento del vehículo asignado.
8. Conducir bajo responsabilidad el vehículo asignado para la recolección y transporte de desechos sólidos al relleno sanitario.





- 9. Efectuar el recojo de basura del área o zona que le corresponde según el rol de trabajo establecido.
- 10. Velar por el mantenimiento y buen estado del vehículo recolector asignado.
- 11. Coordinar y supervisar el trabajo del personal de limpieza que trabajan en el vehículo a su cargo.
- 12. Tomar medidas de seguridad del personal ayudante de recolectar los desechos sólidos en el vehículo recolector.
- 13. Conducir la cisterna para el transporte de agua, desarrollando las actividades de regado de las áreas verdes del distrito, los que no cuentan con el servicio de agua.
- 14. Abastecerse y proveerse de agua para el regado permanente de los plantones arbustivos y variedades de flores.
- 15. Cumplir las disposiciones relativas a la integridad y valores éticos que contribuyan a la calidad del servicio y al desempeño eficaz.
- 16. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el Subgerente de Gestión Ambiental.



IV. COORDINACIONES PRINCIPALES:

Coordinaciones Internas
No aplica.

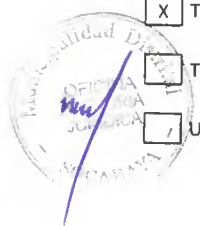
Coordinaciones Externas
No aplica.

V. REQUISITOS DEL PUESTO:

A.) Formación Académica

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

	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	MECANICA, LICENCIA DE CONDUCIR A-1 o A-2 SEGÚN SEA EL CASO
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
			<input type="checkbox"/> Doctorado	
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	



C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

D.) ¿Requiere habilitación profesional?

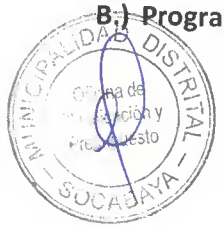
Sí  No



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

---

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





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

---

**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 general**

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

1 Año

**Experiencia específica**

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

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

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

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

---

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

---

**VI. HABILIDADES O COMPETENCIAS:**

- Habilidad para trabajar en equipo, analizar y optimizar recursos y criterio en los trabajos.
- Habilidad para trabajar bajo presión y para relacionarse.
- Conducta responsable, honesta y proactiva.
- Vocación al servicio público y lealtad institucional.





## FORMATO DE PERFIL DE PUESTOS

## I. IDENTIFICACION DEL PUESTO:

Unidad Orgánica	Subgerencia de Gestión Ambiental
Denominación	Ayudante de Compactadora
Nombre del Puesto	Ayudante Vehículo Compactador
N° de Orden CAP Provisional	114-126
Depende Jerárquica Lineal	Subgerencia de Gestión Ambiental
Dependencia Jerárquica Funcional	Subgerente de Gestión Ambiental y Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
Puesto que supervisa	No aplica

## II. MISIÓN DEL PUESTO:

Encargado de ejecutar las actividades de apoyo en el recojo de basura, en apoyo al chofer de compactadora.

## III. FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Realizar labores de apoyo en la recolección de residuos sólidos en la compactadora, apoyando en el funcionamiento de esta.
2. Velar por la buena presentación de la ciudad e imagen de la Municipalidad.
3. Cumplir las disposiciones relativas a la integridad y valores éticos que contribuyan a la calidad del servicio y al desempeño eficaz.
4. Adoptar medidas de seguridad en el manejo de la maquina compactadora.
5. Recibir en el vehículo recolector bolsas y tarros con desechos sólidos y basura en general del público usuario del servicio; así como recoger la basura acumulada en las esquinas de calles y/o Avenidas;
6. Abrir y cerrar la palanca de compactación del vehículo para la recolección y eliminación de desechos sólidos y basura;
7. Limpiar residuos de basura y desechos del vehículo compactador, al término de cada jornada de trabajo;
8. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el Subgerente de Gestión Ambiental.

## IV. COORDINACIONES PRINCIPALES:

Coordinaciones Internas	No aplica.
Coordinaciones Externas	No aplica.

## V. REQUISITOS DEL PUESTO:

A.) Formación Académica

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





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



C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

D.) ¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

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

---

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

---

**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 general**

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

1 Año

**Experiencia específica**

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

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

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

6 Meses





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

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

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

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

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

VI. HABILIDADES O COMPETENCIAS:

- Habilidad para trabajar en equipo, analizar y optimizar recursos y criterio en los trabajos.
- Habilidad para trabajar bajo presión y para relacionarse.
- Conducta responsable, honesta y proactiva.
- Vocación al servicio público y lealtad institucional.

FORMATO DE PERFIL DE PUESTOS

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO:

Unidad Orgánica	Subgerencia de Gestión Ambiental
Denominación	Encargado de Mantenimiento de Parques
Nombre del Puesto	Técnico en Servicios Múltiples
N° de Orden CAP Provisional	127
Depende Jerárquica Lineal	Subgerencia de Gestión Ambiental
Dependencia Jerárquica	Subgerente de Gestión Ambiental y Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
Funcional	Humanos
Puesto que supervisa	No aplica

II. MISION DEL PUESTO:

Encargado de desarrollar actividades de mantenimiento y conservación de las áreas verdes como parques dentro de jurisdicción del Distrito.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Coordinar, programar, ejecutar, supervisar y controlar los servicios de mantenimiento de parques y aéreas verdes del Distrito de Socabaya;
2. Coordinar y proponer estudios preliminares tendientes a mejorar los sistemas de riego en los parques, podado de pastos y arboles;
3. Coordinar con el Departamentos de Parques, para el recojo de basura, malezas, pastos y ramas



- de áreas verdes y parques;
  - 4. Establecer el rol de cuadrillas de personal por turnos para el servicio diario, en función al trabajo a realizar;
  - 5. Proponer programas de sensibilización a la población a través de medios de comunicación social escrito, radial y televisivo, a fin de que participe activamente en el mantenimiento de parques;
  - 6. Analizar y optimizar la distribución de recursos humanos para mejorar el servicio de mantenimiento de parques;
  - 7. Dar trámite a los procedimientos administrativos de su competencia en observancia al TUPA vigente y la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General;
  - 8. Asumir la responsabilidad de controlar la permanencia y asistencia de los trabajadores a su cargo en los puestos de trabajo; así del otorgamiento de permisos en coordinación con su jefe inmediato;
- as demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el Subgerente de Gestión Ambiental.



IV. COORDINACIONES PRINCIPALES:

**Coordinaciones Internas**  
No aplica.

**Coordinaciones Externas**  
No aplica.

V. REQUISITOS DEL PUESTO:

A.) Formación Académica

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

	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	ESTUDIOS AFINES AL CARGO
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
			<input type="checkbox"/> Doctorado	
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	



C.) ¿Se requiere Colegiatura?

D.) ¿Requiere habilitación profesional?

Sí     No

Sí     No



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

**Conocimiento en áreas verdes**





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

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

---

**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 general**

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

1 Año

**Experiencia específica**

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

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

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

6 Meses

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

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

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

6 Meses

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

---

**HABILIDADES O COMPETENCIAS:**

- Habilidad para trabajar en equipo, analizar y optimizar recursos y criterio en los trabajos.
- Habilidad para trabajar bajo presión y para relacionarse.
- Conducta responsable, honesta y proactiva.
- Vocación al servicio público y lealtad institucional.



FORMATO DE PERFIL DE PUESTOS



IDENTIFICACION DEL PUESTO:

Unidad Orgánica	Subgerencia de Gestión Ambiental
Denominación	Trabajador de Limpieza Publica
Nombre del Puesto	Trabajador de Servicios de Limpieza Publica
N° de Orden CAP Provisional	128-148
Depende Jerárquica Lineal	Subgerencia de Gestión Ambiental
Dependencia Jerárquica	Subgerente de Gestión Ambiental y Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
Dependencia Funcional	Humanos
Puesto que supervisa	No aplica

II. MISION DEL PUESTO:

Encargado de desarrollar actividades de limpieza pública en la jurisdicción del Distrito, según rutas programadas.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Efectuar la limpieza de áreas urbanas asignada, según el rol de trabajo establecido.
2. Velar por la buena presentación e imagen saludable y limpia del distrito.
3. Realizar el mantenimiento y control de materiales, equipos y herramientas a su cargo.
4. Preparar materiales, herramientas y equipos a utilizar.
5. Participar y realizar operativos de limpieza según cronograma.
6. Poner en conocimiento a su jefe inmediato y a las instancias policiales, sobre cualquier agresión física y/o verbal contra su integridad física y/o personal de limpieza pública.
7. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el Subgerente de Gestión Ambiental.

IV. COORDINACIONES PRINCIPALES:



**Coordinaciones Internas**  
No aplica.

**Coordinaciones Externas**  
No aplica.

V. REQUISITOS DEL PUESTO:



A.) Formación Académica

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

<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input checked="" type="checkbox"/> Incompleta	<input type="checkbox"/> Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/> Incompleta	<input type="checkbox"/> Completa	<input type="checkbox"/> Bachiller
			<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura

Empty rectangular box for additional information.





Técnica Superior (3 ó 4 años)             Maestría  
 Universitario             Egresado     Titulado  
 Doctorado  
 Egresado     Titulado

C.) ¿Requiere Colegiatura?    D.) ¿Requiere habilitación profesional?  
 Sí     No     Sí     No



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

---

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

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

---

**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 general**

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

1 Año

**Experiencia específica**

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

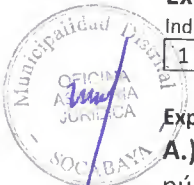
Practicante profesional     Auxiliar o Asistente     Analista / Especialista     Supervisor / Coordinador     Jefe de Área o Dpto     Gerente o Director

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

6 Meses

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

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





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

---

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

---

VI. HABILIDADES O COMPETENCIAS:

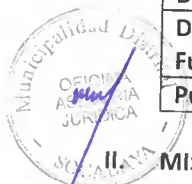
- Habilidad para trabajar en equipo, analizar y optimizar recursos y criterio en los trabajos.
- Habilidad para trabajar bajo presión y para relacionarse.
- Conducta responsable, honesta y proactiva.
- Vocación al servicio público y lealtad institucional.



FORMATO DE PERFIL DE PUESTOS

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO:

Unidad Orgánica	Subgerencia de Gestión Ambiental
Denominación	Trabajador de Mantenimiento de Parques
Nombre del Puesto	Trabajador de Mantenimiento de Parques
N° de Orden CAP Provisional	149-184
Depende Jerárquica Lineal	Subgerencia de Gestión Ambiental
Dependencia Jerárquica Funcional	Subgerente de Gestión Ambiental y Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
Puesto que supervisa	No aplica



II. MISION DEL PUESTO:

Encargado de desarrollar actividades de limpieza, mantenimiento y conservación de las áreas verdes del distrito.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Mantener limpio los parques, jardines áreas verdes en horario de trabajo establecido.
  2. Mantener en buen estado la infraestructura de los parques y jardines de distrito.
  3. Vigilar y mantener en funcionamiento los puntos de conexión de agua potable en cada uno de los jardines de avenidas y parques o plazas públicas del distrito.
  4. Cumplir actividades de su competencia dentro del horario establecido, marcando su entrada y salida, demostrando su asistencia, permanencia, rendimiento o productividad, conducta y disciplina, conforme a lo establecido de acuerdo a la legislación laboral vigente.
  5. Efectuar el podado y arreglos permanentes de los árboles y plantas ornamentales de la plaza, parques y jardines de su competencia.
- Realizar riego permanente dentro de las áreas verdes asignadas a su responsabilidad.





- 7. Realizar trabajos de jardinería, mantenimiento, sembrado de rey y gras y plantones, remoción de tierra o zarandeo, mezcla de sustrato, nivelación y fumigación.
- 8. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el Subgerente de Gestión Ambiental.

IV. COORDINACIONES PRINCIPALES:

<b>Coordinaciones Internas</b>
No aplica.

<b>Coordinaciones Externas</b>
No aplica.

V. REQUISITOS DEL PUESTO:



A.) Formación Académica

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

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


C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

D.) ¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No



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

---

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

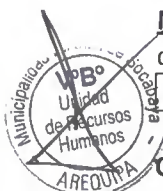
**Nota:** Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y diplomados no menos de 90 horas

---

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

Nivel de dominio				
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
	X			

Nivel de dominio				
IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			







Excel	X								
Powerpoint	X								

**Experiencia general**

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

1 Año

**Experiencia específica**

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

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

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

6 Meses

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

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

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

---

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

---

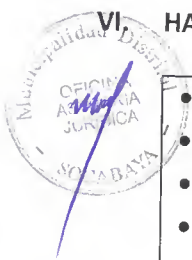
**VI HABILIDADES O COMPETENCIAS:**

- Habilidad para trabajar en equipo, analizar y optimizar recursos y criterio en los trabajos.
- Habilidad para trabajar bajo presión y para relacionarse.
- Conducta responsable, honesta y proactiva.
- Vocación al servicio público y lealtad institucional.

**FORMATO DE PERFIL DE PUESTOS**

**IDENTIFICACION DEL PUESTO:**

Unidad Orgánica	Subgerencia de Gestión Ambiental
Denominación	Almacenero
Nombre del Puesto	Almacenero





N° de Orden CAP Provisional	185
Dependencia Jerárquica Lineal	Subgerencia de Gestión Ambiental
Dependencia Jerárquica Funcional	Subgerente de Gestión Ambiental y el Jefe de Recursos Humanos
Puesto que supervisa	No aplica

II. MISION DEL PUESTO:

Encargado de la ejecución, programación de entrega y control de las actividades en lo referente a almacenes.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Programar el almacenamiento y garantizar el abastecimiento racional y oportuno de los bienes, materiales e insumos que requieran los órganos de la Municipalidad.
2. Elaborar y controlar el inventario físico y valorizado del almacén a través de Kardex, o los sistemas elaborados para el efecto.
3. Tramitar las PECOSAS de entrega de materiales que requieren las diferentes unidades orgánicas del Palacio Municipal, velando que sean suscritas por el área competente.
4. Programar el almacenamiento y distribución racional y oportuna de los bienes materiales e insumos que requieren los Órganos de la municipalidad.
5. Controlar la calidad del material adquirido.
6. Mantener actualizado los documentos de control de almacenes ingreso, salida, stock y seguridad.
7. Recepcionar los útiles y materiales adquiridos, firmando su conformidad en las Guías de Remisión y Órdenes de Compra-Guía de Internamiento.
8. Verificar que los proveedores internen en el almacén de la Municipalidad, oportunamente los bienes (materiales) solicitados determinando su real conformidad.
9. Supervisar la realización del Inventario y controlar el saldo de materiales de obras.
10. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por su Subgerente de Gestión Ambiental.

IV. COORDINACIONES PRINCIPALES:

Coordinaciones Internas  
 No aplica.

Coordinaciones Externas  
 No aplica.

V. REQUISITOS DEL PUESTO:

A.) Formación Académica

- Secundaria  
 Técnica Básica (1 ó 2 años)

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

- Incompleta      Completa       Egresado(a)  
                                         Bachiller  
                                         Título/ Licenciatura

ESTUDIOS AFINES AL CARGO QUE DESARROLLA



<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="text"/>
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	



C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

D.) ¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

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

Manejo de kardex o sistemas relacionados a almacenes

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

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

---

**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 general**

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

1 Año

**Experiencia específica**

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

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

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

6 Meses

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

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





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

6 meses

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

GERENCIA MUNICIPAL

VI. HABILIDADES O COMPETENCIAS:

- Habilidad para trabajar en equipo, analizar y optimizar recursos y criterio en los trabajos.
- Habilidad para trabajar bajo presión y para relacionarse.
- Conducta responsable, honesta y proactiva.
- Vocación al servicio público y lealtad institucional.





DE LA SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

FORMATO DE PERFIL DE PUESTOS



IDENTIFICACION DEL PUESTO:

Unidad Orgánica	Subgerencia de Seguridad Ciudadana
Denominación	Subgerente de Seguridad Ciudadana
Nombre del Puesto	Subgerente
N° de Orden CAP Provisional	186
Depende Jerárquica Lineal	Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios Públicos
Dependencia Jerárquica Funcional	Gerente de Servicios Públicos y el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
Puesto que supervisa	Personal a su cargo

II. MISION DEL PUESTO:

Encargado de organizar supervisar y dirigir las acciones preventivas destinadas a la seguridad ciudadana de hechos delictivos y cautelar el cumplimiento de las disposiciones municipales dentro de la política general del gobierno local.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Formular, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la subgerencia en coordinación con el personal a su cargo.
2. Conducir el proceso de integración al sistema de seguridad ciudadana, de personas naturales o jurídicas que operan en el distrito prestando servicios privados de seguridad y vigilancia.
3. Organizar y supervisar eventos de capacitación de los efectivos de serenazgo, miembros de las juntas vecinales y otros ciudadanos integrados al sistema de seguridad ciudadana.
4. Monitorear y supervisar el proceso de evaluación operativa de los efectivos de serenazgo.
5. Coordinar las acciones operativas de seguridad ciudadana con las dependencias de la Policía Nacional del Perú (PNP) correspondientes.
6. Colaborar y garantizar acciones de apoyo a las dependencias del Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú (CGBVP), y otras instituciones de servicio a la comunidad, que operan en el distrito.
7. Asumir la Secretaría Técnica del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana y prestar asesoramiento a las juntas vecinales y otras organizaciones acreditadas por la municipalidad
8. Ejecutar los planes, programas y proyectos formulados por el Comité Distrital de Seguridad Ciudadana (CDSC) para reducir la criminalidad y delincuencia común.
9. Proponer estrategias en materia de seguridad ciudadana al Comité Distrital de Seguridad Ciudadana (CDSC).
10. Coordinar con el Comité de Defensa Civil del distrito las acciones necesarias para la atención de la población afectada por desastres naturales o de otra índole.
11. Administrar la infraestructura de tecnologías de información y de comunicaciones destinada al servicio de seguridad ciudadana.
12. Planificar el apoyo a las actividades ejecutadas por otros órganos de la municipalidad que impliquen riesgo de ocurrencias que atenten la tranquilidad y orden público.
13. Actualizar el mapa distrital de incidencia delictiva del distrito.





- 14. Administrar la información que se procese en el sistema informático con el que cuente la gerencia.
- 15. Coordinar con la Policía Nacional del Perú de su jurisdicción, las acciones a seguir relacionadas a preservar la seguridad de la comunidad en el ámbito de su competencia.
- 16. Colaborar con la Policía Nacional del Perú a fin de garantizar la tranquilidad, orden, seguridad y buenas costumbres del vecindario.
- 17. Monitorear y colaborar en el proceso de participación de la comunidad en el sistema de seguridad ciudadana.
- 18. Denunciar ante las autoridades correspondientes, las situaciones que pudieran afectar la tranquilidad, orden, seguridad y moralidad pública en el distrito.
- 19. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el Gerente de Gestión Ambiental y Servicios Públicos.



IV. COORDINACIONES PRINCIPALES:

**Coordinaciones Internas**  
No Aplica.

**Coordinaciones Externas**  
Con la Policía Nacional del Perú.

V. REQUISITOS DEL PUESTO:

A.) Formación Académica

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

	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	EX MIEMBO DE LAS FUERZAS ARMADAS O CARRERAS AFINES AL CARGO
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
			<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	



C.) ¿Se requiere Colegiatura?

D.) ¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

Sí  No

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

Manejo del sistema de seguridad ciudadana

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





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

---

**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 general**

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

3 Años

**Experiencia específica**

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

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

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

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:**

- Habilidad para trabajar en equipo, analizar y optimizar recursos y criterio en los trabajos.
- Habilidad para trabajar bajo presión y para relacionarse.
- Conducta responsable, honesta y proactiva.





- Vocación al servicio público y lealtad institucional.



FORMATO DE PERFIL DE PUESTOS

IDENTIFICACION DEL PUESTO:

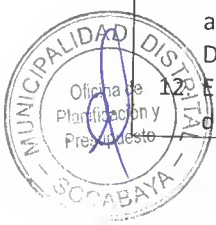
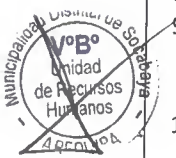
Unidad Orgánica	Subgerencia de Seguridad Ciudadana
Denominación	Especialista en Seguridad
Nombre del Puesto	Especialista Administrativo en Seguridad I
N° de Orden CAP Provisional	187
Depende Jerárquica Lineal	Subgerencia de Seguridad Ciudadana
Dependencia Jerárquica Funcional	Subgerente de Seguridad Ciudadana y el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
Puesto que supervisa	No aplica

II. MISION DEL PUESTO:

Encargado de ejecutar las actividades de manejo de la correcta operación de la base central de Serenazgo, comunicando de informa inmediata.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Coordinar y elaborar programas de acciones de inteligencia de seguridad ciudadana, tendientes a reducir la delincuencia y la prostitución clandestina en el Distrito.
2. Programar, organizar, dirigir y controlar el servicio de Serenazgo en general y el servicio de atención por emergencia doméstica en particular, dentro de la jurisdicción del distrito.
3. Programar y ejecutar intervenciones para disuadir y controlar los actos de violencia y brindar protección a las personas y bienes inmuebles.
4. Programar, organizar, dirigir y controlar los servicios de la Central de Operaciones del Distrito, en general.
5. Coordinar y efectuar el seguimiento de la labor de efectivos de seguridad Ciudadana en la ejecución de programas de apoyo de inspección y control que realizan los Órganos de Línea, en el cumplimiento de sus funciones.
6. Elaborar y proponer directivas y/o procedimientos que complementen las normas que regulan la conducta, moralidad y disciplina de los efectivos de Seguridad Ciudadana;
7. Emitir informes técnicos que consoliden los reportes evacuados por los supervisores de la ocurrencia de hechos vividos por los efectivos durante la jornada de labor;
8. Zonificar geográficamente el distrito, identificando las zonas de mayor riesgo.
9. Programar, dirigir, supervisar, evaluar y controlar permanentemente las acciones de capacitación y preparación de los agentes de seguridad ciudadana para el cumplimiento eficaz y eficiente de sus funciones.
10. Velar por el cumplimiento de las normas y disposiciones emanadas por el Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.
11. Organizar brigadas especializadas dentro del cuerpo de serenazgo, para prestar el servicio de serenazgo con calidad y patrullajes en móvil, o en rondas a pie, erradicando con estrategia a aquellos maleantes que crean peligro y riesgo a la comunidad y al vecindario, en el ámbito del Distrito.
12. Elaborar el Mapa de zonas y/o lugares de mayor riesgo, por la presencia de fumones, delincuencia común, venta y comercialización de drogas y/o bebidas alcohólicas, que permitan







planificar mayor presencia de efectivos de serenazgo;  
 13. Monitorear y supervisar el proceso de evaluación operativa de los efectivos de serenazgo.  
 14. Coordinar las acciones operativas de seguridad ciudadana con las dependencias de la Policía Nacional del Perú (PNP) correspondientes.  
 Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el Subgerente de Seguridad Ciudadana.



**COORDINACIONES PRINCIPALES:**

**Coordinaciones Internas**  
 No aplica.

**Coordinaciones Externas**  
 No aplica.

**V. REQUISITOS DEL PUESTO:**

**A.) Formación Académica**

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

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



C.) ¿Se requiere Colegiatura?

D.) ¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

Sí  No

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

Manejo de operador de radio

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

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

---

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

Nivel de dominio				
No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	

Nivel de dominio				
IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado





OFIMÁTICA				
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

Inglés	X			
.....				
.....				



**Experiencia general**

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

1 Año

**Experiencia específica**

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

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

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

6 Meses

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

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

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

6 Meses

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

---

**VI. HABILIDADES O COMPETENCIAS:**

- Habilidad para trabajar en equipo, analizar y optimizar recursos y criterio en los trabajos.
- Habilidad para trabajar bajo presión y para relacionarse.
- Conducta responsable, honesta y proactiva.
- Vocación al servicio público y lealtad institucional.



**FORMATO DE PERFIL DE PUESTOS**

**IDENTIFICACION DEL PUESTO:**





Unidad Orgánica	Subgerencia de Seguridad Ciudadana
Denominación	Operador Central
Nombre del Puesto	Sereno Radio Operador Base
N° de Orden CAP Provisional	188-189
Depende Jerárquica Lineal	Subgerencia de Seguridad Ciudadana
Dependencia Jerárquica Funcional	Subgerente de Seguridad Ciudadana y el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
Puesto que supervisa	No aplica



**II. MISION DEL PUESTO:**

Encargado de ejecutar las actividades de manejo de la correcta operación de la base central de Serenazgo, comunicando de informa inmediata.

**III. FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Tener permanente comunicación por radio con los conductores de los vehículos, y serenos que se encuentren patrullando las zonas de responsabilidad asignada durante las 24 horas permanecerá con la radio encendida.
2. Sostener el enlace de telecomunicaciones y radial permanente durante las 24 horas con los entes operativos.
3. Recibir y atender todas las llamadas de la Central de Emergencias de manera cortés mostrando empatía social en todo momento, tratando de resolver las interrogantes de la emergencia.
4. Atender las llamadas de emergencia obteniendo la información, solicitando la dirección exacta y referencias del motivo de la emergencia.
5. Despachar las emergencias a las unidades móviles de forma clara y precisa con el objeto de atender en el tiempo más corto posible, enviando al vehículo más próximo.
6. Dará cuenta de todas las novedades del servicio al Supervisor de Servicio.
7. Monitorear las cámaras de forma permanente comunicando de manera oportuna los incidentes que pudieran presentarse.
8. Sistematizar la información de la emergencia y el reporte de las intervenciones en la base de datos como información primaria de la estadística, brindando la información oportuna y actualizada al despacho de la División de Serenazgo.
9. Será responsable de la conservación de los equipos de comunicación y aparatos telefónicos.
10. Efectuar el relevo exhaustivo de los equipos y accesorios a su cargo, registrando en el libro de ocurrencias, dando cuenta a la jefatura en forma inmediata ante cualquier ocurrencia.
11. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el Subgerente de Seguridad Ciudadana.



**COORDINACIONES PRINCIPALES:**

**Coordinaciones Internas**

No aplica.

**Coordinaciones Externas**

No aplica.

**V. REQUISITOS DEL PUESTO:**

**A.) Formación Académica**

**B.) Grado(s)/situación académica y estudios**





requeridos para el puesto

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



C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

D.) ¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

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

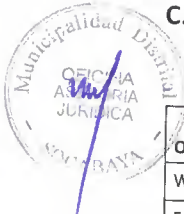
Manejo de operador de radio

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

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

---

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 general

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

1 Año



Experiencia específica

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



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



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

6 Meses

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

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

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

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

6 Meses

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

---

VI. HABILIDADES O COMPETENCIAS:

- Habilidad para trabajar en equipo, analizar y optimizar recursos y criterio en los trabajos.
- Habilidad para trabajar bajo presión y para relacionarse.
- Conducta responsable, honesta y proactiva.
- Vocación al servicio público y lealtad institucional.

FORMATO DE PERFIL DE PUESTOS

IDENTIFICACION DEL PUESTO:

Unidad Orgánica	Subgerencia de Seguridad Ciudadana
Denominación	Supervisor de Seguridad
Nombre del Puesto	Supervisor de Seguridad
Nº de Orden CAP Provisional	190
Depende Jerárquica Lineal	Subgerencia de Seguridad Ciudadana
Dependencia Jerárquica Funcional	Subgerente de Seguridad Ciudadana y el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
Puesto que supervisa	Personal a su cargo

II. MISION DEL PUESTO:

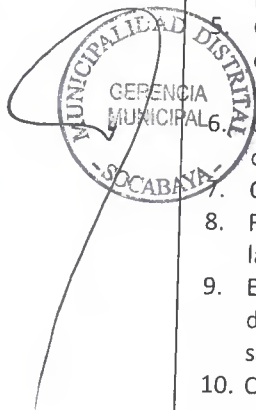
Encargado de controlar al personal que labora en las distintas divisiones de la gerencia a fin de que realicen sus servicios eficientemente.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

Supervisar y controlar al personal de Serenazgo, Seguridad Interna, a fin de que realicen un



- servicio eficiente en apoyo a la comunidad.
- 2. Velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones legales.
- 3. Mantener informado al Subgerente, respecto al desarrollo y cumplimiento de las actividades de la gerencia y sus divisiones.
- 4. Cuando se produzcan hechos de gravedad durante el servicio, intervenir de inmediato y tomar a su cargo las averiguaciones del caso, dando cuenta al Subgerente en forma verbal y posteriormente en forma escrita, adjuntándolo a su parte diario.
- 5. Controlar permanente y minuciosamente la seguridad en las instalaciones municipales, así como al personal que realiza servicio en la vía pública a fin de que no abandone su sector de responsabilidad.
- 6. Controlar que el personal que ingresa al servicio lo haga con el equipo, prendas y documentación reglamentarios.
- 7. Coordinar en forma permanente los asuntos del servicio con los Jefes de las divisiones.
- 8. Reunir y pasar lista diariamente al personal operativo dando cuenta del efectivo disponible y las ocurrencias en forma nominal en el parte diario de servicio.
- 9. Evaluar permanentemente al personal bajo su supervisión, sobre su rendimiento en el desarrollo de los servicios encomendados, recomendando según sea el caso la felicitación o sanción necesaria.
- 10. Controlar el cumplimiento de las rondas programadas con vecinos vigilantes y con agentes de servicio particular.
- 11. Controlar que la seguridad de las instalaciones municipales cumpla su función correctamente.
- 12. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el Subgerente de Seguridad Ciudadana.



IV. COORDINACIONES PRINCIPALES:

Coordinaciones Internas
No aplica.
Coordinaciones Externas
No aplica.



V. REQUISITOS DEL PUESTO:

A.) Formación Académica

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

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



C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

D.) ¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

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

---

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

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

---



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 general

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

2 Años

Experiencia específica

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



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

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

1 Año

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



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

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



1 Año



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

---

VI. HABILIDADES O COMPETENCIAS:

- Habilidad para trabajar en equipo, analizar y optimizar recursos y criterio en los trabajos.
- Habilidad para trabajar bajo presión y para relacionarse.
- Conducta responsable, honesta y proactiva.
- Vocación al servicio público y lealtad institucional.



FORMATO DE PERFIL DE PUESTOS

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO:

Unidad Orgánica	Subgerencia de Seguridad Ciudadana
Denominación	Chofer de Unidades de Serenazgo
Nombre del Puesto	Sereno Chofer
N° de Orden CAP Provisional	191-192
Depende Jerárquica Lineal	Subgerencia de Seguridad Ciudadana
Dependencia Jerárquica Funcional	Subgerente a de Seguridad Ciudadana y Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
Puesto que supervisa	No aplica

II. MISION DEL PUESTO:

Encargado de ejecutar las actividades de patrullaje velando por la seguridad de los ciudadanos en el distrito.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Prestar el servicio de Seguridad a la ciudadanía en general, garantizando su integridad física, moral y salud, mediante rondas de patrullaje continuo en unidad móvil asignado;
  2. Mantener enlace telefónico las 24 horas con la población para acudir y prestar apoyo sobre la ocurrencia de actos delictivos de asalto y robo a viviendas, establecimientos y personas;
  3. Conducir vehículo de patrullaje, recorriendo las zonas y lugares asignados e intervenir en casos de emergencia, comunicando por radio a la base para el apoyo correspondiente;
  4. Brindar asistencia a niños, adolescentes, ancianos y mujeres en abandono moral o material en encontrados en la calle, poniendo a disposición de la comisaria de la jurisdicción para las investigaciones correspondientes;
  5. Controlar y erradicar la venta y consumo de licores en los parque y vía pública; así como la comercialización de drogas;
  6. Brindar seguridad en ceremonias oficiales e inauguraciones de obras y otros actos oficiales de la Municipalidad.
- Prestar protección al personal de limpieza pública que trabajan en el horario nocturno, para evitar agresiones y robos de sus pertinencias;







- 8. Puede corresponderle operar radio de la base;
- 9. Entrar al servicio de serenazgo, quince minutos antes del horario establecido, a fin de pasar lista y revista pertinente.
- 10. Portar consigo los accesorios de uniforme, como correaes, varas de ley, escudos en casos especiales.
- 11. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el Subgerente de Seguridad Ciudadana.



**IV. COORDINACIONES PRINCIPALES:**

**Coordinaciones Internas**  
No Aplica.

**Coordinaciones Externas**  
Con los Policías.

**V. REQUISITOS DEL PUESTO:**

**A.) Formación Académica**

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

	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	LICENCIA DE CONDUCIR A-2
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
			<input type="checkbox"/> Doctorado	
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	



C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

D.) ¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

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

---



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

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

---



**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 general**

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



1 Año

**Experiencia específica**

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

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

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

6 Meses

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

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

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

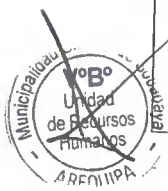
6 meses

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

---

**VI. HABILIDADES O COMPETENCIAS:**

- Habilidad para trabajar en equipo, analizar y optimizar recursos y criterio en los trabajos.
- Habilidad para trabajar bajo presión y para relacionarse.
- Conducta responsable, honesta y proactiva.
- Vocación al servicio público y lealtad institucional.





FORMATO DE PERFIL DE PUESTOS

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO:

Unidad Orgánica	Subgerencia de Seguridad Ciudadana
Denominación	Sereno Paramédico
Nombre del Puesto	Sereno Paramédico
N° de Orden CAP Provisional	193-194
Depende Jerárquica Lineal	Subgerencia de Seguridad Ciudadana
Dependencia Jerárquica Funcional	Subgerente a de Seguridad Ciudadana y Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
Puesto que supervisa	No aplica



II. MISIÓN DEL PUESTO:

Encargado de realizar las actividades de atención de emergencias brindando los primeros auxilios hasta que sea atendido por un profesional de la salud.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Acudir al lugar de ocurrencia de emergencias y brindar la atención primaria del accidentado y/o persona auxiliada, procediendo su traslado a hospitales o Postas Médicas en casos de emergencia.
2. Puede corresponderle proponer, ejecutar y evaluar protocolos y procedimientos orientados a proporcionar un servicio eficiente y eficaz en las intervenciones de primeros auxilios.
3. Puede corresponderle administrar medicamentos al paciente según prescripción médica en trayectos largos de traslado a hospitales.
4. Asistir a los efectivos de la Compañía de Bomberos en la intervención en casos de emergencia en la atención de primeros auxilios.
5. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el Subgerente de Seguridad Ciudadana.

IV. COORDINACIONES PRINCIPALES:

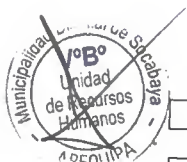
Coordinaciones Internas	No Aplica.
Coordinaciones Externas	Con Bomberos y centros médicos.



V. REQUISITOS DEL PUESTO:

A.) Formación Académica

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



<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller
			<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura

MEDICINA , PRIMEROS AUXILIOS O CARRERAS AFINES AL CARGO





Técnica Superior (3 ó 4 años)

Maestría

Universitario

Egresado

Titulado

Doctorado

Egresado

Titulado



C.) Se requiere Colegiatura?

Sí  No

D.) ¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

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

Amplio conocimiento en primeros auxilios

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

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

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 general

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

2 Años

Experiencia específica

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

Practicante profesional

Auxiliar o Asistente

Analista / Especialista

Supervisor / Coordinador

Jefe de Área o Dpto

Gerente o Director

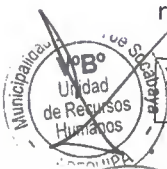
B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

1 Año

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

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

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





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

1 Año

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



VI. HABILIDADES O COMPETENCIAS:

- Habilidad para trabajar en equipo, analizar y optimizar recursos y criterio en los trabajos.
- Habilidad para trabajar bajo presión y para relacionarse.
- Conducta responsable, honesta y proactiva.
- Vocación al servicio público y lealtad institucional.





DE LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

FORMATO DE PERFIL DE PUESTOS



I. IDENTIFICACION DEL PUESTO:

Unidad Orgánica	Gerencia de Desarrollo Social
Denominación	Secretaria
Nombre del Puesto	Secretaria III
N° de Orden CAP Provisional	196
Depende Jerárquica Lineal	Gerencia de Desarrollo Social
Dependencia Jerárquica Funcional	Gerente de Desarrollo Social
Puesto que supervisa	No aplica

II. MISION DEL PUESTO:

Encargado de coordinar y ejecutar las actividades de apoyo secretarial, referidas a la formulación, control y archivo de los documentos de la oficina, llevar la agenda de reuniones y concertar citas con los usuarios de la municipalidad.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
2. Preparar la documentación para la revisión y firma del Gerente.
3. Mantener actualizado y codificado el archivo documentario, clasificando y codificando los documentos, cuidando de su conservación.
4. Atender y efectuar llamadas telefónicas y registrarlas de ser el caso, así como envío y recepción de fax y correos electrónicos.
5. Intervenir con criterio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
6. Cautelar el carácter confidencial y reservado de la documentación a su cargo.
7. Llevar el registro y control de Resoluciones, Oficios, Memorándums y otros documentos emitidos por la gerencia.
8. Velar celosamente por toda la documentación del acervo documentario y los bienes patrimoniales y materiales asignados a la gerencia.
9. Organizar y preparar la documentación que anualmente se debe remitir al Archivo para su custodia.
10. Coordinar actividades administrativas sencillas de la oficina con las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad.
11. Tramitar y/o preparar el pedido de materiales y útiles de oficina, así como efectuar el correspondiente control de su uso.
12. Atender al público, dando información de carácter general y pautas a seguir en sus trámites.
13. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el gerente de Desarrollo Social.



IV. COORDINACIONES PRINCIPALES:



**Coordinaciones Internas**

Con en el personal de la oficina y demás servidores a nivel secretarial.

**Coordinaciones Externas**

No aplica.

**REQUISITOS DEL PUESTO:**



**A.) Formación Académica**

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

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

EN SECRETARIA O CARRERAS AFINES AL CARGO

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

D.) ¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

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

Sistemas administrativos municipales afines al cargo que desarrolla.

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

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

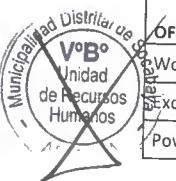
**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

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 general**

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





2 Años

Experiencia específica

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

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

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

1 Año

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

- Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
- NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes

1 Año

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

---

VI. HABILIDADES O COMPETENCIAS:

- Habilidad para trabajar en equipo, analizar y optimizar recursos y criterio en los trabajos.
- Habilidad para trabajar bajo presión y para relacionarse.
- Conducta responsable, honesta y proactiva.
- Vocación al servicio público y lealtad institucional.







## SUBGERENCIA DE PROMOCION SOCIAL Y REGISTRO CIVIL

## FORMATO DE PERFIL DE PUESTOS

## IDENTIFICACION DEL PUESTO:

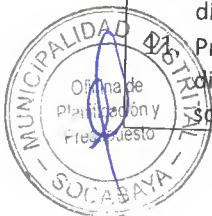
Unidad Orgánica	Subgerencia de Promoción Social y Registro Civil
Denominación	Subgerente Promoción Social y Registro Civil
Nombre del Puesto	Subgerente
N° de Orden CAP Provisional	197
Depende Jerárquica Lineal	Gerencia de Desarrollo Social
Dependencia Jerárquica Funcional	Gerente de Desarrollo Social y el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
Puesto que supervisa	Personal a su cargo

## II. MISION DEL PUESTO:

Encargado de desarrollar funciones de carácter administrativo, tiene como objeto velar, supervisar y dirigir las actividades de educación, recreación defensa del niño y adolescente, discapacitados y adultos mayores.

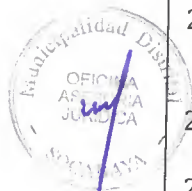
## III. FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Difundir los derechos de los niños, adultos mayor y personas con discapacidad, especialmente de los jóvenes con un enfoque generacional y de género que contribuyan a la creación de una nueva mentalidad democrática, participativa y crítica
  2. Supervisar la ejecución de las actividades de la Defensoría Municipal del Niño y el Adolescente DEMUNA, OMAPED y el Centro de Atención Integral del Adulto Mayor (CIAM) en el ámbito distrital de Socabaya
  3. Coordinar con las áreas pertinentes para programar la ejecución de proyectos y programas sociales que generen el empleo temporal para las personas con discapacidad
  4. Controlar y supervisar el desarrollo de actividades del área funcional de Registro Civil, en observancia de las normas de la Ley N°26497 Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil RENIEC;
  5. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución;
  6. Cumplir las normas del Sistema Nacional de control; así como la implementación de las recomendaciones emitida por el Órgano de Control Institucional;
  7. Las demás que le asigne el Gerente de Desarrollo Social y que sean de su competencia.
  8. Coordinar, supervisar y evaluar las políticas y programas locales sobre asuntos relacionados con la discapacidad;
  9. Participar en la formulación y aprobación del presupuesto local para asegurar que se destinen los recursos necesarios para la implementación de políticas y programas sobre cuestiones relativas a la discapacidad.
  10. Coordinar y supervisar la ejecución de los planes y programas nacionales en materia de discapacidad
- Promover y ejecutar campañas para la toma de conciencia respecto de la persona con discapacidad, el respeto de sus derechos y de su dignidad, y la responsabilidad del Estado y la Sociedad para con ella.





12. Difundir información sobre asuntos relacionados con la discapacidad, incluida información actualizada acerca de los programas y servicios disponibles para la persona con discapacidad y su familia.
13. Ejecutar y controlar el desarrollo de las actividades del Centro Integral de Atención al Adulto Mayor CIAM, orientado a la atención de servicios básicos, integrales y multidisciplinarios para la promoción del bienestar de las personas adultas mayores.
14. Diseñar, formular y ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos orientados a la temática de las personas adultas mayores.
15. 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;
16. Regular las acciones del CIAM considerando las normas nacionales a la realidad local.
17. Organizar la protección y participación de las personas adultas mayores, de acuerdo a las posibilidades económicas de la municipalidad.
18. Difundir y promover los derechos del adulto/a mayor, propiciando espacios para su participación en la Municipalidad.
19. Promover, organizar y sostener de acuerdo a sus posibilidades, establecimientos de protección a la población adulta mayor en situación de riesgo y vulnerabilidad, así como casas de refugio.
20. Programar, dirigir, ejecutar y controlar las acciones de la Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente (DEMUNA) y acciones de servido legal de defensoría al ciudadano, conforme al marco legal vigente: orientado a defender los derechos del niño, niña y adolescente, víctimas de violencia familiar para su tratamiento psicoterapéutico y/o reinserción social.
21. Desarrollar acciones para atender y prevenir la violencia familiar y sexual a partir de la educación y capacitación, principalmente de los niños, niñas y adolescentes.
22. Conocer y atender legalmente casos de vulneración o amenaza de los Derechos de los niños, niñas y adolescentes, violencia familiar; así como defender los Derechos de las personas con discapacidad y Adulto Mayor;
23. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades relacionadas con los Registros Civiles en observancia de las normas de la Ley N°26497 Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil REMIEC, responsabilizándose del archivo, custodia y conservación; así como asegurar y garantizar la inteligibilidad de los registros ocurridos.
24. Supervisar los procedimientos de inscripción nacimientos, adopciones, matrimonios, defunciones y las modificaciones que éstas requieran y ejecutar otras acciones en los registros de estado civil por mandato de la ley.
25. Dirigir y controlar el otorgamiento de certificaciones de documentos relacionados al registro de nacimientos, matrimonios y defunciones.
26. Supervisar y controlar la administración de Cementerios de Propiedad Municipal, ejecutando programas de mantenimiento y conservación de los mismos.
27. Controlar la actualización del padrón de nichos, mausoleos y tumbas de los cementerios de la Municipalidad, con la nómina de Nombres y Apellidos de los difuntos.
28. Proponer permanentemente la actualización de los costos de procedimientos de servicios prestados en exclusividad y no Exclusivos.
29. Emitir Informes que viabilicen la enajenación de los nichos, mausoleos y tumbas.
30. Dar trámite a los expedientes de servicios administrativos, en observancia del Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA y TUSNE vigentes.
31. Organizar y administrar el acervo documentario del ámbito de su competencia.
32. Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Operativo Institucional de su competencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución.
33. Cumplir las normas del Sistema Nacional de Control; así como la implementación de las





recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional.  
34. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el Gerente de Desarrollo Social.

IV. COORDINACIONES PRINCIPALES:

Coordinaciones Internas  
No aplica.  
Coordinaciones Externas  
No aplica.

V. REQUISITOS DEL PUESTO:

A.) Formación Académica

Incompleta Completa  
 Secundaria    
 Técnica Básica (1 ó 2 años)    
 Técnica Superior (3 ó 4 años)    
 Universitario

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Egresado(a)  
 Bachiller  
 Título/ Licenciatura  
 Maestría  
 Egresado  Titulado  
 Doctorado  
 Egresado  Titulado

PSICOLOGO  
ASISTENTE SOCIAL  
CONTABILIDAD O CARRERAS  
AFIN AL CARGO QUE  
DESARROLLA

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

D.) ¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria):

Conocimiento de actividades de Promoción Social, Administración Pública.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y diplomados no menos de 90 horas

-----

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			





Excel			X	
Powerpoint			X	

.....				
.....				

**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 Años

**Experiencia específica**

**A.)** Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado

- Practicante profesional   
 Auxiliar o Asistente   
 Analista / Especialista   
 Supervisor / Coordinador   
 Jefe de Área o Dpto   
 Gerente o Director

**B.)** Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

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

1 Año

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

---

**HABILIDADES O COMPETENCIAS:**

- Habilidad para trabajar en equipo, analizar y optimizar recursos y criterio en los trabajos.
- Habilidad para trabajar bajo presión y para relacionarse.
- Conducta responsable, honesta y proactiva.

**FORMATO DE PERFIL DE PUESTOS**

**IDENTIFICACION DEL PUESTO:**

Unidad Orgánica	Subgerencia de Promoción Social y Registro Civil
Denominación	Abogado – DEMUNA
Nombre del Puesto	Abogado I
Nº de Orden CAP Provisional	198





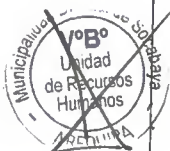
Depende Jerárquica Lineal	Subgerencia de Promoción Social y Registro Civil
Dependencia Jerárquica	Subgerente de Promoción Social y Registro Civil y el Jefe de la
Funcional	Unidad de Recursos Humanos
Puesto que supervisa	No aplica

II. MISION DEL PUESTO:

Encargado de planear, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar el cumplimiento de la normativa en asuntos concernientes a DEMUNA.

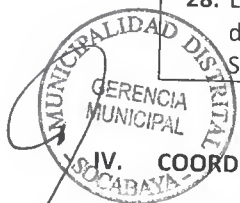
III. FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Conocer y atender legalmente casos de vulneración o amenaza de los Derechos de los niños, niñas y adolescentes.
2. Intervenir en diligencias judiciales en defensa de los niños y adolescentes, presentando denuncias ante las autoridades competentes, por abusos, maltratos, faltas y delitos en contra de ellos;
3. Absolver consultas legales y orientar a las familias en conflicto, previniendo sobre situaciones de riesgo, en defensa activa de los derechos del niño y del adolescente;
4. Cumplir las normas así como el Código de Ética de la Función Pública
5. Cumplir con la Ley N° 27007 y sus modificatorias, que faculta a las defensorías a realizar Conciliaciones Extrajudiciales con Título de Ejecución;
6. Las demás que le asigne el Subgerente de Promoción Social y Registro Civil y, que sean de su competencia.
7. Realizar el seguimiento de casos
8. Recibir, atender y orientar al público
9. Organizar el control y seguimiento de los casos que sigue la DEMUNA
10. Planificar, coordinar, dirigir y ejecutar las actividades relacionadas a la DEMUNA del distrito de Socabaya, conforme a lo dispuesto Ley 27337 (07 / 08 / 2000), Convención sobre los Derechos del Niño, y Ley N° 26260, Ley de Violencia Familiar y actualizaciones de la normatividad legal.
11. Realizar labores en base a la Guía de Procedimientos de Atención de Casos en las Defensorías del Niño y Adolescente R.M N° 669-2006 MIMDES
12. Formular proyectos de directivas, formatos y/o registros de acuerdo a dispositivos vigentes, así como documentación en el ámbito de su competencia.
13. Elaborar y proponer el Plan Operativo de la Sección en concordancia con el Plan de Desarrollo Concertado del Distrito de Socabaya – PDCS.
14. Elaborar y elevar informes técnicos a la Gerencia de Desarrollo Social de monitoreo y evaluación de actividades y atención de la DEMUNA.
15. Conocer la situación de los niños y adolescentes que se encuentran en instituciones públicas o privadas en el ámbito del distrito.
16. Intervenir cuando se encuentran amenazados o vulnerados sus derechos para hacer prevalecer el principio del interés superior del niño según las normas correspondientes.
17. Formular denuncias ante la instancia competente por las faltas y delitos cometidos en agravio de niños y adolescentes.
18. Conocer sobre casos que ameriten colocación familiar debiendo orientar y derivar a la instancia competente.
19. Analizar y plantear alternativas de solución de casos en forma interdisciplinaria.
20. Recibir los casos y tomar conocimiento de los hechos que vulneren los derechos de los niños o adolescentes según las normas correspondientes
21. Analizar y plantear alternativas de resolución de casos en forma interdisciplinaria.
22. Promover el fortalecimiento de lazos familiares, para ello, puede efectuar conciliaciones





- extrajudiciales entre cónyuges, padres y familiares, sobre: alimentos, tenencia y régimen de visitas, siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias.
- 23. Conocer sobre Colocación Familiar.
- 24. Fomentar el reconocimiento voluntario de Filiación.
- 25. Concertar, coordinar, y gestionar con las instituciones públicas y privadas la prevención, promoción y protección de los Derechos que asisten a los niños, niñas y adolescentes.
- 26. Implementar el Registro de niños, niñas y adolescentes que trabajan, así como, coordinar el desarrollo de programas de atención a niños y adolescentes que trabajan.
- 27. Promover actividades de orientación y consejería familiar, así como, de sensibilización a la comunidad para revertir los índices de violencia familiar y maltrato infantil.
- 28. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el Subgerente de Promoción Social y Registro Civil.



**IV. COORDINACIONES PRINCIPALES:**

**Coordinaciones Internas**  
N aplica.

**Coordinaciones Externas**  
Con entidades públicas en cumplimiento de sus funciones

**V. REQUISITOS DEL PUESTO:**

**A.) Formación Académica**

**B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto**

	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	DERECHO O CARRERAS AFIN AL CARGO QUE DESARROLLA
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
			<input type="checkbox"/> Doctorado	
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí     No

D.) ¿Requiere habilitación profesional?

Sí     No

**B.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria:**

Conocimiento de conciliación legal de conflictos familiares, conciliaciones extrajudiciales

**B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**





**Nota:** Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y diplomados no menos de 90 horas

-----



**G) 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 general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 Años

**Experiencia específica**

**A.)** Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado

Practicante profesional   
 Auxiliar o Asistente   
 Analista / Especialista   
 Supervisor / Coordinador   
 Jefe de Área o Dpto   
 Gerente o Director

**B.)** Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

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

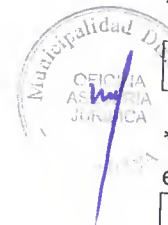
1 Año

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

-----

**HABILIDADES O COMPETENCIAS:**

- Habilidad para trabajar en equipo, analizar y optimizar recursos y criterio en los trabajos.
- Habilidad para trabajar bajo presión y para relacionarse.
- Conducta responsable, honesta y proactiva.
- Vocación al servicio público y lealtad institucional.





FORMATO DE PERFIL DE PUESTOS



IDENTIFICACION DEL PUESTO:

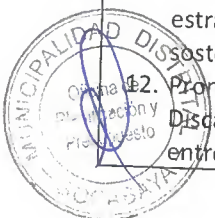
Unidad Orgánica	Subgerencia de Promoción Social y Registro Civil
Denominación	Psicólogo – OMAPED
Nombre del Puesto	Psicólogo II
N° de Orden CAP Provisional	199
Depende Jerárquica Lineal	Subgerencia de Promoción Social y Registro Civil
Dependencia Jerárquica	Subgerente de Promoción Social y Registro Civil y Jefe de la
Dependencia Funcional	Unidad de Recursos Humanos
Puesto que supervisa	No aplica

II. MISION DEL PUESTO:

Encargado de desarrollar actividades de ejecución, control y procesos de aplicación de test, encuestas, entrevista y otras para dar apoyo psicológico a las personas que lo requieran.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Ejecutar las actividades de la Oficina Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad OMAPED, orientado a la defensa de los derechos de las personas con discapacidad;
2. Promover y proponer que, en la formulación, planeamiento y la ejecución de las políticas y programas locales se tomen en cuenta de manera expresa, las necesidades e intereses de la persona con discapacidad;
3. Coordinar, supervisar y evaluar las políticas y programas locales sobre asuntos relacionados con las personas con discapacidad;
4. Participar en la formulación y aprobación del presupuesto local para asegurar que se destinen los recursos necesarios para la implementación de políticas y programas sobre cuestiones relativas a la discapacidad;
5. Coordinar y supervisar la ejecución de los planes y programas nacionales en materia de discapacidad;
6. Promover y ejecutar campañas para la toma de conciencia respecto de la persona con discapacidad, el respeto de sus derechos y de su dignidad, y la responsabilidad del Estado y la sociedad para con ella;
7. Difundir información sobre asuntos relacionadas con la discapacidad, incluida información actualizada acerca de los programas y servicios disponibles para la persona con discapacidad y su familia.
8. Elaborar, ejecutar y supervisar el Plan de Accesibilidad de las Personas con Discapacidad.
9. Supervisar y evaluar la aplicación de normas, métodos y cumplimiento de la normatividad, como la Ley 27050 Ley General de la Persona con Discapacidad, su reglamento y otras disposiciones legales vigentes.
10. Promover, organizar y ejecutar programas de atención en salud a la población en riesgo y con discapacidad.
11. Implementar programas de capacitación y asesoría en actividades económicas (alianzas estrategias con instituciones, ONGs, etc.), que permitan generación de recursos económicos de sostenibilidad (independencia económica) para las Personas con Discapacidad.
12. Promover y sensibilizar a la población respecto a los Derechos que asisten a las Personas con Discapacidad, a fin de procurar su inclusión, inserción, y trato igualitario sin discriminación, entre otros.







- 13. Fomentar la participación plena de la persona con Discapacidad en el ejercicio de sus Deberes y Derechos.
- 14. Establecer un sistema de registro de las Personas con Discapacidad y coordinar con el MINSA la entrega de Certificados de Discapacidad.
- 15. Formular y/o supervisar la elaboración de documentos técnico – normativos de aplicación para los programas a desarrollar de acuerdo a su competencia.
- 16. Apoyar los programas de consultas, tratamientos y consejería psicológica para la atención a niños, adolescentes, mujeres y su familia.
- 17. Apoyar en la consultas y realizar tratamiento psicológico a los niños y adolescentes que lleguen hasta la DEMUNA, según cronograma establecido.
- 18. Emitir informes y/o absolver consultas a solicitud de las autoridades competentes y de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
- 19. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Subgerente de Promoción Social y Registro Civil.



IV. COORDINACIONES PRINCIPALES:

Coordinaciones Internas
No aplica.
Coordinaciones Externas
No aplica.

V. REQUISITOS DEL PUESTO:

A.) Formación Académica

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	PSICOLOGIA O CARRERAS AFIN AL CARGO QUE DESARROLLA
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
			<input type="checkbox"/> Doctorado	
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	



C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí     No

D.) ¿Requiere habilitación profesional?

Sí     No



A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria:

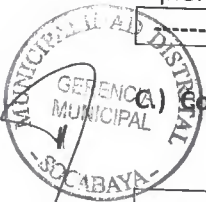
Conocimiento de actividades de Promoción Social, Administración Pública

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.





**Nota:** Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y diplomados no menos de 90 horas



**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 general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 Años

**Experiencia específica**

**A.)** Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado

- Practicante profesional  
  Auxiliar o Asistente  
  Analista / Especialista  
  Supervisor / Coordinador  
  Jefe de Área o Dpto  
  Gerente o Director

**B.)** Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

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

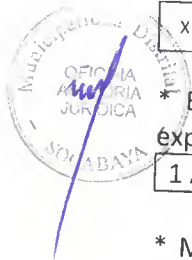
1 Año

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

---

**HABILIDADES O COMPETENCIAS:**

- Habilidad para trabajar en equipo, analizar y optimizar recursos y criterio en los trabajos.
- Habilidad para trabajar bajo presión y para relacionarse.
- Conducta responsable, honesta y proactiva.
- Vocación al servicio público y lealtad institucional.





## FORMATO DE PERFIL DE PUESTOS

## I. IDENTIFICACION DEL PUESTO:

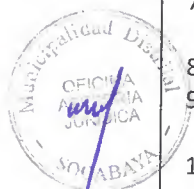
Unidad Orgánica	Subgerencia de Promoción Social y Registro Civil
Denominación	Psicólogo – DEMUNA
Nombre del Puesto	Psicólogo II
N° de Orden CAP Provisional	200
Depende Jerárquica Lineal	Subgerencia de Promoción Social y Registro Civil
Dependencia Jerárquica Funcional	Subgerente de Promoción Social y Registro Civil y Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
Puesto que supervisa	No aplica

## II. MISION DEL PUESTO:

Encargado de desarrollar actividades de ejecución, control y procesos de aplicación de test, encuestas, entrevista y otras para dar apoyo psicológico a las personas que lo requieran.

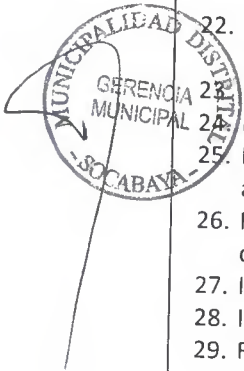
## III. FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Evaluar y remitir los informes y/o reconocimientos psicológicos de los casos de niños, niñas y adolescentes atendidos así como sus padres en conflicto.
2. Recibir, atender y orientar al público y/o comisiones, brindando la información necesaria, sobre los servicios solicitados. así como resolver asuntos de su competencia.
3. Realizar el seguimiento de casos
4. Recibir, atender y orientar al público
5. Organizar el control y seguimiento de los casos que sigue la DEMUNA
6. Realizar investigaciones en el medio social de los pacientes en tratamiento, para recomendar su tratamiento adecuado y posterior rehabilitación e integración social, haciendo las derivaciones pertinentes que garanticen la superación de los problemas psicológicos
7. Elaborar programas de comunicación, participación e integración familiar de los niños y adolescentes;
8. Tramitar y emitir informes del movimiento administrativo inherentes a su cargo;
9. Participar en los programas de consultas, tratamientos y consejería psicológico para la atención a niños y adolescentes y su familia;
10. Cumplir las normas, así como el Código de Ética de la Función Pública
11. Realizar labores de Defensor en Psicología, en base a la guía de Procedimientos de Atención de casos en las Defensoras del Niño y Adolescente según R.M. N° 669-2006 MIMDES.
12. Elaboración e implementación de proyectos sociales a favor de los Derechos del Niño y Adolescente y el Código de los Niños y Adolescentes.
13. Promover la difusión de la Convención sobre los Derechos del Niño, y el Código del Niño y Adolescente
14. Promover y difundir los servicios de atención de la DEMUNA en resguardo de los derechos que asisten a los Niños, Niñas y Adolescentes.
15. Detectar y canalizar los casos que requieran atención, hacia la DEMUNA, respetando el anonimato de la denuncia si el caso lo requiere.
16. Brindar orientación y consejería individual y familiar en previsión de situaciones críticas.
17. Promueve el fortalecimiento de lazos familiares.
18. Motivar la participación activa de la población en la promoción y recuperación de valores.





19. Promover el desarrollo de líderes comunales defensores y vigilantes del cumplimiento de Derechos del Niño y Adolescente.
20. Realizar acciones de seguimiento de casos, grupo y comunidad.
21. Elaborar informes psicológicos técnicos e atención y resolución de casos, así como los de su competencia.
22. Coordinar y concertar acciones de promoción del protagonismo de los niños, niñas y adolescentes para el ejercicio de Derechos.
23. Participar de la planificación, ejecución y evaluación de actividades de la DEMUNA.
24. Realiza actividades de carácter complementario asociadas al puesto, para el logro de funciones.
25. Elaborar oportunamente los requerimientos de actividades, de conformidad al presupuesto asignado, concordante al cronograma de actividades.
26. Formular los documentos técnico – normativos de aplicación para los programas a desarrollar de acuerdo a su competencia.
27. Integrar comisiones en representación institucional en aspectos relacionados a la función.
28. Implementar Proyectos en bienestar de la población del Distrito.
29. Realizar labores de defensor, en base a la guía de Procedimientos de Atención de casos en las Defensoras del Niño y Adolescente según R.M. Nº 669-2006 MIMDES.
30. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Subgerente de Promoción Social y Registro Civil.



IV. COORDINACIONES PRINCIPALES:

<b>Coordinaciones Internas</b>
No aplica.

<b>Coordinaciones Externas</b>
No aplica.

V. REQUISITOS DEL PUESTO:

A.) Formación Académica

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto



<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	PSICOLOGIA O CARRERAS AFIN AL CARGO QUE DESARROLLA
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input 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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
			<input type="checkbox"/> Doctorado	



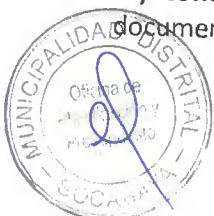
C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí     No

D.) ¿Requiere habilitación profesional?

Sí     No

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria:





Conocimiento de actividades de Promoción Social, Administración Pública

**B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

**Nota:** Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y diplomados no menos de 90 horas



\_\_\_\_\_

**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 general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 Años

**Experiencia específica**

**A.)** Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado

- Practicante profesional   
  Auxiliar o Asistente   
  Analista / Especialista   
  Supervisor / Coordinador   
  Jefe de Área o Dpto   
  Gerente o Director

**B.)** Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

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.

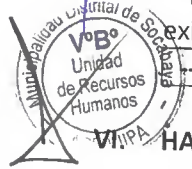


En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes

1 Año

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

\_\_\_\_\_



**HABILIDADES O COMPETENCIAS:**

- Habilidad para trabajar en equipo, analizar y optimizar recursos y criterio en los trabajos.





- Habilidad para trabajar bajo presión y para relacionarse.
- Conducta responsable, honesta y proactiva.
- Vocación al servicio público y lealtad institucional.



FORMATO DE PERFIL DE PUESTOS

IDENTIFICACION DEL PUESTO:

Unidad Orgánica	Subgerencia de Promoción Social y Registro Civil
Denominación	Asistente Social – CIAM
Nombre del Puesto	Asistente Social II
N° de Orden CAP Provisional	201
Depende Jerárquica Lineal	Subgerencia de Promoción Social y Registro Civil
Dependencia Jerárquica Funcional	Subgerente de Promoción Social y Registro Civil Y EL Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
Puesto que supervisa	No aplica

II. MISION DEL PUESTO:

Encargado de desarrollar las actividades del sistema de asistencia social a las personas vulnerables dentro del distrito.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Ejecutar las actividades del Centro Integral de Atención al Adulto Mayor CIAM, orientado a la atención de servicios básicos, integrales y multidisciplinares para la promoción del bienestar de las personas adultas mayores;
2. Proponer las políticas, planes, programas y proyectos orientados a la temática de las personas adultas mayores;
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 normas nacionales del CIAM a la realidad de la Municipalidad, considerando las normas nacionales para regular las acciones del CIAM;
5. Promover la protección y participación de las personas adultas mayores, de acuerdo a las posibilidades económicas de la municipalidad;
6. Aplicar estrategias participativas que permitan el desarrollo de capacidades y habilidades para superar la pobreza
7. Organizar, administrar y ejecutar los programas locales de lucha contra la pobreza y de desarrollo social del Estado, propio y transferido, asegurando la calidad y focalización de los servicios, la igualdad de oportunidades y el fortalecimiento de la economía regional y local en favor de la población adulta mayor
8. Difundir y promover los derechos del adulto/a mayor, propiciando espacios para su participación en la Municipalidad
9. Promover, organizar y sostener de acuerdo a sus posibilidades, establecimientos de protección a la población adulta mayor en situación de riesgo y vulnerabilidad, así como casas de refugio.
10. Proponer políticas y estrategias para el fortalecimiento de la familia; previniendo de los posibles





- riesgos en los adultos mayores en situación de violencia familiar
- 11. Promover y fortalecer hábitos positivos saludables tanto en el interior de la familia como en su entorno del adulto mayor.
- 12. Implementar de enfoque intergeneracional, promoviendo una cultura de envejecimiento
- 13. Velar por el cumplimiento de la normatividad nacional referente al centro integral del adulto mayor
- 14. Promover, organizar y dirigir el centro integral del Adulto Mayor (CIAM) del distrito.
- 15. Organizar a los diferentes clubes de adulto mayor para conformación del CODAM del distrito
- 16. Coordinar con las entidades públicas y privadas sobre la atención a los ancianos o adulto mayor que sufre abandono o conflicto familiar.
- 17. Empadronar al conjunto de ancianos y ancianas abandonadas en el distrito.
- 18. Realizar atenciones a domicilio, en los diferentes casos que afecten al adulto mayor en sus derechos y otros que requieran.
- 19. Apoyar, analizar e informar de los casos sociales que se presenten en el distrito.
- 20. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el Subgerente de Promoción Social y Registro Civil.



IV. COORDINACIONES PRINCIPALES:

<b>Coordinaciones Internas</b>
No aplica.

<b>Coordinaciones Externas</b>
No aplica.

V. REQUISITOS DEL PUESTO:

A.) Formación Académica

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto



	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	ASISTENTE SOCIAL O CARRERAS AFIN AL CARGO QUE DESARROLLA
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	



C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

D.) ¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No





**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria:**

Conocimiento de actividades de Promoción Social, Administración Pública.

**B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

**Nota:** Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y diplomados no menos de 90 horas

-----

**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 general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 Años

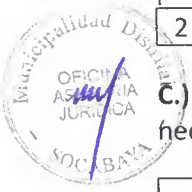
**Experiencia específica**

**A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado**

- Practicante profesional   
 Auxiliar o Asistente   
 Analista / Especialista   
 Supervisor / Coordinador   
 Jefe de Área o Dpto   
 Gerente o Director

**B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:**

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

1 Año



Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

---

**VI. HABILIDADES O COMPETENCIAS:**







- Habilidad para trabajar en equipo, analizar y optimizar recursos y criterio en los trabajos.
- Habilidad para trabajar bajo presión y para relacionarse.
- Conducta responsable, honesta y proactiva.
- Vocación al servicio público y lealtad institucional.



FORMATO DE PERFIL DE PUESTOS

IDENTIFICACION DEL PUESTO:

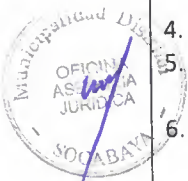
Unidad Orgánica	Subgerencia de Promoción Social y Registro Civil
Denominación	Asistente Social – DEMUNA
Nombre del Puesto	Asistente Social II
Nº de Orden CAP Provisional	202
Depende Jerárquica Lineal	Subgerencia de Promoción Social y Registro Civil
Dependencia Jerárquica Funcional	Subgerente de Promoción Social y Registro Civil Y EL Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
Puesto que supervisa	No aplica

II. MISION DEL PUESTO:

Encargado de desarrollar las actividades del sistema de asistencia social a las personas vulnerables dentro DEMUNA en el distrito.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Coordinar y ejecutar programas sociales de los servicios de Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente DEMUNA
2. Conocer la situación de los niños y adolescentes que se encuentren en instituciones Públicas o Privadas;
3. Promover el fortalecimiento de los lazos familiares, así como propiciar conciliaciones extrajudiciales entre cónyuges, padres y familiares, sobre las materias de alimentos, tenencia y régimen de visitas, siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias;
4. Fomentar el reconocimiento voluntario de filiación extrajudicial;
5. Coordinar y ejecutar programas de atención en beneficio de los niños y adolescentes trabajadores de la calle;
6. Brindar orientación multidisciplinaria a la familia para prevenir situaciones críticas, siempre que no exista procesos judiciales previos;
7. Efectuar visitas domiciliarias respecto a temas relacionados con la defensa de los derechos del niño y del adolescente;
8. Organizar el control y seguimiento de los casos que sigue la DEMUNA
9. Realizar labores de defensor en Trabajo Social, en base a la guía de Procedimientos de Atención de casos en las Defensoras del Niño y Adolescente según R.M. Nº 669-2006 MIMDES.
10. Elaboración e implementación de proyectos sociales a favor de los Derechos del Niño y Adolescente y el Código de los Niños y Adolescentes.
11. Promover la difusión de la Convención sobre los Derechos del Niño, y el Código del Niño y Adolescente.
12. Promover y difundir los servicios de atención de la DEMUNA en resguardo de los derechos que





- asisten a los Niños, Niñas y Adolescentes.
- 13. Detectar y canalizar los casos que requieran atención, hacia la DEMUNA, respetando el anonimato de la denuncia si el caso lo requiere.
- 14. Brindar orientación y consejería individual y familiar en previsión de situaciones críticas.
- 15. Promueve el fortalecimiento de lazos familiares.
- 16. Motivar la participación activa de la población en la promoción y recuperación de valores.
- 17. Promover el desarrollo de líderes comunales defensores y vigilantes del cumplimiento de Derechos del Niño y Adolescente.
- 18. Realizar acciones de seguimiento de casos, grupo y comunidad.
- 19. Elaborar informes sociales técnicos de atención y resolución de casos, así como los de su competencia.
- 20. Coordinar y concertar acciones de promoción del protagonismo de los niños, niñas y adolescentes para el ejercicio de Derechos.
- 21. Participar de la planificación, ejecución y evaluación de actividades de la DEMUNA.
- 22. Realiza actividades de carácter complementario asociadas al puesto, para el logro de funciones.
- 23. Elaborar oportunamente los requerimientos de actividades, de conformidad al presupuesto asignado, concordante al cronograma de actividades.
- 24. Formular los documentos técnico – normativos de aplicación para los programas a desarrollar de acuerdo a su competencia.
- 25. Apoyar en la evaluación de informes de casos sociales que se presenten en el Distrito de Socabaya.
- 26. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el Subgerente de Promoción Social y Registro Civil.



IV. COORDINACIONES PRINCIPALES:

<b>Coordinaciones Internas</b>
No aplica.
<b>Coordinaciones Externas</b>
No aplica.

V. REQUISITOS DEL PUESTO:



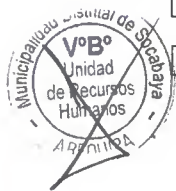
A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

- Egresado(a)
- Bachiller
- Título/ Licenciatura
- Maestría
- Egresado  Titulado
- Doctorado
- Egresado  Titulado

ASISTENTE SOCIAL O CARRERAS AFIN AL CARGO QUE DESARROLLA





C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

D.) ¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria:

Conocimiento de actividades de Promoción Social, Administración Pública.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y diplomados no menos de 90 horas



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 general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 Años

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado

Practicante profesional  Auxiliar o Asistente  Analista / Especialista  Supervisor / Coordinador  Jefe de Área o Dpto  Gerente o Director



B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

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

1 Año

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto





---

**VI. HABILIDADES O COMPETENCIAS:**

- Habilidad para trabajar en equipo, analizar y optimizar recursos y criterio en los trabajos.
- Habilidad para trabajar bajo presión y para relacionarse.
- Conducta responsable, honesta y proactiva.
- Vocación al servicio público y lealtad institucional.



**FORMATO DE PERFIL DE PUESTOS**

**I. IDENTIFICACION DEL PUESTO:**

Unidad Orgánica	Subgerencia de Promoción Social y Registro Civil
Denominación	Jefe de Registro Civil
Nombre del Puesto	Jefe de Registro Civil
N° de Orden CAP Provisional	203
Depende Jerárquica Lineal	Subgerencia de Promoción Social y Registro Civil
Dependencia Jerárquica Funcional	Subgerente de Promoción Social y Registro Civil y el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
Puesto que supervisa	Personal a su cargo

**II. MISION DEL PUESTO:**

Encargado de planificar, organizar, dirigir, supervisar, controlar y realizar las actividades relacionadas con los registros civiles, de acuerdo a la Ley del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil y la supervisión y administración del cementerio.

**III. FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su competencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución;
2. Ejecutar y supervisar el registro de hechos vitales y los que modifican el estado civil que ocurren en el ámbito Distrital de Socabaya, en observancia de las normas de la Ley N°26497 Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil RENIEC;
3. Expedir copias certificadas y constancias de hechos vitales y de expedientes que allí se encuentran
4. Resolver y/u orientar los procedimientos no contenciosos de separación convencional y divorcio ulterior
5. Celebrar matrimonios civiles por delegación escrita del Alcalde, conforme con el Código Civil vigente;
6. Dar trámite a los procedimientos de servicios administrativos de su competencia conforme con el TUPA vigente, emitiendo los informes y Resoluciones Registrales según corresponda;
7. Cumplir las normas del Sistema Nacional de Control; así como la implementación de las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional y código de ética de la





- función pública
8. Administrar el Cementerio de Propiedad Municipal, ejecutando programas de mantenimiento y conservación de los mismos;
  9. Controlar y supervisar la elaboración del padrón actualizado de nichos, mausoleos y tumbas de los cementerios de la Municipalidad, con la nómina de Nombres y Apellidos de los difuntos;
  10. Proponer permanentemente la actualización de procedimientos de servicios prestados en Exclusividad y no Exclusivos;
  11. Emitir Informes que viabilicen la enajenación de los nichos, mausoleos y tumbas;
  12. Proponer, coordinar y ejecutar programas de capacitación para el personal de la Subgerencia;
- Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el Subgerente de Promoción Social y Registro Civil.



IV. COORDINACIONES PRINCIPALES:

**Coordinaciones Internas**  
Con el personal de la oficina.

**Coordinaciones Externas**  
No aplica.

V. REQUISITOS DEL PUESTO:

A.) Formación Académica

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	ESTUDIOS AFINES AL CARGO QUE DESARROLLA
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
			<input type="checkbox"/> Doctorado	
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	



C.) ¿Se requiere Colegiatura?

D.) ¿Requiere habilitación profesional?

Sí     No

Sí     No



**Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria:**

Conocimiento de registro de hechos vitales y actos administrativos de registro civil

**B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**





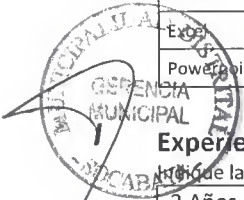
**Nota:** Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y diplomados no menos de 90 horas

---

**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 general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 Años

**Experiencia específica**

**A.)** Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado

- Practicante profesional   
 Auxiliar o Asistente   
 Analista / Especialista   
 Supervisor / Coordinador   
 Jefe de Área o Dpto   
 Gerente o Director

**B.)** Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

1 Año

**C.)** En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

- Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público   
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes

1 Año

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

---

**HABILIDADES O COMPETENCIAS:**

- Habilidad para trabajar en equipo, analizar y optimizar recursos y criterio en los trabajos.
- Habilidad para trabajar bajo presión y para relacionarse.
- Conducta responsable, honesta y proactiva.





- adopciones por orden judicial y notarial.
- 12. Registrar los nacimientos, matrimonios, defunciones conforme al Sistema Nacional del Registro de Identificación y Estado Civil de las personas RENIEC.
- 13. Recibir y verificar expedientes de inscripción extemporánea de nacimientos.
- 14. Elaborar informes de verificación en base de datos de las personas cuyo nacimiento se solicita.
- 15. Inscripción por mandato judicial, parte policial y/o muerte violenta.
- 16. Elaborar hojas de coordinación de matrimonios, divorcios y defunciones en original y copia.
- 17. Elaborar formato de fallecidos mayores de edad que no adjuntan documento de identidad.
- 18. Informe mensual de fallecidos mayores de edad.
- 19. Entregar certificados de nacimientos y fallecidos
- 20. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el Subgerente de Promoción Social y Registro Civil.



**IV. COORDINACIONES PRINCIPALES:**

<b>Coordinaciones Internas</b>
No aplica.
<b>Coordinaciones Externas</b>
Con RENIEC.

**V. REQUISITOS DEL PUESTO:**

**A.) Formación Académica**

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto**

- Egresado(a)
- Bachiller
- Título/ Licenciatura
- Maestría
- Egresado  Titulado
- Doctorado
- Egresado  Titulado

ESTUDIOS AFINES AL CARGO QUE DESARROLLA

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Sí  No

**D.) ¿Requiere habilitación profesional?**

Sí  No

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria:**

Conocimiento del registro de hechos vitales y actos administrativos de registro civil

**B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

**Nota:** Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y diplomados no menos de 90 horas





---

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 general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 Años

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado

- Practicante profesional
- Auxiliar o Asistente
- Analista / Especialista
- Supervisor / Coordinador
- Jefe de Área o Dpto
- Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

1 año

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

- Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
- NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes

1 año

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

---

VI. HABILIDADES O COMPETENCIAS:

- Habilidad para trabajar en equipo, analizar y optimizar recursos y criterio en los trabajos.
- Habilidad para trabajar bajo presión y para relacionarse.
- Conducta responsable, honesta y proactiva.
- Vocación al servicio público y lealtad institucional.







## FORMATO DE PERFIL DE PUESTOS

## I. IDENTIFICACION DEL PUESTO:

Unidad Orgánica	Subgerencia de Promoción Social y Registro Civil
Denominación	Cementerio
Nombre del Puesto	Auxiliar Sistema Administrativo I
N° de Orden CAP Provisional	205-206
Depende Jerárquica Lineal	Subgerencia de Promoción Social y Registro Civil
Dependencia Jerárquica Funcional	Subgerente de Promoción Social y Registro Civil y el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
Puesto que supervisa	No aplica

## II. MISION DEL PUESTO:

Encargado de ejecutar y controlar el desarrollo de las actividades relacionadas al buen funcionamiento y servicio del cementerio municipal, ejecutar labores de vigilancia y mantenimiento del cementerio.

## III. FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Velar por la seguridad necesaria dentro de las instalaciones del cementerio.
2. Realizar el mantenimiento de las instalaciones internas de los cementerios, jardines e infraestructura en general
3. Velar por que se cumpla con los requisitos para autorizar exhumaciones en el Cementerio Municipal;
4. Vigilar que en todas las capillas, mausoleos, nichos y sepulturas en tierra donde se hubieren efectuado inhumaciones, se coloquen epitafios con la expresión del nombre completo de la persona sepultada, el número de orden que le correspondiere en el registro de inhumaciones y la fecha de inhumación;
5. Realizar el barrido y recojo de los residuos sólidos de los ambientes del cementerio.
6. Realizar el mantenimiento interno y externo de áreas verdes del cementerio.
7. Realizar las acciones de sepultura en el cementerio, colocación de lápidas y rejas.
8. Efectuar limpieza y mantenimiento de los servicios higiénicos.
9. Velar por el buen estado de los equipos, herramientas y materiales asignados.
10. Realizar permanentemente la vigilancia y cuidado de lápidas y cadáveres.
11. Eliminar los residuos sólidos en el vehículo recolector, siendo su responsabilidad el evitar el almacenamiento de residuos o maleza dentro del cementerio
12. Custodiar y dar seguridad nocturna a los bienes que se encuentran en el cementerio, referido a bienes patrimoniales, instalaciones eléctricas, sanitarias, sistema de piletas, áreas verdes, infraestructura, alegorías, etc.
13. Efectuar rondas de vigilancia permanentes, por todo el Cementerio.
14. Desalojar a las personas que causen daño o deterioro a las instalaciones.
15. Verificar constantemente los materiales y equipos que ingresan y salen del área asignada para su control, durante su jornada laboral.
16. Constatar permanentemente las medidas de seguridad adoptadas sobre los bienes instalados en las áreas activas, pasivas y otros.
17. Realizar la limpieza de las instalaciones asignadas a su cargo.
18. Informar oportunamente las anomalías que se presentan en el trabajo de rutina al Jefe inmediato superior



19. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el Subgerente de Promoción Social y Registro Civil.

IV. COORDINACIONES PRINCIPALES:

Coordinaciones Internas
No aplica.

Coordinaciones Externas
No aplica.

V. REQUISITOS DEL PUESTO:



A.) Formación Académica

- Formación Académica table with columns: Incompleta, Completa, and rows: Secundaria, Técnica Básica (1 ó 2 años), Técnica Superior (3 ó 4 años), Universitario.

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

- Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto table with columns: Egresado(a), Bachiller, Título/ Licenciatura, Maestría, Egresado Titulado, Doctorado, Egresado Titulado.

ESTUDIOS AFINES AL CARGO QUE DESARROLLA

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

- Yes/No checkboxes for Colegiatura.

D.) ¿Requiere habilitación profesional?

- Yes/No checkboxes for habilitación profesional.

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria:

---

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

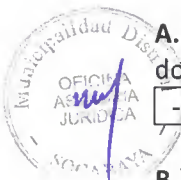
Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y diplomados no menos de 90 horas

---

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

Table with columns: Nivel de dominio (No aplica, Básico, Intermedio, Avanzado) and rows: OFIMÁTICA, Word.

Table with columns: Nivel de dominio (No aplica, Básico, Intermedio, Avanzado) and rows: IDIOMAS, Inglés.





Powerpoint		X			.....				
------------	--	---	--	--	-------	--	--	--	--

**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

1 Año
-------

**Experiencia específica**

**A.)** Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado



<input type="checkbox"/> Practicante profesional	<input checked="" type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/> Analista / Especialista	<input type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador	<input type="checkbox"/> Jefe de Área o Dpto	<input type="checkbox"/> Gerente o Director
--	--	--	---	--	---

**B.)** Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

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:

<input type="checkbox"/> Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público	<input checked="" type="checkbox"/> NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.
---	--

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes

---
-----

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

---
-----

**VI. HABILIDADES O COMPETENCIAS:**

- Habilidad para trabajar en equipo, analizar y optimizar recursos y criterio en los trabajos.
- Habilidad para trabajar bajo presión y para relacionarse.
- Conducta responsable, honesta y proactiva.
- Vocación al servicio público y lealtad institucional.



**FORMATO DE PERFIL DE PUESTOS**

**IDENTIFICACION DEL PUESTO:**

Unidad Orgánica	Subgerencia de Promoción Social y Registro Civil
Denominación	Encargado del Cementerio
Nombre del Puesto	Auxiliar Sistema Administrativo I
N° de Orden CAP Provisional	207
Depende Jerárquica Lineal	Subgerencia de Promoción Social y Registro Civil





<b>Dependencia Funcional</b>	<b>Jerárquica</b>	Subgerente de Promoción Social y Registro Civil y el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
<b>Puesto que supervisa</b>		No aplica

**II. MISION DEL PUESTO:**

Encargado de supervisar, controlar y ejecutar el desarrollo de las actividades relacionadas al buen funcionamiento y servicio del cementerio municipal, ejecutar labores de vigilancia y mantenimiento del cementerio.



**III. FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Supervisar y controlar que se vele por la seguridad necesaria dentro de las instalaciones del cementerio.
2. Supervisar, programar los mantenimientos de las instalaciones internas de los cementerios, jardines e infraestructura en general
3. Velar por que se cumpla con los requisitos para autorizar exhumaciones en el Cementerio Municipal.
4. Verificar y controlar que en todas las capillas, mausoleos, nichos y sepulturas en tierra donde se hubieren efectuado inhumaciones, se coloquen epitafios con la expresión del nombre completo de la persona sepultada, el número de orden que le correspondiere en el registro de inhumaciones y la fecha de inhumación;
5. Supervisar y programar el mantenimiento interno y externo de áreas verdes del cementerio.
6. Realizar las acciones de sepultura en el cementerio, colocación de lápidas y rejas.
7. Velar por el buen estado de los equipos, herramientas y materiales asignados.
8. Realizar permanentemente la vigilancia y cuidado de lápidas y cadáveres.
9. Custodiar y dar seguridad nocturna a los bienes que se encuentran en el cementerio, referido a bienes patrimoniales, instalaciones eléctricas, sanitarias, sistema de piletas, áreas verdes, infraestructura, alegorías, etc.
10. Programar y controlar las rondas de vigilancia permanentes, por todo el Cementerio.
11. Desalojar a las personas que causen daño o deterioro a las instalaciones.
12. Informar oportunamente las anomalías que se presentan en el trabajo de rutina al Jefe inmediato superior
13. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el Subgerente de Promoción Social y Registro Civil.



**COORDINACIONES PRINCIPALES:**

<b>Coordinaciones Internas</b>
No aplica.

<b>Coordinaciones Externas</b>
No aplica.



**REQUISITOS DEL PUESTO:**

**A.) Formación Académica**

**B.) Grado(s)/situación académica y estudios**



**II. MISION DEL PUESTO:**

Encargado de desarrollar actividades de programación, control y supervisión del Programa Vaso de Leche y de los demás programas sociales de la Municipalidad a fin de garantizar un buen servicio en beneficio de la comunidad.

**III. FUNCIONES DEL PUESTO:**

- 1.- Programar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades del programa Vaso de Leche en sus fases de empadronamiento, selección de beneficiarios y distribución de raciones; así como la supervisión y evaluación de los resultados de la distribución de las raciones;
- 2.- Proyectar las raciones de alimentos para la atención diaria, semanal o quincenal, basándose en el padrón debidamente actualizado;
- 3.- Verificar a nivel de los comités locales de base la correcta distribución de los alimentos, así como el uso de los documentos de distribución y control de insumos;
- 4.- Reportar información de la ejecución del Programa del Vaso de Leche al Órgano de Control Institucional y a otras dependencias de la Municipalidad, cuando sean requeridas;
- 5.- Programar, ejecutar y controlar programas de capacitación y actualización en temas de seguridad alimentaria y desarrollo humano, que promuevan el auto sostenimiento de la población beneficiaria;
- 6.- Elaborar y ejecutar el Plan de Monitoreo y Evaluación de las acciones de las Organizaciones Sociales de Base – OSB, comités de Vaso de leche, la correcta administración de los productos alimenticios;
- 7.- Supervisar y controlar la ejecución de empadronamiento de hogares empleando la Ficha Socioeconómica Única, en la jurisdicción Distrital de Socabaya;
- 8.- Supervisar y controlar la digitalización de la información levantada en la Ficha Socioeconómica Única, en el Sistema Informático SISFOH, para su validación y almacenamiento en la base de datos del Padrón General de Hogares PGH;
- 9.- Llevar un registro actualizado de organizaciones sociales, vecinales y juveniles; así como de las instituciones públicas y privadas que realizar labor social en el distrito;
- 10.- Programar y controlar las actividades de promoción social y de participación vecinal;
- 11.- Promover el desarrollo humano sostenible, propiciando el desarrollo sociocultural, económico, productivo, agrícola y ecológico del Distrito;
- 12.- Proponer políticas y estrategias para promover y apoyar la participación vecinal en el desarrollo local y seguridad ciudadana, hacia un logro de gestión efectiva en beneficio de la comunidad;
- 13.- Ejecutar programas de medicina preventiva, control de epidemias, primeros auxilios, educación sanitaria y profilaxis local; así como controlar el aseo, higiene, salubridad en los establecimientos comerciales, industriales, viviendas, escuelas, piscinas, mercados y otros lugares públicos del ámbito Distrital;
- 14.- Dirigir la difusión de campañas de sanidad animal referidas a antirrábicas, desratización, chirimachas y otras enfermedades transmisibles;
- 15.- Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución;
- 16.- Dar trámite a los expedientes de servicios administrativos, en observancia del Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA y TUSNE vigentes;
- 17.- Cumplir las normas del Sistema Nacional de Control; así como la implementación de las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional;
- 18.- Otras que asigne la Gerencia de Desarrollo Social





- 19.- Aplicar estrategias participativas que permitan el desarrollo de capacidades y habilidades para superar la pobreza.
- 20.- Organizar, administrar y ejecutar los programas locales de lucha contra la pobreza y de desarrollo social del Estado, propio y transferido, asegurando la calidad y focalización de los servicios, la igualdad de oportunidades y el fortalecimiento de la economía regional y local en favor de la población adulta mayor.
- 21.- Cumplir las normas del Sistema Nacional de Control; así como la implementación de las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional;
- 22.- Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.



IV. COORDINACIONES PRINCIPALES:

**Coordinaciones Internas**  
No aplica

**Coordinaciones Externas**  
No aplica

V. REQUISITOS DEL PUESTO:

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

- Egresado(a)
- Bachiller
- Título/ Licenciatura
- Maestría
- Egresado  Titulado
- Doctorado
- Egresado  Titulado

SOCIALES, ADMINISTRACION, DERECHO O CARRERAS AFIN AL CARGO QUE DESARROLLA

Empty box for additional requirements

Empty box for additional requirements

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

D.) ¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria:

Conocimiento en organización de Comités del Vaso de Leche, Administración de bienes

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y diplomados no menos de 90 horas

Empty box for specializations

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 general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 Años

**Experiencia específica**

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado

- Practicante profesional
- Auxiliar o Asistente
- Analista / Especialista
- Supervisor / Coordinador
- Jefe de Área o Dpto
- Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

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

-----

**VI. HABILIDADES O COMPETENCIAS:**

- Habilidad para trabajar en equipo, analizar y optimizar recursos y criterio en los trabajos.
- Habilidad para trabajar bajo presión y para relacionarse.
- Conducta responsable, honesta y proactiva.
- Vocación al servicio público y lealtad institucional.





## I. IDENTIFICACION DEL PUESTO:

Unidad Orgánica	Subgerencia de Programas Sociales
Denominación	Encargado de la Unidad de Local de Focalización
Nombre del Puesto	Asistente Social II
N° de Orden CAP Provisional	209
Depende Jerárquica Lineal	Subgerencia de Programas Sociales
Dependencia Jerárquica Funcional	Subgerente de Programas Sociales y el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
Puesto que supervisa	No aplica

## II. MISIÓN DEL PUESTO:

Encargado de dirigir y controlar las actividades del empadronamiento de hogares en el distrito.

## III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- 1.- Ejecutar el empadronamiento de hogares empleando la Ficha Socioeconómica Única, en la jurisdicción Distrital de Socabaya;
- 2.- Verificar y controlar la calidad de la información levantada en la Ficha Socioeconómica Única FSU; así como resolver los reclamos de registros incorrectos;
- 3.- Realizar el seguimiento de la aplicación de la Ficha Socioeconómica Única FSU en la jurisdicción del Distrito de Socabaya;
- 4.- Descargar la información levantada en la Ficha Socioeconómica Única, en el Sistema Informático SISFOH, para su validación y almacenamiento en la base de datos del Padrón General de Hogares PGH;
- 5.- Formular recomendaciones para mejorar el desempeño del Sistema de Focalización de Hogares SISFOH;
- 6.- Levantar y mantener actualizado el Padrón General de Hogares (PGH) que permita priorizar la atención de los hogares y personas en situación de pobreza y pobreza extrema, dentro del contexto del Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH)
- 7.- Orientar e informar sobre el acceso a la clasificación socioeconómica del hogar
- 8.- Actualizar los procedimientos de acuerdo a la normatividad vigente
- 9.- Integrar comisiones en representación institucional en aspectos relacionados a la función.
- 10.- Es responsable de la Unidad Local de Focalización encargado de su conducción e implementación, en el marco de lo dispuesto por la normatividad nacional que regula el Sistema de Focalización de Hogares.
- 11.- Planificar, ejecutar y conducir operativamente la aplicación de las Fichas Socioeconómicas Únicas (FSU) en la jurisdicción del Distrito de Socabaya.
- 12.- Atención de pedidos de aplicación de la Ficha Socioeconómica Única (FSU)
- 13.- Control de calidad de la información recogida mediante la Ficha Socioeconómica Única (FSU)
- 14.- Administración de reclamos por registro incorrecto
- 15.- Formulación de recomendaciones para mejorar el desempeño del SISFOH.
- 16.- Apoyar en la evaluación y emitir informes de los casos sociales que se presenten en el Distrito de Socabaya.
- 17.- Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el Subgerente de programas Sociales.

## IV. COORDINACIONES PRINCIPALES:





**Coordinaciones Internas**

No aplica

**Coordinaciones Externas**

No aplica

**V. REQUISITOS DEL PUESTO:**



**A.) Formación Académica**

	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado
			<input type="checkbox"/> Doctorado
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado

**B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto**

SOCIALES, ADMINISTRACION, DERECHO O CARRERAS AFIN AL CARGO QUE DESARROLLA

Empty box for academic requirements

Empty box for academic requirements

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

D.) ¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria:**

Conocimiento en organización del Equipo de SISFOH, Administración de bienes.

**B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

**Nota:** Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y diplomados no menos de 90 horas

Empty box for specializations

**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 general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 Años





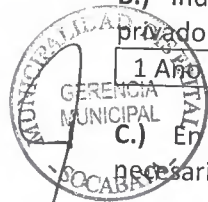
Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado

- Practicante profesional
- Auxiliar o Asistente
- Analista / Especialista
- Supervisor / Coordinador
- Jefe de Área o Dpto
- Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

1 Año



C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

- Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
- NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes

1 Año

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

---

VI. HABILIDADES O COMPETENCIAS:

- Habilidad para trabajar en equipo, analizar y optimizar recursos y criterio en los trabajos.
- Habilidad para trabajar bajo presión y para relacionarse.
- Conducta responsable, honesta y proactiva.
- Vocación al servicio público y lealtad institucional.



FORMATO DE PERFIL DE PUESTOS

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO:

Unidad Orgánica	Subgerencia de Programas Sociales
Denominación	Técnico PVL
Nombre del Puesto	Técnico Administrativo I
N° de Orden CAP Provisional	210
Depende Jerárquica Lineal	Subgerencia de Programas Sociales
Dependencia Jerárquica Funcional	Subgerente de Programas Sociales y el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
Puesto que supervisa	No aplica





II. MISION DEL PUESTO:

Encargado de apoyar en las actividades el Programa del Vaso de Leche de la Municipalidad de Socabaya y otras actividades de apoyo a la subgerencia de Programas Sociales.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:



- 1.- Recibir y entregar en forma directa y bajo responsabilidad los insumos alimenticios a cada una de las Presidentas de las Organizaciones del Programa Vaso de Leche, asignados a su cargo suscribiendo las respectivas actas de entrega y recepción; así como informar dentro de las 48 horas sobre cualquier ocurrencia observada;
- 2.- Ejecutar la distribución de los alimentos a los beneficiarios del programa del vaso de leche;
- 3.- Puede corresponderle participar en la evaluación y selección de beneficiarios del Programa del Vaso de Leche;
- 4.- Llevar el padrón actualizado de los beneficiarios directos del programa alimentario y del vaso de leche; así como elaborar cuadros analíticos cuantificados de alimentos entregados en forma mensual;
- 5.- Organizar, archivar y mantener actualizado el Padrón de beneficiarios del vaso de leche, clasificados en files y/o archivadores de palanca, en forma individual y por zonas de distritos, como de las Organizaciones Sociales de Base beneficiarios de los programas;
- 6.- Confrontar las firmas de las Planillas y actas de distribución del programa del vaso de leche devueltas por las presidentas con las firmas de los meses anteriores e informar las irregularidades observadas;
- 7.- Elaborar el cronograma mensual de supervisión del consumo de alimentos
- 8.- Elaborar programas de acción orientados a la formalización de los comités del vaso de leche y promover su participación en actividades institucionales. a lograr la participación de las Organizaciones Sociales de Base;
- 9.- Cumplir las normas de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como el Código de Ética de la Función Pública;
- 10.- Cumplir con las recomendaciones del Órgano de Control Institucional OCI, como producto de las Auditorías practicadas;
- 11.- Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el Subgerente de programas Sociales.



IV. COORDINACIONES PRINCIPALES:

Coordinaciones Internas	No aplica
Coordinaciones Externas	No aplica



V. REQUISITOS DEL PUESTO:

A.) Formación Académica

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto



Incompleta  Completa  Egresado(a)

ESTUDIOS AFINES AL



<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller	CARGO QUE DESARROLLA
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
			<input type="checkbox"/> Doctorado	
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	



C) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

D.) ¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria:

Conocimiento en programa vaso de leche

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y diplomados no menos de 90 horas

-----

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

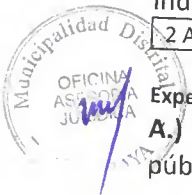
OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 Años



Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado

Practicante profesional  
 Auxiliar o Asistente  
 Analista / Especialista  
 Supervisor / Coordinador  
 Jefe de Área o Dpto  
 Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

1 Año



C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:





Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público

NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes



Año \_\_\_\_\_

Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

VI. HABILIDADES O COMPETENCIAS:

- Habilidad para trabajar en equipo, analizar y optimizar recursos y criterio en los trabajos.
- Habilidad para trabajar bajo presión y para relacionarse.
- Conducta responsable, honesta y proactiva.
- Vocación al servicio público y lealtad institucional.

FORMATO DE PERFIL DE PUESTOS

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO:

Unidad Orgánica	Subgerencia de Programas Sociales
Denominación	Empadronador
Nombre del Puesto	Técnico Administrativo I
N° de Orden CAP Provisional	211
Depende Jerárquica Lineal	Subgerencia de Programas Sociales
Dependencia Jerárquica Funcional	Subgerente de Programas Sociales y el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
Puesto que supervisa	No aplica



MISION DEL PUESTO:

Encargado de realizar las actividades concernientes al empadronamiento de los hogares de extrema pobreza.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:



- 1.- Empadronar los hogares empleando la Ficha Socioeconómica Única, en la jurisdicción Distrital de Socabaya SISFOH.
- 2.- Verificar y entregar la información levantada en la Ficha Socioeconómica Única FSU; así como canalizar los reclamos formulados en campo.
- 3.- Puede corresponderle descargar la información levantada en la Ficha Socioeconómica Única, en el Sistema Informático SISFOH, para su validación y almacenamiento en la base de datos del Padrón General de Hogares PGH;





- 4.- Cumplir con las recomendaciones para mejorar el desempeño del Sistema de Focalización de Hogares SISFOH.
- 5.- Apoyar en la atención e información a los usuarios sobre procesos para la calificación socioeconómica y acceder a los programas sociales.
- 6.- Apoyar con el cumplimiento de los plazos establecidos de acuerdo a la normatividad vigente.
- 7.- Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el Subgerente de programas Sociales



**COORDINACIONES PRINCIPALES:**

**Coordinaciones Internas**  
 No aplica

**Coordinaciones Externas**  
 No aplica

**V. REQUISITOS DEL PUESTO:**

**A.) Formación Académica**

**B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto**

	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	ESTUDIOS AFINES AL CARGO QUE DESARROLLA
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
			<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

D.) ¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

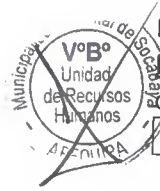
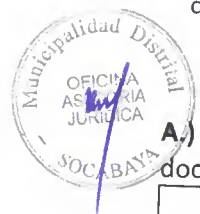
**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria:**

Conocimiento en programa vaso de leche

**B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

**Nota:** Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y diplomados no menos de 90 horas

-----

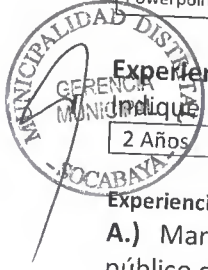




C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua		X		
.....				



Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 Años

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado

Practicante profesional

Auxiliar o Asistente

Analista / Especialista

Supervisor / Coordinador

Jefe de Área o Dpto

Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

1 Año

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público

NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes

1 Año

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

---



VI. HABILIDADES O COMPETENCIAS:

- Habilidad para trabajar en equipo, analizar y optimizar recursos y criterio en los trabajos.
- Habilidad para trabajar bajo presión y para relacionarse.
- Conducta responsable, honesta y proactiva.
- Vocación al servicio público y lealtad institucional.





FORMATO DE PERFIL DE PUESTOS

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO:

Unidad Orgánica	Subgerencia de Programas Sociales
Denominación	Encargado de Participación Vecinal
Nombre del Puesto	Asistente Administrativo I
Nº de Orden CAP Provisional	212
Depende Jerárquica Lineal	Subgerencia de Programas Sociales
Dependencia Jerárquica Funcional	Subgerente de Programas Sociales y el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
Puesto que supervisa	No aplica

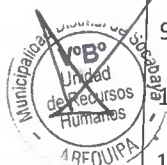
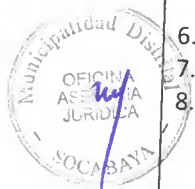


II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Encargado de propiciar las condiciones para promover la participación vecinal en las organizaciones sociales y vecinales de la población organizada como gestores del desarrollo local.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- 1.- Promover la formación de organizaciones vecinales de interés social por urbanizaciones, para que participen activamente en todas actividades que organice la Municipalidad de interés comunal;
- 2.- Participar en la organización y desarrollo de campañas de primeros auxilios, campañas de vacunación, campañas antirrábicas que programen las instituciones de Salud y la Municipalidad;
- 3.- Coordinar y apoyar en la solución de problemas de interés social, gestionando y/u orientado su gestión;
- 4.- Participar en la formulación de perfiles y/o estudios e implementación de proyectos de desarrollo social;
- 5.- Realizar la renovación de los representantes de la Sociedad Civil para que integren el Consejo de Coordinación Local Distrital en coordinación con la Sub Gerencia de Planificación y Programación de inversiones;
- 6.- Promover y organizar los procesos de consulta de carácter local;
- 7.- Proponer, coordinar, ejecutar y conducir la política de participación ciudadana.
- 8.- Fomentar, organizar y coordinar la participación ciudadana, en la formulación, implantación y evaluación de las políticas públicas, así como en la formulación, debate y concertación de sus planes de desarrollo y presupuestos, y en la gestión pública, en condiciones de igualdad y razonabilidad; a través de la promoción de organizaciones sociales o juntas vecinales comunales y comités de gestión, de conformidad con las disposiciones legales vigentes, de modo que se constituyan en copartícipes de las actividades y proyectos que desarrolla la Municipalidad.
- 9.- Implementar mecanismos para canalizar la participación de los vecinos en la elaboración y ejecución de proyectos de desarrollo y en asuntos públicos.
- 10.- Proponer, para su aprobación por el Concejo Municipal, espacios de concertación y participación vecinal.
- 11.- Garantizar la conformación y funcionamiento de espacios y mecanismos de consulta, concertación, control, evaluación y rendición de cuentas.
- 12.- Proponer la Ordenanza Municipal para la regulación de la elección de las Juntas Vecinales Comunales y el Reglamento de Organización y Funciones de las mismas y mantenerlo actualizado conforme a la legislación vigente, así como aquellas normas que garanticen una







- efectiva participación de los vecinos en el Distrito.
- 13.- Proyectar Resoluciones de reconocimiento de organizaciones sociales.
  - 14.- Conducir y controlar el desarrollo del procedimiento de reconocimiento de las organizaciones sociales, registrarlos y mantener permanentemente actualizado dicho registro, ello de acuerdo con las normas legales respectivas.
  - 15.- Emitir pronunciamiento en primera instancia de los conflictos e impugnaciones que se presentan en los procedimientos de registro y reconocimiento de las organizaciones sociales.
  - 16.- Atender las denuncias de los administrados e informar sobre la gestión municipal.
  - 17.- Coordinar y apoyar en el planeamiento y ejecución de obras y proyectos donde participen las organizaciones vecinales.
  - 18.- Recibir y canalizar las iniciativas de las organizaciones vecinales en lo referente a obras y servicios públicos, promoviendo la coordinación con las instancias competentes.
  - 19.- Coordinar con la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, Unidad Formuladora y Oficina de Programación e Inversiones la realización de exposiciones de proyectos de inversión a la población beneficiaria, siendo responsable de convocar, organizar y supervisar la realización de las exposiciones.
  - 20.- Apoyar permanentemente y coordinar con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto en el Desarrollo del Proceso de formulación y evaluación del Plan de Desarrollo Concertado y en la fase de programación y organización de los Talleres del Presupuesto Participativo local.
  - 21.- Es responsable de las notificaciones de las convocatorias a los agentes participantes para los Talleres que se desarrollen en el proceso del Presupuesto Participativo, para lo cual coordina con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Sección de Relaciones Públicas e Imagen Institucional y la Unidad de Tecnología de Información y Comunicación.
  - 22.- Acreditar y publicar a los agentes participantes que intervendrán en el proceso del Presupuesto Participativo
  - 23.- Controlar la asistencia a los Talleres del proceso del Presupuesto Participativo.
  - 24.- Participar en el desarrollo de todo el proceso del Presupuesto Participativo.
  - 25.- Supervisar el carácter participativo del proceso de formulación de los presupuestos
  - 26.- Es responsable de las notificaciones de las convocatorias a las organizaciones sociales de toda índole, Juntas vecinales Comunes, Comités de Gestión, comités de vecinos, asociaciones vecinales, organizaciones comunales, sociales u otras similares de naturaleza vecinal, cuando la entidad lo requiera
  - 27.- Planificar, organizar, conducir y supervisar la realización de la elección de los miembros del Consejo de Coordinación Local (CCL).
  - 28.- Actuar como Secretario del Consejo de Coordinación Local (CCL) y administrar y custodiar el Libro de Actas
  - 29.- Organizar los cabildos abiertos conforme a la Ordenanza que lo regula y otras formas de participación ciudadana.
  - 30.- Organizar el proceso de rendición de cuentas, conforme a la normatividad legal vigente
  - 31.- Proyectar la Ordenanza Municipal para regular la organización y funcionamiento de Comités de Gestión en el Distrito
  - 32.- Administrar el Libro de Registro de Comités de Gestión
  - 33.- Implementar y ejecutar el Registro Único de Organizaciones Sociales de Base del distrito de Socabaya- RUOS
  - 34.- Reconocer mediante Resolución a los Comités de Gestión para la ejecución de obras y gestiones de desarrollo económico.
  - 35.- Elaborar programas de acción orientados a lograr la participación en las organizaciones.
  - 36.- Proyectar normas y directivas relacionadas con las actividades de participación vecinal.
  - 37.- Emitir informes técnicos sobre las actividades que realiza y en asuntos de su competencia.
  - 38.- Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por Subgerente de





programas Sociales.

IV. COORDINACIONES PRINCIPALES:

Coordinaciones Internas
No aplica

Coordinaciones Externas
No aplica

V. REQUISITOS DEL PUESTO:



A.) Formación Académica

Table with columns: Incompleta, Completa, and rows for Secundaria, Técnica Básica, Técnica Superior, and Universitario.

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

- Egresado(a), Bachiller, Titulo/ Licenciatura, Maestría, Egresado Titulado, Doctorado, Egresado Titulado

CARRERAS AFINES AL CARGO QUE DESARROLLA

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Yes/No checkboxes

D.) ¿Requiere habilitación profesional?

Yes/No checkboxes

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria:

Conocimiento en actividades de participación y promoción social.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

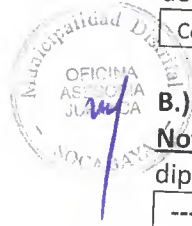
Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y diplomados no menos de 90 horas

-----

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

Table for Office Software (OFIMÁTICA) with levels: No aplica, Básico, Intermedio, Avanzado.

Table for Languages (IDIOMAS) with levels: No aplica, Básico, Intermedio, Avanzado.





**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 Años

**Experiencia específica**

**A.)** Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado

Practicante profesional     Auxiliar o Asistente     Analista / Especialista     Supervisor / Coordinador     Jefe de Área o Dpto     Gerente o Director

**B.)** Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

1 Año

**C.)** En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), marque si es o no necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público     NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes

1 Año

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

---

**VI. HABILIDADES O COMPETENCIAS:**

- Habilidad para trabajar en equipo, analizar y optimizar recursos y criterio en los trabajos.
- Habilidad para trabajar bajo presión y para relacionarse.
- Conducta responsable, honesta y proactiva.
- Vocación al servicio público y lealtad institucional.

**FORMATO DE PERFIL DE PUESTOS**

**IDENTIFICACION DEL PUESTO:**

Unidad Orgánica	Subgerencia de Programas Sociales
Denominación	Encargado del PVL
Nombre del Puesto	Asistente Social II
N° de Orden CAP Provisional	213
Depende Jerárquica Lineal	Subgerente de Programas Sociales
Dependencia Jerárquica	Subgerente de Programas Sociales y el Jefe de la Unidad de



Funcional	Recursos Humanos
Puesto que supervisa	No aplica

II. MISION DEL PUESTO:

Encargado de desarrollar las actividades concernientes al PVL con la finalidad programar, ejecutar, conducir y supervisar las actividades relacionadas a la asistencia alimentaria bajo el programa del Vaso de leche.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- 1.- Coordinar, ejecutar, supervisar y controlar las actividades del programa del Vaso de Leche en sus fases de empadronamiento, selección de beneficiarios y distribución de raciones; así como la evaluación de los resultados de la distribución de las raciones;
- 2.- Supervisar y controlar a los comités locales de base la correcta distribución de los alimentos, así como el uso de los documentos de distribución y control de insumos;
- 3.- Reportar información de la ejecución del Programa del Vaso de Leche al Órgano de Control Institucional y a otras dependencias de la Municipalidad, cuando sean requeridas;
- 4.- Coordinar, elaborar y ejecutar el Plan de Monitoreo y Evaluación de las actividades de las Organizaciones Sociales de Base - OSB y de los comités locales, la correcta administración de los productos alimenticios;
- 5.- Promover y proponer las acciones orientadas a la captación de recursos para el financiamiento de programas alimentarios, mediante convenios con organismos cooperantes, en coordinación las unidades orgánicas competentes;
- 6.- Programar, ejecutar y controlar programas de capacitación y actualización en temas de seguridad alimentaria y desarrollo humano, que promuevan el auto sostenimiento de la población beneficiaria organizada, a través de talleres de desarrollo de habilidades sociales y habilidades productivas;
- 7.- Monitorear las disposiciones que el Comité de Gestión de apoyo a las organizaciones sociales de Base, Comité de Administración del Programa de Vaso de Leche y otros de similar naturaleza de acuerdo a sus competencias.
- 8.- Elaborar y remitir la información de los recursos alimentarios a las instituciones públicas correspondientes de acuerdo a ley.
- 9.- Programar y ejecutar la atención integral de nutrición de la infancia temprana y el centro de desarrollo integral de la familia en coordinación con el sector salud;
- 10.- Ejecutar y supervisar el desarrollo del Programa del Vaso de Leche, procurando que real y efectivamente beneficie a los niños de 0 a 6 años, madres gestantes y en periodo de lactancia, niños de 7 a 13 años, ancianos y personas afectadas por tuberculosis;
- 11.- Supervisar las acciones de protección de alimentos, equipos, enseres, vajilla y servicios, así como del embolsado y eliminación de deshechos;
- 12.- Dar trámite a los procedimientos de servicios administrativos conforme con el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA vigente;
- 13.- Preparar la información para la Contraloría General y Organismos competentes a través de los formatos de rendición de cuentas, Formatos PVL y Formato ración A.
- 14.- Coordinar y ejecutar con la Organización del Vaso de Leche de acuerdo a lo estipulado por la programación, distribución, supervisión y evaluación.
- 15.- Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el Subgerente de Programas Sociales.





IV. COORDINACIONES PRINCIPALES:

Coordinaciones Internas
No aplica

Coordinaciones Externas
No aplica

V. REQUISITOS DEL PUESTO:



A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	SOCIALES, NUTRICION ADMINISTRACION, O CARRERAS AFINES AL CARGO QUE DESARROLLA
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

D.) ¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria:

Conocimiento en organización de Comités del Vaso de Leche, Administración de bienes.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

**Nota:** Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y diplomados no menos de 90 horas

-----

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.



	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
<b>OFIMÁTICA</b>				
Word			X	
Excel			X	
Powerpoint			X	

	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
<b>IDIOMAS</b>				
Inglés	X			
.....				
.....				

Experiencia general





Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 Años

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado



Practicante profesional  Auxiliar o Asistente  Analista / Especialista  Supervisor / Coordinador  Jefe de Área o Dpto  Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

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

---

VI. HABILIDADES O COMPETENCIAS:

- Habilidad para trabajar en equipo, analizar y optimizar recursos y criterio en los trabajos.
- Habilidad para trabajar bajo presión y para relacionarse.
- Conducta responsable, honesta y proactiva.
- Vocación al servicio público y lealtad institucional.



FORMATO DE PERFIL DE PUESTOS

IDENTIFICACION DEL PUESTO:



Unidad Orgánica	Subgerencia de Programas Sociales
Denominación	Encargado de Salud Preventiva
Nombre del Puesto	Técnico en Asistencia Social I
Nº de Orden CAP Provisional	214
Depende Jerárquica Lineal	Subgerencia de Programas Sociales
Dependencia Jerárquica	Subgerente de Programas Sociales y el Jefe de la Unidad de





Funcional	Recursos Humanos
Puesto que supervisa	No aplica

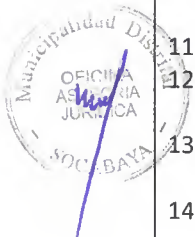


**II. MISIÓN DEL PUESTO:**

Tiene por finalidad planear, dirigir, coordina y promover una cultura preventiva de salud, a los Ciudadanos del distrito.

**III. FUNCIONES DEL PUESTO:**

- 1.- Coordinar y ejecutar programas preventivos de control de epidemias, primeros auxilios, educación sanitaria y profilaxis local en el ámbito del Distrito de Socabaya.
- 2.- Coordinar y programar visitas inspectivas de control de las condiciones de aseo, higiene, salubridad de los establecimientos comerciales, industriales que expenden alimentos preparados; así como de viviendas, escuelas, piscinas, mercados y otros lugares públicos del ámbito Distrital.
- 3.- Dirigir la difusión de campañas de sanidad animal referidas a antirrábicas, desratización, chiri machas y otras enfermedades transmisibles.
- 4.- Promover la participación de organizaciones vecinales de base, para que participen activamente en todas actividades de preventivas que programe la Municipalidad;
- 5.- Participar en la organización y desarrollo de campañas de primeros auxilios, campañas de vacunación, campañas antirrábicas que programen las instituciones de Salud y la Municipalidad.
- 6.- Proponer políticas y estrategias para el fortalecimiento de la familia; previniendo de los posibles riesgos en las familias en situación de violencia familiar.
- 7.- Promover y fortalecer hábitos positivos saludables tanto en el interior de la familia como en su entorno.
- 8.- Desarrollar acciones para atender y prevenir la violencia familiar y sexual a partir de la educación y capacitación, principalmente de las mujeres.
- 9.- Proponer y ejecutar estrategias y actividades para el fortalecimiento en la defensa de los derechos de la mujer maltratada.
- 10.- Elaborar y proponer el Plan Operativo de la Sección en concordancia con el Plan de Desarrollo Concertado del Distrito de Socabaya – PDCS.
- 11.- Elaborar, ejecutar y coordinar el plan del programa articulado nutricional.
- 12.- Promover el acceso a la salud y prevención de patologías sociales de la población vulnerable mediante campañas periódicas de atención médica integral.
- 13.- Gestionar el equipamiento de postas médicas, botiquines y primeros auxilios a nivel de las zonas suburbanas.
- 14.- Establecer alianzas estratégicas con instituciones a fin de potenciar recursos existentes y lograr resultados cualitativos en los objetivos programados.
- 15.- Fortalecer los espacios de concertación y participación institucional (Comité Multisectorial de salud, Mesas del Adulto Mayor, Personas con Discapacidad, y Contra Drogas, etc.). para mejor aprovechamiento de recursos disponibles.
- 16.- Promover la cultura de prevención, cuidado y protección de la salud y el medio ambiente en coordinación y cooperación con las instancias respectivas.
- 17.- Promover y desarrollar programas de atención a los jóvenes en situación de riesgo social (conductas adictivas, violencia, conflictos familiares, pandillaje, etc.).
- 18.- Atender los casos sociales presentados, promoviendo los valores de solidaridad, equidad y reciprocidad entre las personas.
- 19.- Elaborar y elevar informes técnicos para resolver recursos impugnativos de reconsideración.





- 20.- Formular el Calendario de Compromisos Trimestrales para la ejecución presupuestaria correspondiente, considerando los plazos establecidos por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- 21.- Supervisar y evaluar la aplicación de normas, métodos y procedimientos dentro del área de su competencia.
- 22.- Administración de reclamos por registro incorrecto
- 23.- Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el Subgerente de Programas Sociales.

IV. COORDINACIONES PRINCIPALES:

<b>Coordinaciones Internas</b>
No aplica
<b>Coordinaciones Externas</b>
No aplica

V. REQUISITOS DEL PUESTO:

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	ENFERMERIA, NUTRICION ASISTENCIA SOCIAL O CARRERAS AFINES AL CARGO QUE DESARROLLA
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

D.) ¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria:

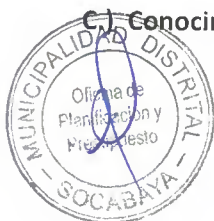
Conocimiento en salud preventiva.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

**Nota:** Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y diplomados no menos de 90 horas

-----

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 general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 Años

**Experiencia específica**

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado

- Practicante profesional   
 Auxiliar o Asistente   
 Analista / Especialista   
 Supervisor / Coordinador   
 Jefe de Área o Dpto   
 Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

1 Año

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

- Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público   
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes

1 Año

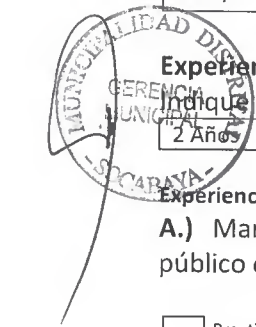
\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

---

**VI. HABILIDADES O COMPETENCIAS:**

- Habilidad para trabajar en equipo, analizar y optimizar recursos y criterio en los trabajos.
- Habilidad para trabajar bajo presión y para relacionarse.
- Conducta responsable, honesta y proactiva.
- Vocación al servicio público y lealtad institucional.

FORMATO DE PERFIL DE PUESTOS





I. IDENTIFICACION DEL PUESTO:

Unidad Orgánica	Subgerencia de Programas Sociales
Denominación	Digitador Sistema Informático
Nombre del Puesto	Digitador Sistema Informático I
N° de Orden CAP Provisional	215
Depende Jerárquica Lineal	Subgerencia de Programas Sociales
Dependencia Jerárquica	Subgerente de Programas Sociales y el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
Dependencia Funcional	Recursos Humanos
Puesto que supervisa	No aplica

II. MISIÓN DEL PUESTO:

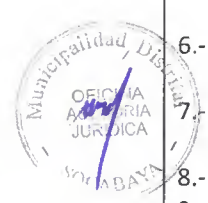
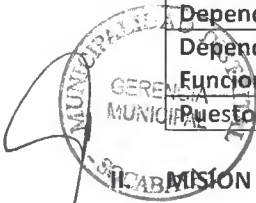
Tiene por finalidad desarrollar actividades de apoyo en digitación al SISFOH, según la ficha socioeconómica única

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- 1.- Digitar en forma diaria la información levantada en la solicitud y/o formato vigente y la Ficha Socioeconómica Única FSU del Sistema de Focalización de Hogares SISFOH, siguiendo estrictamente las instrucciones recibidas en la capacitación de digitación, utilizando el programa de ingreso elaborado para tal efecto.
- 2.- Realizar diligentemente la validación de la información digitada y obtener el listado de consistencia y entregarlos al subgerente y o profesional que haya solicitado.
- 3.- Reproducir los diferentes reportes de validación de los datos.
- 4.- Asumir la responsabilidad del archivo de la documentación fuente digitada.
- 5.- Asumir la responsabilidad del equipos de informática (hardware) asignado y de la información contenida en dicho equipo de computo
- 6.- Cumplir con las recomendaciones para mejorar el desempeño del Sistema de Focalización de Hogares SISFOH.
- 7.- Atender e informar al usuario sobre los procesos para la calificación socioeconómica y accedes a los programas sociales.
- 8.- Cumplir con los plazos establecidos de acuerdo a la normativa vigente.
- 9.- puede corresponderle apoyar en empadronar los hogares empleando la Ficha Socioeconómica Única, en la jurisdicción Distrital de Socabaya SISFOH de acuerdo a la necesidad del servicio.
- 10.- Participar y colaborar en las actividades de capacitación definidas por el nivel nacional.
- 11.- Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el Subgerente de Programas Sociales.

IV. COORDINACIONES PRINCIPALES:

Coordinationes Internas	No aplica
Coordinationes Externas	No aplica





V. REQUISITOS DEL PUESTO:

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

- Egresado(a)
- Bachiller
- Título/ Licenciatura
- Maestría
- Egresado  Titulado
- Doctorado
- Egresado  Titulado

CARRERAS AFINES AL CARGO



C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

D.) ¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria:

Conocimiento en sistemas relacionados al SISFOH.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y diplomados no menos de 90 horas

-----

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.



OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X	X	
Excel		X	X	
Powerpoint		X	X	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

1 Año

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado

- Practicante profesional
- Auxiliar o Asistente
- Analista / Especialista
- Supervisor / Coordinador
- Jefe de Área o Dpto
- Gerente o Director





B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

6 meses

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público  NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes

6 meses

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

---

VI. HABILIDADES O COMPETENCIAS:

- Habilidad para trabajar en equipo, analizar y optimizar recursos y criterio en los trabajos.
- Habilidad para trabajar bajo presión y para relacionarse.
- Conducta responsable, honesta y proactiva.
- Vocación al servicio público y lealtad institucional.



FORMATO DE PERFIL DE PUESTOS

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO:

Unidad Orgánica	Subgerencia de Programas Sociales
Denominación	Auxiliar Sistema Administrativo
Nombre del Puesto	Auxiliar Sistema Administrativo I
N° de Orden CAP Provisional	216
Depende Jerárquica Lineal	Subgerencia de Programas Sociales
Dependencia Jerárquica Funcional	Subgerente de Programas Sociales y el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
Puesto que supervisa	No aplica

MISION DEL PUESTO:

Encargado de realizar las actividades concernientes al Programa de Vaso de Leche y otras inherentes de la Subgerencia del Programas Sociales.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:





- 1.- Recibir, revisar, ordenar la dotación de alimentos del programa para su manejo apropiado y entrega inmediata de acuerdo a las normas establecidas (mediante el uso de kardex, actas de entrega y documentos sustentarios para su control).
- 2.- Elaborar y elevar informe con carácter de declaración jurada respecto a la distribución de raciones del vaso de leche en los plazos prudenciales para la entrega de información a las instancias que lo requieran.
- 3.- Realizar labores de apoyo en las actividades de formación, capacitación, recreación, entre otras dirigidas a las/los beneficiarios del Programa de Vaso de Leche  
Organizar la documentación y archivos del PVL para una atención rápida y eficaz al beneficiario/a.
- 4.- Brindar atención y orientación con relación a los asuntos de su competencia.
- 5.- Verificar el orden, la limpieza y buena conservación del Almacén del PVL.
- 7.- Apoyar en la entrega de forma directa y bajo responsabilidad los insumos alimenticios a cada una de las Presidentas de las Organizaciones del Programa Vaso de Leche, asignados a su cargo suscribiendo las respectivas actas de entrega y recepción; así como informar dentro de las 48 horas sobre cualquier ocurrencia observada;
- 8.- Apoyar en llevar el padrón actualizado de los beneficiarios directos del programa alimentario y del vaso de leche; así como elaborar cuadros analíticos cuantificados de alimentos entregados en forma mensual;
- 9.- Organizar, archivar y mantener actualizado el Padrón de beneficiarios del vaso de leche, clasificados en files y/o archivadores de palanca, en forma individual y por zonas de distritos, como de las Organizaciones Sociales de Base beneficiarios de los programas;
- 10.- Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el Subgerente de programas Sociales.



IV. COORDINACIONES PRINCIPALES:

<b>Coordinaciones Internas</b>
No aplica
<b>Coordinaciones Externas</b>
No aplica

V. REQUISITOS DEL PUESTO:

A.) Formación Académica

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller	CARRERAS AFINES AL CARGO QUE DESARROLLA
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
			<input type="checkbox"/> Doctorado	
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	





C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

D.) ¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria:

Conocimiento en el manejo del PVL.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y diplomados no menos de 90 horas

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 general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

1 Año

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado

Practicante profesional  
  Auxiliar o Asistente  
  Analista / Especialista  
  Supervisor / Coordinador  
  Jefe de Área o Dpto  
  Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

6 meses

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público  
  NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes

6 meses

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto



---

**VI. HABILIDADES O COMPETENCIAS:**

- Habilidad para trabajar en equipo, analizar y optimizar recursos y criterio en los trabajos.
- Habilidad para trabajar bajo presión y para relacionarse.
- Conducta responsable, honesta y proactiva.
- Vocación al servicio público y lealtad institucional.





## DE LA SUBGERENCIA DE EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE

## FORMATO DE PERFIL DE PUESTOS



## IDENTIFICACION DEL PUESTO:

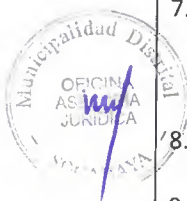
Unidad Orgánica	Subgerencia de Educación, Cultura y Deporte
Denominación	Subgerente de Educación, Cultura y Deporte
Nombre del Puesto	Subgerente
N° de Orden CAP Provisional	217
Depende Jerárquica Lineal	Gerente de Promoción Social
Dependencia Jerárquica Funcional	Gerente de Promoción Social y el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
Puesto que supervisa	Personal a su cargo

## II. MISION DEL PUESTO:

Encargado de administrar, planificar, dirigir, ejecutar y supervisar las actividades concernientes a educación, cultura y deporte dentro del distrito

## III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- 1.- Propone las políticas y estrategias de educación, cultura, deportes y recreación a nivel local.
- 2.- Coordinar la supervisión y evaluación de los servicios de educación básica regular según corresponda con un enfoque intercultural y acción intersectorial.
- 3.- Supervisar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades relacionadas con la educación, cultura, deportes, recreación y con la juventud del distrito de Socabaya.
- 4.- Supervisar y evaluar los servicios de educación básica regular según corresponda con enfoque intercultural y acción intersectorial.
- 5.- Supervisar y evaluar la realización de programas de alfabetización.
- 6.- Promover la realización de espectáculos culturales y la práctica de la moral y las buenas costumbres.
- 7.- Impulsar la práctica de cultura cívica de respeto a los bienes públicos y privados, de limpieza, mantenimiento y conservación del ornato de la ciudad, así como fortalecer el espíritu solidario y el trabajo colectivo para la prevención de desastres naturales y la seguridad ciudadana.
- 8.- Fomentar la creación y/o desarrollo de la participación de asociaciones y/o grupos folklóricos, musicales, de historia y arte del Distrito.
- 9.- Desarrollar acciones de sensibilización para la organización de jóvenes voluntarios en la promoción de la cultura y la preservación del patrimonio histórico.
- 10.- Fomentar y promover las prácticas de actividades deportivas y recreativas (teatrales, musicales, etc.) especialmente en niñez y juventud.
- 11.- Coordinar con las ligas deportivas del distrito para programar y controlar la realización de las actividades deportivas en los campos deportivos del municipio.
- 12.- Proponer la suscripción de convenios interinstitucionales con diversas entidades públicas y privadas orientados a promover la educación y la cultura en el ámbito Distrital.
- 13.- Administrar la Biblioteca Municipal, otros centros culturales de propiedad municipal; así como promover y organizar exposiciones de pintura, música, escultura y otros.
- 14.- Promover la creación de centros culturales, pinacotecas y museos







- 15.- Dar trámite a los expedientes de servicios administrativos, en observancia del Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA y TUSNE vigentes.
- 16.- Organizar y administrar el acervo documentado del ámbito de su competencia.
- 17.- Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Operativo Institucional de su competencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución.
- 18.- Cumplir las normas del Sistema Nacional de Control; así como la implementación de las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional.
- 19.- Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por Gerente de Promoción Social

IV. COORDINACIONES PRINCIPALES:

**Coordinaciones Internas**  
Con el personal de la oficina

**Coordinaciones Externas**  
No aplica

V. REQUISITOS DEL PUESTO:

A.) Formación Académica

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

	Incompleta	Completa	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	EDUCACION ADMINISTRACION, TURISMO, ARTES O CARRERAS AFIN AL CARGO QUE DESARROLLA
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
			<input type="checkbox"/> Doctorado	
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí     No

D.) ¿Requiere habilitación profesional?

Sí     No

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria:

Conocimiento en Educación y Turismo.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y diplomados no menos de 90 horas

Diplomado en Gestión Publica





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 general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 Años

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado

Practicante profesional  
  Auxiliar o Asistente  
  Analista / Especialista  
  Supervisor / Coordinador  
  Jefe de Área o Dpto  
  Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

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

1 Año

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

---

VI. HABILIDADES O COMPETENCIAS:



- Habilidad para trabajar en equipo, analizar y optimizar recursos y criterio en los trabajos.
- Habilidad para trabajar bajo presión y para relacionarse.
- Conducta responsable, honesta y proactiva.
- Vocación al servicio público y lealtad institucional.





## FORMATO DE PERFIL DE PUESTOS

## I. IDENTIFICACION DEL PUESTO:

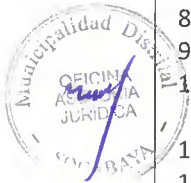
Unidad Orgánica	Subgerencia de Educación, Cultura y Deporte
Denominación	Encargado de la Biblioteca
Nombre del Puesto	Auxiliar en Biblioteca I
N° de Orden CAP Provisional	218
Depende Jerárquica Lineal	Subgerencia de Educación, Cultura y Deporte
Dependencia Jerárquica Funcional	Subgerente de Educación, Cultura y Deporte y el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
Puesto que supervisa	No aplica

## II. MISION DEL PUESTO:

Encargado de ejecutar coordinar las actividades de la biblioteca municipal, velando por el buen uso del material educativo y del inmobiliario que se encuentra a su cargo.

## III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- 1.- Ejecutar actividades propias de Biblioteca de propiedad Municipal, asumiendo la responsabilidad de la conservación, mantenimiento y custodia del patrimonio bibliográfico y documental de la Biblioteca Municipal
- 2.- Controlar el ingreso, salida, clasificación, catalogación y codificación del material bibliográfico y documental de acuerdo a sistemas y/o métodos específicos
- 3.- Mantener inventariado el material bibliográfico de la Biblioteca Municipal, así como de los bienes documentales y culturales, equipos de oficina, cómputo, etc.;
- 4.- Absolver consultas bibliográficas de los usuarios y participar en la elaboración de bibliografías;
- 5.- Atender al público lector, entregando el material bibliográfico solicitado y otros documentos existentes en la Biblioteca Municipal, controlando su devolución
- 6.- Proponer normas y directivas orientados a resguardar el patrimonio bibliográfico; así como para mejorar el funcionamiento de la Biblioteca Municipal;
- 7.- Las demás que le asigne el Subgerente de Educación, Cultura y Deportes.
- 8.- Planificar actividades para sensibilizar y difundir en la población del hábito de la lectura.
- 9.- Promover y ejecutar la participación de la juventud en el desarrollo del distrito
- 10.- Promover la adquisición e incremento de material bibliográfico a través de convenios, actividades de apoyo, campañas y otros.
- 11.- Preparar la estadística diaria del servicio de lectura e inscripción de los usuarios.
- 12.- Participar en el proceso de inventario del material bibliográfico y documental.
- 13.- Supervisar el servicio en la sala de lectura.
- 14.- Llevar el control y registro de los equipos y materiales asignados a la Biblioteca.
- 15.- Participar en el proceso de depuración del material bibliográfico.
- 16.- Apoyar en la elaboración del Boletín Bibliográfico, listas mensuales de las nuevas adquisiciones bibliográficas y catálogos de biblioteca.
- 17.- Puede corresponderle realizar el fichado analítico de las publicaciones periódicas
- 18.- Ubicar los libros, revistas, material bibliográfico y otros bienes al servicio de la cultura y educación, de manera apropiada respetando los lineamientos establecidos en todo servicio de Biblioteca, Hemeroteca, Ludoteca, Videoteca, etc.





- 19.- Elaborar en forma mensual la información estadística de servicio a lectores.
- 20.- Planificar actividades para sensibilizar y difundir en la población el hábito de la lectura.
- 21.- Elaborar oportunamente los requerimientos a cargo, de conformidad al presupuesto asignado
- 22.- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el Subgerente de Educación, Cultura y Deporte.



**IV. COORDINACIONES PRINCIPALES:**

<b>Coordinaciones Internas</b>
No aplica.

<b>Coordinaciones Externas</b>
No aplica.

**V. REQUISITOS DEL PUESTO:**

**A.) Formación Académica**

**B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto**

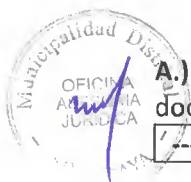
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	ESTUDIOS AFINES AL CARGO QUE DESARROLLA
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
			<input type="checkbox"/> Doctorado	
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

D.) ¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

Sí  No



**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria:**

---

**B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

**Nota:** Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y diplomados no menos de 90 horas



---

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

Nivel de dominio				
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado

Nivel de dominio				
IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado





Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

Inglés	X			
.....				
.....				



**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

1 Año

**Experiencia específica**

**A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado**

Practicante profesional  
  Auxiliar o Asistente  
  Analista / Especialista  
  Supervisor / Coordinador  
  Jefe de Área o Dpto  
  Gerente o Director

**B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:**

6 Meses

**C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:**

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público  
  NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes

6 Meses

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

---

**VI. HABILIDADES O COMPETENCIAS:**



- Habilidad para trabajar en equipo, analizar y optimizar recursos y criterio en los trabajos.
- Habilidad para trabajar bajo presión y para relacionarse.
- Conducta responsable, honesta y proactiva.
- Vocación al servicio público y lealtad institucional.





## FORMATO DE PERFIL DE PUESTOS



## I. IDENTIFICACION DEL PUESTO:

Unidad Orgánica	Subgerencia de Educación, Cultura y Deporte
Denominación	Encargado de Educación
Nombre del Puesto	Auxiliar Sistema Administrativo I
N° de Orden CAP Provisional	219
Depende Jerárquica Lineal	Subgerencia de Educación, Cultura y Deporte
Dependencia Jerárquica Funcional	Subgerente de Educación, Cultura y Deporte y el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
Puesto que supervisa	No aplica

## II. MISION DEL PUESTO:

Encargado de desarrollar, proponer, ejecutar y dirigir las actividades relacionadas en fomentar la educación y cultura en el distrito.

## III. FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Programar y ejecutar actividades culturales programadas por la Subgerencia de Educación, Cultura y Deportes
2. Monitorear la gestión pedagógica y administrativa de las instituciones educativas del ámbito Distrital de Socabaya, conforme con la Ley Orgánica de Municipalidades.
3. Coordinar y promover el desarrollo de actividades de alfabetización en el marco de las políticas y programas nacionales y regionales de acuerdo con las características socio culturales y lingüísticas del distrito.
4. Coordinar y promover la construcción, el equipamiento y mantenimiento de la infraestructura de los locales educativos del ámbito Distrital;
5. Ejecutar y controlar la sensibilización de la práctica de cultura cívica de respeto a los bienes públicos y privados, el mantenimiento, limpieza, conservación y mejora del ornato local;
6. Apoyar en todas las actividades educativas y culturales.
7. Promover la participación de las organizaciones culturales a través de la participación de las organizaciones sociales de base
8. Promover la diversificación curricular en la educación, incorporando contenidos de la realidad sociocultural, económica, productiva y ecológica, promoviendo la educación intercultural.
9. Llevar y actualizar el registro de las instituciones educativas y culturales y promover la formación de organizaciones culturales en el distrito.
10. Contribuir al desarrollo cultural artístico y folklórico de Socabaya; fomentando las actividades des referidas al folklor, música, danzas, teatro, manifestaciones costumbristas y fiestas tradicionales con preferencia en las que se reivindican la cultura y la identidad nacional.
11. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Subgerente de Educación, Cultura y Deporte.

## IV. COORDINACIONES PRINCIPALES:

Coordinaciones Internas

No aplica.





<b>Coordinaciones Externas</b>
No aplica.

**V. REQUISITOS DEL PUESTO:**



**A.) Formación Académica**

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto**

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	EN CARRERAS AFINES AL CARGO QUE DESARROLLA
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

D.) ¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria:**

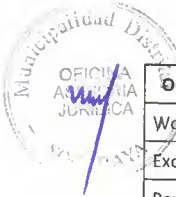
Conocimiento en la Organización y realización de actividades educativas y/o participación vecinal

**B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

**Nota:** Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y diplomados no menos de 90 horas

---

**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 general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 Años

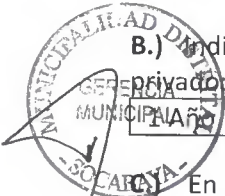
**Experiencia específica**

**A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado**





- Practicante profesional
- Auxiliar o Asistente
- Analista / Especialista
- Supervisor / Coordinador
- Jefe de Área o Dpto
- Gerente o Director



B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado

1 año

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

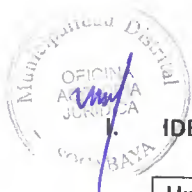
\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

---

VI. HABILIDADES O COMPETENCIAS:

- Habilidad para trabajar en equipo, analizar y optimizar recursos y criterio en los trabajos.
- Habilidad para trabajar bajo presión y para relacionarse.
- Conducta responsable, honesta y proactiva.
- Vocación al servicio público y lealtad institucional.

FORMATO DE PERFIL DE PUESTOS



IDENTIFICACION DEL PUESTO:

Unidad Orgánica	Subgerencia de Educación, Cultura y Deporte
Denominación	Encargado de Deportes y Recreación
Nombre del Puesto	Auxiliar Sistema Administrativo I
N° de Orden CAP Provisional	220
Depende Jerárquica Lineal	Subgerencia de Educación, Cultura y Deporte
Dependencia Jerárquica Funcional	Subgerente de Educación, Cultura y Deporte y el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
Puesto que supervisa	No aplica



II. MISION DEL PUESTO:







Encargado de desarrollar, proponer, ejecutar y dirigir las actividades relacionadas en fomentar del deporte y actividades recreacionales en el Distrito.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Coordinar con las ligas deportivas del Distrito de Socabaya y ejecutar programas de actividades deportivas en sus diferentes disciplinas, orientados a la recreación de la niñez y la juventud;
2. Promover la construcción, equipamiento, mantenimiento integral de los escenarios deportivos municipales;
3. Promover, organizar y realizar campeonatos deportes en sus diferentes disciplinas en coordinación de las Instituciones Educativas del Distrito de Socabaya;
4. Programar y realizar actividades deportivas municipales dirigidas a la población del distrito.
5. Gestionar ante las entidades privadas, el financiamiento de uniformes, premios y demás incentivos que motiven la práctica deportiva entre la población juvenil del Distrito de Socabaya;
6. Coordinar y promover la inversión privada en la creación y funcionamiento de Escuelas Deportivas;
7. Emitir informes de evaluación trimestral de las actividades deportivas ejecutadas, resaltando los logros más significativos.
8. Desarrollar actividades de recreación y deporte en coordinación con los integrantes de la comunidad y organizaciones juveniles, infantiles y vecinales.
9. Llevar y actualizar el registro de las organizaciones y clubes deportivos y promover la formación de organizaciones deportivas del distrito.
10. Proponer normas y políticas para el deporte y recreación para la niñez y del vecindario del distrito.
11. Diseñar, ejecutar y evaluar el programa de desarrollo del deporte y creación del distrito implementando escuelas deportivas en concordancia con la política educativa nacional.
12. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Subgerente de Educación, Cultura y Deporte.

IV. COORDINACIONES PRINCIPALES:

Coordinaciones Internas  
No aplica.

Coordinaciones Externas  
No aplica.

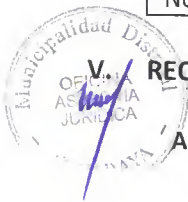
V. REQUISITOS DEL PUESTO:

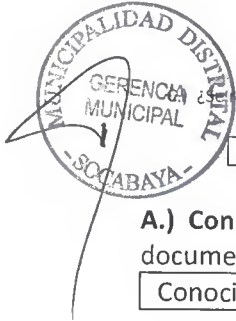
A.) Formación Académica

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado

EN CARRERAS AFINES AL CARGO QUE DESARROLLA





Doctorado

Egresado     Titulado

¿Requiere Colegiatura?

Sí     No

D.) ¿Requiere habilitación profesional?

Sí     No

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria):**

Conocimiento en la Organización y realización de actividades deportivas y recreacionales

**B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

**Nota:** Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y diplomados no menos de 90 horas

---

**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 general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 Años

**Experiencia específica**

**A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado**

Practicante profesional   
  Auxiliar o Asistente   
  Analista / Especialista   
  Supervisor / Coordinador   
  Jefe de Área o Dpto   
  Gerente o Director

**B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:**

1 Año

**C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:**

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público   
  NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes

1 año





\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

---

**VI. HABILIDADES O COMPETENCIAS:**

- Habilidad para trabajar en equipo, analizar y optimizar recursos y criterio en los trabajos.
- Habilidad para trabajar bajo presión y para relacionarse.
- Conducta responsable, honesta y proactiva.
- Vocación al servicio público y lealtad institucional.





DE LA SUBGERENCIA DE DESARROLLO DE ACTIVIDADES ECONOMICAS

FORMATO DE PERFIL DE PUESTOS



IDENTIFICACION DEL PUESTO:

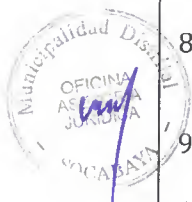
Unidad Orgánica	Subgerencia de Desarrollo de Actividades Económicas
Denominación	Subgerente de Desarrollo de Actividades Económicas
Nombre del Puesto	Subgerente
N° de Orden CAP Provisional	223
Depende Jerárquica Lineal	Gerencia de Desarrollo Económico Local
Dependencia Jerárquica Funcional	Gerente de Desarrollo Económico Local y el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
Puesto que supervisa	Personal a su cargo

II. MISION DEL PUESTO:

Encargado de desarrollar funciones de carácter administrativo, tiene como objeto promover la inversión turística, incentivar el desarrollo económico y productivo promoviendo la participación en actividades económicas locales.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Regular la organización y formalización de la actividad turística en el Distrito.
2. Proponer, promover y declarar zonas de desarrollo turístico prioritario, eventos de interés turístico local y desarrollar circuitos turísticos factibles de convertirse en bases de desarrollo del Distrito, en coordinación de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
3. Fomentar la investigación mediante Concursos de fomento a la actividad empresarial.
4. Poner en práctica política y programas para impulsar la reconversión productiva y la diversificación de actividades.
5. Favorecer el desarrollo de la capacidad empresarial de los hombres y mujeres a través del desarrollo de un enfoque para la promoción de los negocios.
6. Promover la realización de ferias artesanales, productos, servicios entre otros; así como apoyar la creación de nuevos mecanismos de comercialización, consumo y turismo.
7. Identificar y difundir las posibilidades de inversión turística en el Distrito, promoviendo la participación de inversionistas, nacionales o extranjeros, interesados de desarrollar proyectos turísticos y proponer la suscripción de contratos, convenios o acuerdos, en concordancia con los dispositivos legales vigentes.
8. Ejecutar actividades de apoyo directo o indirecto, a la actividad empresarial en la jurisdicción, sobre información, capacitación, acceso a mercados, tecnología, financiamiento y otros campos a fin de mejorar la competitividad local.
9. Programar, ejecutar y evaluar actividades conducentes a incentivar la práctica de manifestaciones de carácter comercial en ferias y exposiciones.
10. Fomentar el autoempleo a través de la promoción y organización de la micro empresa.
11. Promover la participación de pequeñas y micro empresas en el desarrollo local.
12. Brindar asesoría a las organizaciones, sectores informales, entre otros, para la formación e implementación de pequeñas y micro empresas.
13. Ejecutar acciones destinadas a la coordinación con entidades públicas y privadas sin fines de





- lucro, aspectos referidos a cooperación para el desarrollo del Distrito en todos los ámbitos de competencia municipal.
14. Ejecutar las actividades de Fomento Empresarial de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa en el ámbito Distrital en coordinación con la Municipalidad Provincial de Arequipa y Gerencia de Producción del Gobierno Regional de Arequipa;
  15. Programar y ejecutar eventos feriales de producción MIPYME, orientados a crear condiciones favorables para la productividad y competitividad de los sectores de menor desarrollo;
  16. Promover la constitución de cadenas productivas y conglomerados; así como la asociatividad empresarial de la Micro y Pequeña Empresa;
  17. Programar y realizar cursos de capacitación especializada y de innovación tecnológica dirigido a los Micro y Pequeños Empresarios, en coordinación directa con las áreas respectivas del Gobierno Nacional y Gobierno Regional;
  18. Ejecutar y controlar programas de registro y empadronamiento de la Micro y Pequeña Empresa que opera en el ámbito Distrital de Socabaya;
  19. Promover la actividad de Artesanía productora del Distrito, organizando y realizando ferias y exposiciones de alcance del turista nacional y extranjero;
  20. Elaborar cuadros estadísticos de afluencia turística y analizar sus causas y efectos en el desarrollo local; así como elaborar perfiles de proyectos turísticos;
  21. Brindar información y orientación histórica a los visitantes nacionales y extranjeros, acerca de las Iglesias, casonas; así como de las tradiciones, costumbres, lugares de gastronomía del Distrito de Socabaya;
  22. Mantener actualizado el registro de hoteles, restaurantes, líneas de transporte, etc.;
  23. Diseñar y elaborar materiales de promoción turística, tales como guiones para videos turísticos, publicidad en radio y televisión, impresión de folletos, revistas, periódicos y correo electrónico con traducción en inglés describiendo y explicando sobre la historia de los centros turísticos;
  24. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el Gerente de Desarrollo Económico Local.

IV. COORDINACIONES PRINCIPALES:

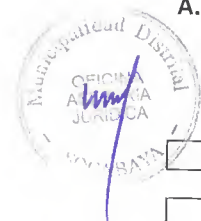
<b>Coordinaciones Internas</b>
No aplica.

<b>Coordinaciones Externas</b>
No aplica.

V. REQUISITOS DEL PUESTO:

A.) Formación Académica

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto



	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado

TURISMO Y HOTELERIA
MARKETING EMPRESARIAL
ADMINISTRACION, CONTABILIDAD
ECONOMIA O CARRERAS AFINES
AL CARGO QUE DESARROLLA

--



Doctorado

Egresado  Titulado

¿Requiere Colegiatura?

Sí  No

D.) ¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria:**

Conocimiento en Gestión de Servicios

**B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

**Nota:** Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y diplomados no menos de 90 horas

Diplomado en Administración, Capacitación en Gestión Publica

**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 general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

1 Año

**Experiencia específica**

**A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado**

Practicante profesional  Auxiliar o Asistente  Analista / Especialista  Supervisor / Coordinador  Jefe de Área o Dpto  Gerente o Director

**B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:**

3 Años

**C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:**

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público  NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes





-----

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

---



**HABILIDADES O COMPETENCIAS:**

- Habilidad para trabajar en equipo, analizar y optimizar recursos y criterio en los trabajos.
- Habilidad para trabajar bajo presión y para relacionarse.
- Conducta responsable, honesta y proactiva.
- Vocación al servicio público y lealtad institucional.

**FORMATO DE PERFIL DE PUESTOS**

**I. IDENTIFICACION DEL PUESTO:**

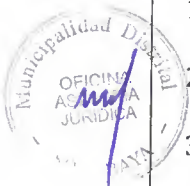
Unidad Orgánica	Subgerencia de Desarrollo de Actividades Económicas
Denominación	Técnico en Promoción Empresarial MYPE
Nombre del Puesto	Técnico Administrativo I
N° de Orden CAP Provisional	224
Depende Jerárquica Lineal	Subgerencia de Desarrollo de Actividades Económica
Dependencia Jerárquica Funcional	Subgerente de Desarrollo de Actividades Económica y el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
Puesto que supervisa	No aplica

**II. MISION DEL PUESTO:**

Encargado de desarrollar funciones de carácter administrativo, tiene como objeto ejecutar actividades de apoyo a las empresas de la Micro y Pequeña Empresa MYPE.

**III. FUNCIONES DEL PUESTO:**

- Intervenir con criterio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones de su jefe inmediato.
- Coordinar y ejecutar programas de promoción de la actividad empresarial de la Micro y Pequeña Empresa MYPE;
- Coordinar, organizar y ejecutar talleres de capacitación especializada en procesos de producción, organización de Empresas, estudio de Mercado, control de calidad y costos de producción dirigido a los Micro y Pequeños Empresarios del Distrito de Socabaya;
- Coordinar, programar y realizar el empadronamiento de las Micro y Pequeñas Empresas a nivel del Distrito de Socabaya;
- Organizar y ejecutar Ferias de productos agroindustriales y artesanales, orientados a dinamizar la actividad empresarial de las MYPE;
- Gestionar y concertar ante las Instituciones Públicas y Privadas los auspicios o financiamiento para la ejecución de los programas de capacitación y de sensibilización de las MYPE;





- 7. Organizar y realizar exposiciones y ferias de producción de la Micro y Pequeña Empresa y Artesanía local;
- 8. Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Operativo Institucional de la dependencia a la que pertenece;
- 9. Cumplir las normas de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética de la Función Pública;
- 10. Administrar, revisar y general documentos de comunicación escrita, así como clasificarla y archivarla sistemáticamente.
- 11. Atender al público dando información de lugares turísticos dentro de la jurisdicción del distrito.
- 12. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones, las que le sean asignadas por el Subgerente de Desarrollo de Actividades Económicas.

IV. COORDINACIONES PRINCIPALES:

**Coordinaciones Internas**

No aplica.

**Coordinaciones Externas**

No aplica.

V. REQUISITOS DEL PUESTO:

A.) Formación Académica

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	ESTUDIOS AFINES AL CARGO QUE DESARROLLA
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
			<input type="checkbox"/> Doctorado	
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

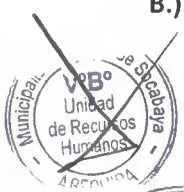
D.) ¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria:

---

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.







**Nota:** Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y diplomados no menos de 90 horas

---



**V.) 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 general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

1 Año

**Experiencia específica**

**A.)** Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado

Practicante profesional   
 Auxiliar o Asistente   
 Analista / Especialista   
 Supervisor / Coordinador   
 Jefe de Área o Dpto   
 Gerente o Director

**B.)** Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

6 Meses

**C.)** En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público   
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes

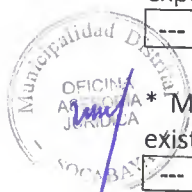
---

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

---

**VI. HABILIDADES O COMPETENCIAS:**

- Habilidad para trabajar en equipo, analizar y optimizar recursos y criterio en los trabajos.
- Habilidad para trabajar bajo presión y para relacionarse.
- Conducta responsable, honesta y proactiva.
- Vocación al servicio público y lealtad institucional.





## FORMATO DE PERFIL DE PUESTOS



## IDENTIFICACION DEL PUESTO:

Unidad Orgánica	Subgerencia de Desarrollo de Actividades Económicas
Denominación	Técnico en Turismo
Nombre del Puesto	Técnico Administrativo I
N° de Orden CAP Provisional	225 – 226
Depende Jerárquica Lineal	Subgerencia de Desarrollo de Actividades Económica
Dependencia Jerárquica Funcional	Subgerente de Desarrollo de Actividades Económica y el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
Puesto que supervisa	No aplica

## II. MISION DEL PUESTO:

Encargado de desarrollar funciones de carácter administrativo, tiene como objeto dirigir, organizar y ejecutar actividades relacionadas con la promoción y manejo del turismo dentro del Distrito.

## III. FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Coordinar y concertar con entidades del sector público y privado la ejecución de programas y proyectos orientados a promover el desarrollo turístico y económico del distrito.
2. Propiciar la promoción de corredores productivos a través de ferias de carácter de intercambio comercial como conocer las actividades productivas de mayor impacto.
3. Identificar y desarrollar el empadronamiento de las actividades turísticas y centros de esparcimiento para promocionarlos y generar el turismo.
4. Diseñar mecanismos para el seguimiento y evaluación de actividades relacionadas al sector turismo en base al Plan de Desarrollo Concertado, el Plan de Desarrollo Económico Local y el Plan Operativo Anual.
5. Fomentar el turismo sostenible y regular los servicios destinados a ese fin
6. Fomentar la calidad y la cultura Turística
7. Promover la protección y difusión del patrimonio cultural de la nación, dentro de la jurisdicción distrital y la defensa y conservación de monumentos arqueológicos, históricos y artísticos; coordinando con los organismos regionales y nacionales competentes para su registro, control, conservación y restauración.
8. Promover el rescate y difusión de los mitos, leyendas, cuentos populares, gastronomía típica, artesanía, folclor y fiestas costumbristas del distrito de Socabaya.
9. Fortalecer la identidad local a través de diversas actividades turísticas, en coordinación con el Sector.
10. Coordinar, planificar y ejecutar programas de Educación con instituciones públicas y privadas locales y regionales para el fortalecimiento del turismo.
11. Promover conciencia turística en la población, mediante actividades vinculadas al desarrollo de un programa turístico local.
12. Gestionar la incorporación de las principales festividades del distrito, al calendario turístico regional.
13. Diseñar y difundir material publicitario de sensibilización, información y promoción





14. Fomentar la participación de los actores locales en eventos de promoción turística en las diferentes instancias de participación y concertación turística.
15. Mantener actualizada la guía turística Distrital, el inventario de recursos turísticos y proveer de la información turística al responsable de la página Web de la municipalidad.
16. Brindar información turística a los visitantes.
17. Mantener disponible al público el muestrario del patrimonio histórico y cultural del distrito de Socabaya.
18. Elaborar, gestionar y ejecutar proyectos de desarrollo turístico local en el marco del Plan Estratégico de Desarrollo Turístico Distrital y el Plan Regional de Turismo.
19. Mantener estrecha coordinación con las entidades públicas y privadas, así como fuentes cooperantes nacionales e internacionales vinculadas a la actividad turística.
20. Promover los productos turísticos del distrito garantizando sus sostenibilidad e integrarlos al circuito Turístico del distrito.
21. Fomentar el turismo sostenible y regular los servicios destinados a este fin, en cooperación con las entidades competentes.
22. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones, las que le sean asignadas por el Subgerente de Desarrollo de Actividades Económicas.

IV. COORDINACIONES PRINCIPALES:

<b>Coordinaciones Internas</b>
No aplica.
<b>Coordinaciones Externas</b>
No aplica.

V. REQUISITOS DEL PUESTO:

A.) Formación Académica

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	ESTUDIOS AFINES AL CARGO QUE DESARROLLA
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
			<input type="checkbox"/> Doctorado	
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

D.) ¿Requiere habilitación profesional?

Sí     No

Sí     No

**Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria):**





Conocimiento en turismo

**B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

**Nota:** Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y diplomados no menos de 90 horas

---



**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 general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

1 Año

**Experiencia específica**

**A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado**

- Practicante profesional
- Auxiliar o Asistente
- Analista / Especialista
- Supervisor / Coordinador
- Jefe de Área o Dpto
- Gerente o Director

**B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:**

6 Meses

**C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:**

- Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
- NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes

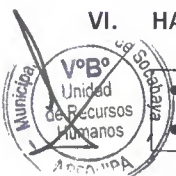
---

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

---

**VI. HABILIDADES O COMPETENCIAS:**

- Habilidad para trabajar en equipo, analizar y optimizar recursos y criterio en los trabajos.
- Habilidad para trabajar bajo presión y para relacionarse.





- Conducta responsable, honesta y proactiva.
- Vocación al servicio público y lealtad institucional.



## FORMATO DE PERFIL DE PUESTOS

## I. IDENTIFICACION DEL PUESTO:

Unidad Orgánica	Subgerencia de Desarrollo de Actividades Económicas
Denominación	Jefe del Área de OSNO
Nombre del Puesto	Técnico Administrativo I
N° de Orden CAP Provisional	227
Depende Jerárquica Lineal	Subgerencia de Desarrollo de Actividades Económica
Dependencia Jerárquica Funcional	Subgerente de Desarrollo de Actividades Económica y el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
Puesto que supervisa	No aplica

## II. MISION DEL PUESTO:

Encargado de desarrollar funciones de carácter administrativo, tiene como objeto controlar, programar, supervisar y dirigir actividades de los servicios no exclusivos que brinda la Municipalidad.

## III. FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Administrar óptimamente los recursos humanos, materiales y financieros así como proponer medidas técnico administrativas para el funcionamiento de los recursos con que cuentan las instalaciones que la municipalidad oferta con carácter de Servicios no exclusivos de competencia de la Gerencia de Desarrollo Económico.
2. Monitorear y supervisar el cumplimiento del reglamento general de piscinas públicas.
3. Administrar el uso de los diferentes servicios que se ofertan en dichas instalaciones y remitir los informes correspondientes a la Gerencia de Desarrollo Económico.
4. Coordinar con las áreas competentes arqueos de caja correspondientes en forma diaria y mensual, realizar los depósitos a caja con el informe correspondiente a Gerencia de Desarrollo Económico, Administración y Tesorería.
5. Prever oportunamente la necesidad de materiales, insumos y servicios que requiera el mantenimiento de las instalaciones, para garantizar su óptimo funcionamiento.
6. Elaborar las propuestas de bases concursables y vigilar el adecuado funcionamiento de los servicios y áreas otorgadas en concesión y/o alquiler.
7. Intervenir con criterio en la redacción de informes y otros documentos administrativos que le competen.
8. Organizar y mantener al día los archivos del acervo documentario de cada uno de los servicios no exclusivos
9. Coordinar y supervisar que el personal que labora en dichos servicios utilice el uniforme y/o vestimenta exigido para el desarrollo de sus funciones.
10. Velar para que el público usuario utilice la indumentaria adecuada al servicio (piscina municipal: gorro de natación, sandalias de jebe) y cumpla con el reglamento específico de cada servicio.
11. Informar a la gerencia de las ocurrencias en los servicios no exclusivos y con la oportunidad





- debida.
12. Implementar las actividades organizadas para el funcionamiento normal y sostenibilidad de los servicios no exclusivos.
  13. Supervisar el adecuado funcionamiento y conservación de las instalaciones y su manutención en buen estado a fin de garantizar un óptimo servicio y evitar su deterioro, reportando sus averías.
  14. Prestar el soporte técnico y administrativo para cada una de las actividades organizadas para la sostenibilidad de dichos servicios.
  15. Proporcionar el soporte técnico administrativo para la promoción de los servicios no exclusivos con la finalidad de incentivar su utilización y visita.
  16. Mantener actualizado el inventario de los equipos, material logístico, mobiliario y demás bienes de cada uno de los servicios que administra.
  17. Participar en la elaboración de normas y procedimientos (directivas) de alguna complejidad, relacionadas con las funciones de apoyo administrativo.
  18. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones, las que le sean asignadas por el Subgerente de Desarrollo de Actividades Económicas.



IV. COORDINACIONES PRINCIPALES:

<b>Coordinaciones Internas</b>
No aplica.
<b>Coordinaciones Externas</b>
No aplica.

V. REQUISITOS DEL PUESTO:

A.) Formación Académica

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	ESTUDIOS AFINES AL CARGO QUE DESARROLLA
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
			<input type="checkbox"/> Doctorado	
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

D.) ¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria:

---





**B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

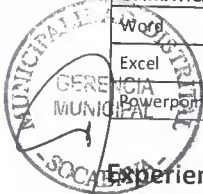
**Nota:** Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y diplomados no menos de 90 horas

---

**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 general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

1 Año

**Experiencia específica**

**A.)** Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado

Practicante profesional   
 Auxiliar o Asistente   
 Analista / Especialista   
 Supervisor / Coordinador   
 Jefe de Área o Dpto   
 Gerente o Director

**B.)** Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

6 Meses

**C.)** En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público   
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes

---

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

---

**VI. HABILIDADES O COMPETENCIAS:**

- Habilidad para trabajar en equipo, analizar y optimizar recursos y criterio en los trabajos.
- Habilidad para trabajar bajo presión y para relacionarse.
- Conducta responsable, honesta y proactiva.





- Vocación al servicio público y lealtad institucional.



FORMATO DE PERFIL DE PUESTOS

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO:

Unidad Orgánica	Subgerencia de Desarrollo de Actividades Económicas
Denominación	Auxiliar de Piscina
Nombre del Puesto	Auxiliar Sistema Administrativo I
Depende Jerárquica Lineal	Subgerencia de Desarrollo de Actividades Económica
N° de Orden CAP Provisional	228
Dependencia Jerárquica Funcional	Subgerente de Desarrollo de Actividades Económica y el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
Puesto que supervisa	No aplica

II. MISION DEL PUESTO:

Encargado de desarrollar funciones de carácter de apoyo en el mantenimiento y conservación de las instalaciones de la piscina.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Monitorear y supervisar el cumplimiento del reglamento general de piscinas públicas.
2. Realizar las labores cotidianas de mantenimiento, limpieza y seguridad de la piscina.
3. Controlar el orden y el normal comportamiento de los visitantes de piscina en los vestuarios, velando por el cumplimiento de las normas internas de la piscina.
4. Realizar labores de vigilancia y seguridad interna y externa de la piscina municipal.
5. Organizar y mantener actualizado el flujo de visitantes y usuarios de los servicios no exclusivos que brinda la Municipalidad.
6. Educar a los usuarios de la piscina en medidas de seguridad y prevención de emergencias dentro y fuera del agua.
7. Velar por el correcto cumplimiento de las medidas de seguridad y uso de la piscina municipal de parte de los usuarios de la misma.
8. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones, las que le sean asignadas por el Subgerente de Desarrollo de Actividades

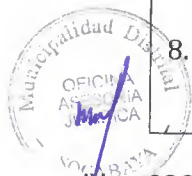
IV. COORDINACIONES PRINCIPALES:

Coordinaciones Internas

No aplica.

Coordinaciones Externas

No aplica.







V. REQUISITOS DEL PUESTO:



A.) Formación Académica

- Secundaria
- Técnica Básica (1 ó 2 años)
- Técnica Superior (3 ó 4 años)
- Universitario

Incompleta

Completa

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

- Egresado(a)
- Bachiller
- Título/ Licenciatura
- Maestría
- Egresado  Titulado
- Doctorado
- Egresado  Titulado

ESTUDIOS AFINES AL CARGO QUE DESARROLLA

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

- Sí
- No

D.) ¿Requiere habilitación profesional?

- Sí
- No

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria):

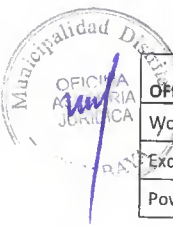
---

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y diplomados no menos de 90 horas

---

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 general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

1 Año

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado





- Practicante profesional
- Auxiliar o Asistente
- Analista / Especialista
- Supervisor / Coordinador
- Jefe de Área o Dpto
- Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

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**:

- Si el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
- NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes

---

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

---

VI. HABILIDADES O COMPETENCIAS:

- Habilidad para trabajar en equipo, analizar y optimizar recursos y criterio en los trabajos.
- Habilidad para trabajar bajo presión y para relacionarse.
- Conducta responsable, honesta y proactiva.
- Vocación al servicio público y lealtad institucional.

FORMATO DE PERFIL DE PUESTOS

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO:

Unidad Orgánica	Subgerencia de Desarrollo de Actividades Económicas
Denominación	Encargado de Turismo
Nombre del Puesto	Auxiliar Sistema Administrativo I
Depende Jerárquica Lineal	Subgerencia de Desarrollo de Actividades Económica
Nº de Orden CAP Provisional	229
Dependencia Jerárquica Funcional	Subgerente de Desarrollo de Actividades Económica y el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
Puesto que supervisa	No aplica

MISION DEL PUESTO:

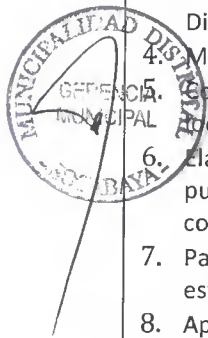
Encargado de desarrollar funciones de carácter administrativo, tiene como objeto ejecutar actividades de fomento del turismo dentro del distrito.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:





1. Organizar y coordinar las atenciones, reuniones y eventos turísticos.
2. Ejecutar actividades turísticas programadas en el ámbito Distrital de Socabaya; así como elaborar cuadros estadísticos de afluencia turística;
3. Informar y orientar a los visitantes nacionales y extranjeros, sobre la historia de las Iglesias y casonas del Distrito; así como sobre las tradiciones, costumbres, lugares de gastronomía del Distrito de Socabaya;
4. Mantener actualizado el registro de hoteles, restaurantes, líneas de transporte, etc.;
5. Coordinar y participar en la organización y realización de ferias artesanales propias de la localidad, motivando a los artesanos del distrito expongan sus trabajos propios del distrito;
6. Elaborar materiales de promoción turística, tales como guiones para videos turísticos, publicidad en radio y televisión, impresión de folletos, revistas, periódicos y correo electrónico con traducción en inglés describiendo y explicando sobre la historia de los centros turísticos;
7. Participar en los programas de control, inspección y fiscalización de higiene y salubridad en los establecimientos que prestan servicios al turista;
8. Apoyar en las campañas de promoción turística.
9. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones, las que le sean asignadas por el Subgerente de Desarrollo de Actividades



IV. COORDINACIONES PRINCIPALES:

<b>Coordinaciones Internas</b>
No aplica.

<b>Coordinaciones Externas</b>
No aplica.

V. REQUISITOS DEL PUESTO:

A.) Formación Académica

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	ESTUDIOS AFINES AL CARGO QUE DESARROLLA
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
			<input type="checkbox"/> Doctorado	
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

D.) ¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No





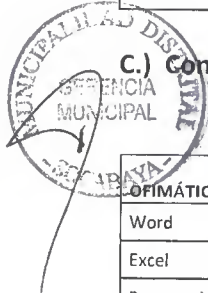
A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria:

---

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y diplomados no menos de 90 horas

---



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 general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

1 Año

Experiencia especifica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado

Practicante profesional  
  Auxiliar o Asistente  
  Analista / Especialista  
  Supervisor / Coordinador  
  Jefe de Área o Dpto  
  Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

6 Meses

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público  
  NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes

---

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

---



VI. HABILIDADES O COMPETENCIAS:





- Habilidad para trabajar en equipo, analizar y optimizar recursos y criterio en los trabajos.
- Habilidad para trabajar bajo presión y para relacionarse.
- Conducta responsable, honesta y proactiva.
- Vocación al servicio público y lealtad institucional.



FORMATO DE PERFIL DE PUESTOS

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO:

Unidad Orgánica	Subgerencia de Desarrollo de Actividades Económicas
Denominación	Mantenimiento de Piscina
Nombre del Puesto	Auxiliar Sistema Administrativo I
Depende Jerárquica Lineal	Subgerencia de Desarrollo de Actividades Económica
N° de Orden CAP Provisional	230
Dependencia Jerárquica Funcional	Subgerente de Desarrollo de Actividades Económica y el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
Puesto que supervisa	No aplica

II. MISION DEL PUESTO:

Encargado de desarrollar funciones de mantenimiento de la piscina y sus equipos.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Realizar el mantenimiento de los sistemas de operación y tratamiento de agua de la piscina municipal.
2. Colaborar con las labores cotidianas de mantenimiento, limpieza y seguridad de la piscina.
3. Manejar y verificar el buen uso de sistema y maquinaria de llenado de la piscina.
4. Realizar la dosificación de reactivos para la limpieza y purificación del agua de la piscina.
5. Apoyar el monitoreo de los usuarios a fin de que cuenten con sus implementos para el correcto usos del servicio de piscina.
6. Apoyar en monitorear el correcto cumplimiento de las medidas de seguridad y uso de la piscina municipal de parte de los usuarios de la misma.
7. Utilizar la vestimenta adecuada que lo identifique como personal de la municipalidad.
8. Comunicar de forma inmediata alguna ocurrencia que se presente dentro de las instalaciones de la piscina municipal.
9. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones, las que le sean asignadas por el Subgerente de Desarrollo de Actividades



COORDINACIONES PRINCIPALES:

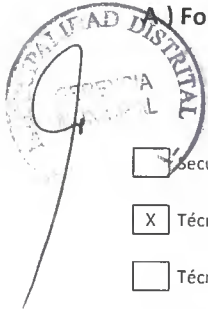
Coordinaciones Internas
No aplica.





<b>Coordinaciones Externas</b>
No aplica.

**V. REQUISITOS DEL PUESTO:**



**A.) Formación Académica**

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto**

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	ESTUDIOS AFINES AL CARGO QUE DESARROLLA
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

D.) ¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria:**

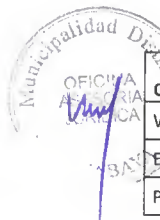
---

**B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

**Nota:** Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y diplomados no menos de 90 horas

---

**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 general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

1 Año



**Experiencia específica**





A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado

- Practicante Profesional
- Auxiliar o Asistente
- Analista / Especialista
- Supervisor / Coordinador
- Jefe de Área o Dpto
- Gerente o Director



B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

----- Meses

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

- Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
- NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes

---

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

---

VI. HABILIDADES O COMPETENCIAS:

- Habilidad para trabajar en equipo, analizar y optimizar recursos y criterio en los trabajos.
- Habilidad para trabajar bajo presión y para relacionarse.
- Conducta responsable, honesta y proactiva.
- Vocación al servicio público y lealtad institucional.





DE LA SUBGERENCIA DE FISCALIZACION ADMINISTRATIVA

FORMATO DE PERFIL DE PUESTOS

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO:

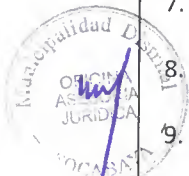
Unidad Orgánica	Subgerencia de Fiscalización Administrativa
Denominación	Subgerente de Fiscalización Administrativa
Nombre del Puesto	Subgerente
N° de Orden CAP Provisional	231
Depende Jerárquica Lineal	Gerencia de Desarrollo Económico Local
Dependencia Jerárquica Funcional	Gerente de Desarrollo Económico Local y el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
Puesto que supervisa	Personal a su cargo

II. MISION DEL PUESTO:

Encargado+ de realizar las actividades concernientes a la fiscalización de infractores dentro del distrito.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Programar, ejecutar, evaluar y controlar las acciones de fiscalización de verificación de cumplimiento de las disposiciones municipales que regulan toda actividad económica, el ornato, desarrollo urbano, saneamiento y salubridad en el ámbito del Distrito de Socabaya;
2. Calificar y procesar las actas del inicio del procedimiento sancionador levantadas, en observancia de las normas de la Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General;
3. Emitir Informes Técnicos para la emisión de resoluciones de sanciones administrativas; así como para resolver los recursos impugnativos en primera instancia administrativa;
4. Coordinar, programar y supervisar las intervenciones únicas de control de licencias de funcionamiento, licencias de edificación, control urbano, control de gestión ambiental, instalaciones, equipamiento, salubridad y sanidad de los locales entre otros, según corresponda;
5. Organizar, registrar y tramitar las resoluciones de sanciones administrativas consentidas y ejecutoriadas a la Gerencia de Administración Tributaria para la ejecución de cobranza de las sanciones administrativas impuestas;
6. Programar y ejecutar las actividades de motivación, sensibilización y orientación a la ciudadanía en general, sobre las obligaciones a que están sujetas con su Municipalidad;
7. Mantener informado y capacitado permanentemente al personal de fiscalización en los procesos de intervención y levantamiento de las Actas de Inicio de Procedimiento Sancionador;
8. Proponer la modificación y/o actualización de la escala de infracciones y sanciones administrativas;
9. Coordinar con la Subgerencia de Fiscalización Tributaria, para programar y ejecutar las acciones de fiscalización conjuntas;
10. Coordinar con unidades orgánicas que resuelven procedimientos administrativos sujetos a control y fiscalización administrativa;
11. Cumplir las normas del Sistema Nacional de Control; así como la implementación de las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional;







12. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el Subgerente de fiscalización Administrativa.

IV. COORDINACIONES PRINCIPALES:

Coordinaciones Internas
Con el personal de la oficina.

Coordinaciones Externas
No aplica

V. REQUISITOS DEL PUESTO:



A.) Formación Académica

Table with columns: Incompleta, Completa, and rows for Secundaria, Técnica Básica, Técnica Superior, and Universitario.

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Table with columns: Egresado(a), Titulado, and rows for Bachiller, Título/Licenciatura, Maestría, Doctorado, and Egresado.

CONTABILIDAD, ADMINISTRACION O CARRERAS AFINES AL CAARGO

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Form with checkboxes for Sí and No.

D.) ¿Requiere habilitación profesional?

Form with checkboxes for Sí and No.

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria:

Conocimiento de Administración tributaria

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y diplomados no menos de 90 horas

Empty box for program details

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

Table for Ofimática skills: Word, Excel, Powerpoint with levels of mastery.

Table for Idiomas: Inglés with levels of mastery.





**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 Años

**Experiencia específica**

**A.)** Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado

- Practicante profesional
- Auxiliar o Asistente
- Analista / Especialista
- Supervisor / Coordinador
- Jefe de Área o Dpto
- Gerente o Director

**B.)** Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

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

---

**VI. HABILIDADES O COMPETENCIAS:**

- Habilidad para trabajar en equipo, analizar y optimizar recursos y criterio en los trabajos.
- Habilidad para trabajar bajo presión y para relacionarse.
- Conducta responsable, honesta y proactiva.
- Vocación al servicio público y lealtad institucional.

**FORMATO DE PERFIL DE PUESTOS**

**I. IDENTIFICACION DEL PUESTO:**

Unidad Orgánica	Subgerencia de Fiscalización Administrativa
Denominación	Policía Municipal
Nombre del Puesto	Policía Municipal I
N° de Orden CAP Provisional	232-237
Depende Jerárquica Lineal	Subgerencia de Fiscalización Administrativa





<b>Dependencia Funcional</b>	<b>Jerárquica</b>	Subgerente de Fiscalización Administrativa y el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
<b>Puesto que supervisa</b>		No aplica

**II. MISION DEL PUESTO:**

Encargado de ejecutar las actividades de control del comercio ambulatorio y velar por la aplicación y cumplimiento de los dispositivos y normas municipales.

**III. FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Coordinar y recibir la programación de actividades de Inspección y/o Fiscalización a ejecutar en campo.
2. Ejecutar las actividades de inspección, verificación o comprobación de cumplimiento de disposiciones municipales en campo y/o gabinete, tales Licencia de Funcionamiento, Licencia de Edificación, arroj de residuos sólidos en la vía publica y entre otras;
3. Levantar las Actas de Inicio de Procedimiento Sancionador, como resultado de su intervención y comprobación de la omisión o incumplimiento a las disposiciones municipales.
4. Programar y controlar la adecuada y oportuna intervención de la Policía Municipal en apoyo de las dependencias municipales que lo requieran para el cumplimiento de sus disposiciones.
5. Coordinar con las diferentes dependencias de la municipalidad la realización de operativos (sanitarios) a módulos y locales de expendio de comida.
6. Velar por el estricto cumplimiento de los dispositivos legales de carácter municipal, leyes de su competencia, reglamentos, ordenanzas y disposiciones municipales en vigencia.
7. Atender al público usuario intervenido en el proceso de fiscalización para esclarecer o recibir la documentación no exhibida en el acto de inspección;
8. Emitir informes de las fiscalizaciones efectuadas, adjuntando las actas levantadas en forma diaria;
9. Puede corresponderle calificar las actas de Inicio de Procedimiento Administrativo Sancionador;
10. Participar en campañas masivas de fiscalización conjuntas con la Subgerencia de Fiscalización Tributaria, interviniendo y requiriendo documentación en lo que corresponda;
11. Llevar el registro cronológico de las Actas de Fiscalización efectuadas;
12. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el Subgerente de Fiscalización Municipal.

**IV. COORDINACIONES PRINCIPALES:**

<b>Coordinaciones Internas</b>
No aplica

<b>Coordinaciones Externas</b>
No aplica

**V. REQUISITOS DEL PUESTO:**

**A.) Formación Académica**

**B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto**

Incompleta    Completa     Egresado(a)





<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado
			<input type="checkbox"/> Doctorado
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado

ESTUDIOS AFINES AL CARGO

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

D.) ¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria:

-----

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y diplomados no menos de 90 horas

-----

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 general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 Años

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado

Practicante profesional  Auxiliar o Asistente  Analista / Especialista  Supervisor / Coordinador  Jefe de Área o Dpto  Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

1 Año





C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público       NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes

1 Año

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

---

VI. HABILIDADES O COMPETENCIAS:

- Habilidad para trabajar en equipo, analizar y optimizar recursos y criterio en los trabajos.
- Habilidad para trabajar bajo presión y para relacionarse.
- Conducta responsable, honesta y proactiva.
- Vocación al servicio público y lealtad institucional.

FORMATO DE PERFIL DE PUESTOS

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO:

Unidad Orgánica	Subgerencia de Fiscalización Administrativa
Denominación	Auxiliar Sistema Administrativo
Nombre del Puesto	Auxiliar Sistema Administrativo I
N° de Orden CAP Provisional	238-239
Depende Jerárquica Lineal	Subgerencia de Fiscalización Administrativa
Dependencia Jerárquica Funcional	Subgerente de Fiscalización Administrativa y el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
Puesto que supervisa	No aplica

II. MISION DEL PUESTO:

Encargado de ejecutar actividades auxiliares de cierta complejidad en apoyo a la subgerencia de Fiscalización Administrativa.

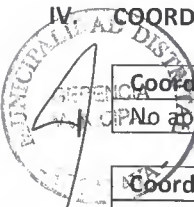
III. FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Recibir y registrar las Actas de Inicio de Procedimiento Administrativo Sancionador levantadas en campo, calificar, efectuar la verificación de documentación presentada por la infractora;
2. Atender los expedientes de descargos y/o reclamaciones presentadas por los usuarios, en observancia de la Ley 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General;
3. Emitir los informes preliminares de imposición de sanción administrativa al infractor o



- infractora;
- 4. Puede corresponderle integrar el equipo de Fiscalización de campo y/o intervenir para efectos de comprobación en casos de duda;
- 5. Cumplir con las normas de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética de la Función Pública;
- 6. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el Subgerente de Fiscalización Administrativa

IV. COORDINACIONES PRINCIPALES:



**Coordinaciones Internas**  
 No aplica.

**Coordinaciones Externas**  
 No aplica

V. REQUISITOS DEL PUESTO:

A.) Formación Académica

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	ARQUITECTO, INGENIERO CIVIL O CARRERAS AFIN AL CARGO QUE DESARROLLA
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
			<input type="checkbox"/> Doctorado	
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

D.) ¿Requiere habilitación profesional?

Sí     No

Sí     No

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria:

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

**Nota:** Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y diplomados no menos de 90 horas

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

Nivel de dominio

Nivel de dominio





OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
.....				
.....				

**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

1 Año

**Experiencia específica**

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado

Practicante profesional  
 Auxiliar o Asistente  
 Analista / Especialista  
 Supervisor / Coordinador  
 Jefe de Área o Dpto  
 Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

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

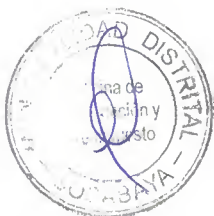
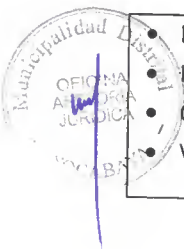
6 Meses

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

---

**VI. HABILIDADES O COMPETENCIAS:**

- Habilidad para trabajar en equipo, analizar y optimizar recursos y criterio en los trabajos.
- Habilidad para trabajar bajo presión y para relacionarse.
- Conducta responsable, honesta y proactiva.
- Vocación al servicio público y lealtad institucional.





DE LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

FORMATO DE PERFIL DE PUESTOS

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO:

Unidad Orgánica	Gerencia de Desarrollo Urbano
Denominación	Abogado
Nombre del Puesto	Abogado I
N° de Orden CAP provisional	241
Depende Jerárquica Lineal	Gerencia de Desarrollo Urbano
Dependencia Jerárquica Funcional	Gerente de Desarrollo Urbano
Puesto que supervisa	Personal a su cargo

II. MISION DEL PUESTO:

Encargado de realizar actividades de asesoramiento a la Gerencia de desarrollo Urbano.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Estudiar, interpretar y absolver consultas de carácter jurídico-legal, relacionados con la ejecución de Obras Privadas, Habilitaciones Urbanas y otros asuntos legales propios de Desarrollo Urbano;
2. Recibir, revisar, analizar expedientes de Recursos Impugnativos de Reconsideración y emitir Dictámenes Legales correspondientes;
3. Intervenir en las Inspecciones oculares de obras en ejecución cuando su participación sea requerido por la Gerencia de Desarrollo Urbano;
4. Asistir legalmente al Gerente de Desarrollo Urbano y al Subgerente de Edificaciones Privadas para resolver asuntos carácter legal, que se susciten en el cumplimiento de sus funciones;
5. Proyectar Convenios a celebrarse entre la Municipalidad y las organizaciones vecinales para la ejecución de obras de infraestructura vial (asfaltado y/o pavimentado de calles);
6. Dar trámite a los expedientes de procedimientos administrativos que sean derivados para su atención en observancia con el TUPA vigente;
7. Cumplir las normas del Sistema Nacional de Control; así como con la implementación de las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional;
8. Cumplir las normas de la ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y del Código de Ética de la Función Pública;
9. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el Gerente de desarrollo Urbano.



IV. COORDINACIONES PRINCIPALES:

Coordinaciones Internas
Con el personal de la oficina.







<b>Coordinaciones Externas</b>
No aplica

**V. REQUISITOS DEL PUESTO:**



**A.) Formación Académica**

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

**B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto**

	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Titulado
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller		
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		
<input type="checkbox"/> Maestría		
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado		
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	

ABOGADO O CARRERAS  
AFINES AL CARGO QUE  
DESARROLLA

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

D.) ¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria:**

Conocimiento en ejecución de obras de infraestructura pública y desarrollo urbano y rural
---

**B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

**Nota:** Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y diplomados no menos de 90 horas

-----
-------

**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 general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 Años
--------

**Experiencia específica**

**A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado**





- Practicante profesional
- Auxiliar o Asistente
- Analista / Especialista
- Supervisor / Coordinador
- Jefe de Área o Dpto
- Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

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**:

- 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

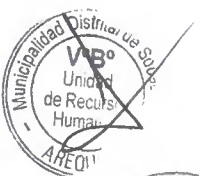
1 Año

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

---

VI. HABILIDADES O COMPETENCIAS:

- Habilidad para trabajar en equipo, analizar y optimizar recursos y criterio en los trabajos.
- Habilidad para trabajar bajo presión y para relacionarse.
- Conducta responsable, honesta y proactiva.
- Vocación al servicio público y lealtad institucional.





## DE LA SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS

## FORMATO DE PERFIL DE PUESTOS

## I. IDENTIFICACION DEL PUESTO:

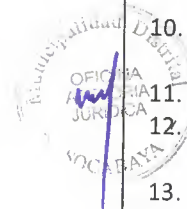
Unidad Orgánica	Subgerencia de Obras Públicas
Denominación	Subgerente de Obras Públicas
Nombre del Puesto	Subgerente
Nº de Orden CAP Provisional	243
Depende Jerárquica Lineal	Gerencia de Desarrollo Urbano
Dependencia Jerárquica Funcional	Gerente de Desarrollo Urbano y el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
Puesto que supervisa	Personal a su cargo

## II. MISION DEL PUESTO:

Encargado de ejecutar y controlar los procesos de ejecución de obras públicas.

## III. FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Programar, dirigir y evaluar las actividades orientadas a la ejecución de los proyectos de inversión.
2. Participar en el proceso de elaboración de los presupuestos participativos
3. Ejecutar los proyectos de Inversión Pública, declarados viables y que cuente con estudios definitivos.
4. Dirigir y ejecutar obras de infraestructura pública, bajo las modalidades de administración directa, por encargo o por contrata; previamente aprobado por los mecanismos administrativos internos municipales, de acuerdo a las disposiciones de control vigentes.
5. Coordinar la entrega de terreno a los ejecutores de obras cuando no es ejecutado por administración directa, autorizar los adelantos correspondientes, de acuerdo a la normatividad vigente.
6. Velar por el cumplimiento del Programa de Inversión en Obras Públicas.
7. Supervisar y controlar la ejecución de obras y proyectos de inversión, garantizando la calidad de los mismos.
8. Cumplir con el Plan de Inversiones en Obras Públicas procurando la respectiva asignación de los recursos económicos y financieros en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
9. Establecer, implementar las directivas técnicas respecto al ornato, controlando su adecuado desarrollo y cumplimiento a fin de mejorar la imagen urbanística del distrito.
10. Administrar y custodiar la documentación de los proyectos de inversión y estudios realizados en original.
11. Revisar y dar conformidad a las ampliaciones de plazo acordados con los contratistas.
12. Proporcionar oportunamente las recomendaciones y soluciones para resolver los problemas técnicos que hayan sido detectados.
13. Promover medidas de prevención y seguridad de las obras.
14. Revisar y dar conformidad a las valorizaciones presentadas por los contratistas de obras.
15. Revisar y dar conformidad a los servicios contratados para la ejecución de obras por administración directa.





- 16. Coordinar la recepción y transferencia de la obra.
- 17. Coordinar con la Municipalidad Provincial o con el Instituto Nacional de Cultura, el establecer limitaciones especiales debido a la necesidad de conservación de zonas monumentales y de edificios declarados monumentos históricos, de conformidad con las leyes sobre la materia y con las ordenanzas sobre protección urbana y del patrimonio cultural.
- 18. Verificar que los recursos humanos, materiales y financieros se utilicen tal como se ha previsto en la programación de cada proyecto, teniendo en cuenta las normas establecidas.
- 19. Coordinar y controlar la inscripción de las obras terminadas en los registros de recepción.
- 20. Conformar el comité de recepción, liquidación y transferencia de obras.
- 21. Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética de la Función Pública orientados a cumplir sus funciones con integridad y valores morales que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
- 22. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el Gerente de Desarrollo Urbano.



IV. COORDINACIONES PRINCIPALES:

<b>Coordinaciones Internas</b>
Con el personal de la oficina.
<b>Coordinaciones Externas</b>
No aplica

V. REQUISITOS DEL PUESTO:

A.) Formación Académica

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	ARQUITECTO, INGENIERO CIVIL O CARRERAS AFIN AL CARGO QUE DESARROLLA
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
			<input type="checkbox"/> Doctorado	
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

D.) ¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

Sí  No

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria:

Conocimiento de Planificación Urbana y Rural.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.





**Nota:** Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y diplomados no menos de 90 horas

-----



**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 general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 Años

**Experiencia específica**

**A.)** Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado

Practicante profesional  
  Auxiliar o Asistente  
  Analista / Especialista  
  Supervisor / Coordinador  
 Jefe de Área o Dpto  
 Gerente o Director

**B.)** Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

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

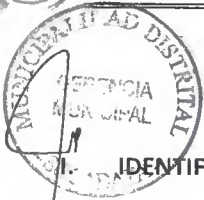
\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

-----

**HABILIDADES O COMPETENCIAS:**

- Habilidad para trabajar en equipo, analizar y optimizar recursos y criterio en los trabajos.
- Habilidad para trabajar bajo presión y para relacionarse.
- Conducta responsable, honesta y proactiva.
- Vocación al servicio público y lealtad institucional.





## FORMATO DE PERFIL DE PUESTOS

## I. IDENTIFICACION DEL PUESTO:

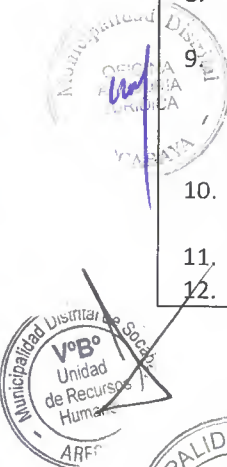
Unidad Orgánica	Subgerencia de Obras Públicas
Denominación	Jefe del Departamento de Estudios y Proyectos – UF
Nombre del Puesto	Ingeniero II
N° de Orden CAP Provisional	244
Depende Jerárquica Lineal	Subgerencia de Obras Públicas
Dependencia Jerárquica Funcional	Subgerente de Obras Públicas y el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
Puesto que supervisa	No aplica

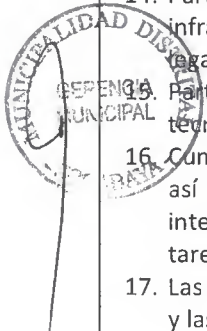
## II. MISION DEL PUESTO:

Encargado de realizar la elaboración, formulación de los estudios de pre inversión de acuerdo a los planes a corto, mediano y largo plazo para el desarrollo del distrito de Socabaya.

## III. FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Formular estudios de Pre inversión de los proyectos de inversión pública, enmarcados en los lineamientos de política en el Programa Multianual de Inversión Pública, en el Plan Estratégico Institucional de carácter Multianual, en los Planes de Desarrollo Local y en las competencias del nivel de gobierno local.
2. Elaborar y suscribir los estudios de pre inversión y los registra en el Banco de Proyectos. Verifica la no duplicidad de Proyectos, como requisito previo a la remisión del estudio a la OPI. Está prohibido el fraccionamiento de proyectos, bajo responsabilidad de la Unidad Formuladora.
3. Elaborar los términos de referencia cuando se contrate la elaboración de los estudios de pre inversión, siendo responsable por el contenido de dichos estudios. Asimismo elaborar el Plan de trabajo cuando la elaboración de los estudios de pre inversión lo realice la propia UF. Para tales efectos, deberá tener en cuenta las Pautas de los términos de referencia o planes de trabajo para la elaboración de estudios de preinversión (Anexo SNIP 23).
4. Durante la fase de pre inversión las UF pondrán a disposición de la DGPM y de los demás órganos del SNIP toda información referente al PIP, en caso éstos la soliciten.
5. Formular proyectos que se enmarquen dentro de las competencias del nivel de gobierno local.
6. Formular los proyectos a ser financiados y/o ejecutados por terceros con sus propios recursos o por gobiernos locales no sujetos al SNIP.
7. Informar a la OPI de la Municipalidad de los proyectos presentados a evaluación ante la OPI responsable de la función en la que se enmarca el PIP, en los casos que corresponda.
8. Considerar, en la elaboración de los estudios, los Parámetros y Normas Técnicas para Formulación (Anexo SNIP -09), así como los Parámetros de evaluación (Anexo SNIP 10).
9. Solicitar opinión favorable de aquellas entidades que tengan a cargo los gastos de operación y mantenimiento, en el caso que sean entidades distintas a la que pertenece la Unidad Formuladora del PIP, antes de remitir el Perfil para su evaluación, independientemente del nivel de estudio, con el que se pueda declarar la viabilidad.
10. Levantar las observaciones o recomendaciones planteadas por la OPI o por la DGPI, según sea el caso.
11. Mantener actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos.
12. Verificar que se cuenta con el saneamiento físico legal correspondiente o se cuenta con los





- arreglos institucionales respectivos para la implementación del PIP, cuando corresponda, a efectos de asegurar la sostenibilidad del PIP.
- 13. Verificar que la localización geográfica del PIP corresponde a la circunscripción territorial del distrito, salvo que se trate de un PIP de alcance intermunicipal o de influencia interregional.
- 14. Participar en la Organización y Control del crecimiento armónico y racional de la infraestructura y equipamiento urbano del distrito en concordancia con las disposiciones legales vigentes, (Plan de Acondicionamiento Territorial, Plan de Desarrollo y Plan Urbano);
- 15. Participar en el Proceso del Presupuesto Participativo de cada ejercicio e integrar el equipo técnico.
- 16. Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética de la Función Pública orientados a cumplir sus funciones con integridad y valores morales que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
- 17. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el Subgerente de Obras Públicas.

IV. COORDINACIONES PRINCIPALES:

<b>Coordinaciones Internas</b>
Con el personal de la oficina.
<b>Coordinaciones Externas</b>
No aplica

V. REQUISITOS DEL PUESTO:

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	ECONOMIA, ARQUITECTO, INGENIERO CIVIL O CARRERAS AFIN AL CARGO QUE DESARROLLA
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Si  No

D.) ¿Requiere habilitación profesional?

Si  No

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria:

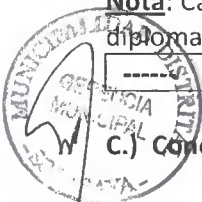
Conocimiento de en Sistema Nacional de Inversión Pública.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.





**Nota:** Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y diplomados no menos de 90 horas



-----

**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 general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 Años

**Experiencia específica**

**A.)** Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado

- Practicante profesional   
 Auxiliar o Asistente   
 Analista / Especialista   
 Supervisor / Coordinador   
 Jefe de Área o Dpto   
 Gerente o Director

**B.)** Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

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

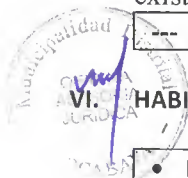
1 Año

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

-----

**VI. HABILIDADES O COMPETENCIAS:**

- Habilidad para trabajar en equipo, analizar y optimizar recursos y criterio en los trabajos.
- Habilidad para trabajar bajo presión y para relacionarse.
- Conducta responsable, honesta y proactiva.
- Vocación al servicio público y lealtad institucional.







FORMATO DE PERFIL DE PUESTOS

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO:

Unidad Orgánica	Subgerencia de Obras Públicas
Denominación	Técnico en Estudios y Proyectos - UF
Nombre del Puesto	Técnico en Ingeniería I
N° de Orden CAP Provisional	245
Depende Jerárquica Lineal	Subgerencia de Obras Públicas
Dependencia Jerárquica Funcional	Subgerente de Obras Públicas y el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos y Jefe del Departamento de Estudios y Proyectos – UF
Puesto que supervisa	No aplica

II. MISION DEL PUESTO:

Encargado de realizar actividades técnicas de apoyo a la subgerencia.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Apoyar en la elaboración de los estudios de pre inversión (perfiles, pre factibilidad y factibilidad) de proyectos de inversión pública enmarcados en el sistema nacional de Inversión Pública (SNIP).
2. Apoyar en el proceso de registro y archivo de los expedientes administrativos formulados por el área o que ingresen al departamento.
3. Apoyar en el registro y actualización de los Estudios de Pre-Inversión, en el Banco de Proyectos, según normativa vigente.
4. Informar periódicamente sobre el avance en la elaboración de estudios de pre inversión.
5. Participar en el levantamiento de observaciones, recomendaciones planteadas por la OPI o por la DGPI, según sea el caso.
6. Participar en la preparación de informes técnicos.
7. Mantener un sistema de archivo electrónico de los documentos que elabore la oficina.
8. Apoyar en la elaboración de los informes técnicos de Evaluación de los Estudios de Pre-Inversión, de acuerdo a las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública;
9. Apoyar en la elaboración de los términos de referencia para la elaboración de estudios de preinversión.
10. Emitir opinión técnica sobre los expedientes Administrativos que sean de su competencia.
11. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el Subgerente de Obras Públicas.

IV. COORDINACIONES PRINCIPALES:

Coordinaciones Internas
No aplica.

Coordinaciones Externas
No aplica

V. REQUISITOS DEL PUESTO:





**A.) Formación Académica**

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

**B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto**

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado

ECONOMISTA, ARQUITECTO, INGENIERO CIVIL O CARRERAS AFIN AL CARGO QUE DESARROLLA

Empty box for additional requirements

Empty box for additional requirements

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Si  No

D.) ¿Requiere habilitación profesional?

Si  No

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria:**

Conocimiento en manejo del Banco de Proyectos, Autocad

**B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

**Nota:** Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y diplomados no menos de 90 horas

-----

**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 general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 Años

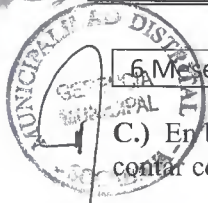
**Experiencia específica**

**A.)** Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado

<input type="checkbox"/> Practicante profesional	<input checked="" type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/> Analista / Especialista	<input type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador	<input type="checkbox"/> Jefe de Área o Dpto	<input type="checkbox"/> Gerente o Director
--	--	--	---	--	---

**B.)** Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:





6 Meses

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público

NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes

6 Meses.

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

---

VI. HABILIDADES O COMPETENCIAS:

- Habilidad para trabajar en equipo, analizar y optimizar recursos y criterio en los trabajos.
- Habilidad para trabajar bajo presión y para relacionarse.
- Conducta responsable, honesta y proactiva.
- Vocación al servicio público y lealtad institucional.

FORMATO DE PERFIL DE PUESTOS

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO:

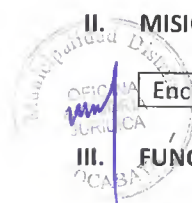
Unidad Orgánica	Subgerencia de Obras Públicas
Denominación	Técnico en Ingeniería
Nombre del Puesto	Técnico en Ingeniería I
N° de Orden CAP Provisional	246
Depende Jerárquica Lineal	Subgerencia de Obras Públicas
Dependencia Jerárquica Funcional	Subgerente de Obras Públicas y el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
Puesto que supervisa	No aplica

II. MISION DEL PUESTO:

Encargado de realizar actividades de cierta complejidad en apoyo a la subgerencia.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Interpretar planos de arquitectura y estructuras, instalaciones eléctricas, topográficas, urbanistas y otros;
2. Consolidar permanentemente cuadros estadísticos de obras ejecutadas;
3. Verificar los equipos y el material a utilizar en la ejecución de obras públicas por administración directa; así como realizar inspecciones de seguridad de obras en ejecución, emitiendo las





- recomendaciones correspondientes;
- 4. Apoyar en la verificación que se cumpla estrictamente las especificaciones determinadas en los expedientes técnicos respectivos.
- 5. Controlar y verificar que el material de construcción sea realmente utilizado en términos de calidad y cantidad en la ejecución de cada una de las obras.
- 6. Apoyar al Ingeniero II como asistente de campo; así como en la preparación de Expedientes técnicos y otros documentos relacionados con la ejecución de obras públicas;
- 7. Realizar cálculos y/o diseños preliminares de estructuras, planos y especificaciones de obras y proyectos;
- 8. Participar en la elaboración de presupuestos de valorización; cotización de obras de inversión; entre otros;
- 9. Absolver consultas de carácter técnico administrativo u otras en materia de su especialidad.
- 10. Ejecutar delimitaciones, tasaciones y otras acciones similares en áreas o zonas de trabajo, llevando el registro de avance y la documentación complementaria;
- 11. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el Subgerente de Obras Públicas.

IV. COORDINACIONES PRINCIPALES:

<b>Coordinaciones Internas</b>
Con el personal de la oficina.

<b>Coordinaciones Externas</b>
No aplica

V. REQUISITOS DEL PUESTO:

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	ARQUITECTO, INGENIERO CIVIL O CARRERAS AFIN AL CARGO QUE DESARROLLA
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Si  No

D.) ¿Requiere habilitación profesional?

Si  No

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria:

B.)





Conocimiento ejecución de obras de infraestructura pública

**B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

**Nota:** Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y diplomados no menos de 90 horas

-----

**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 general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 Años

**Experiencia específica**

**A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado**

- Practicante profesional   
  Auxiliar o Asistente   
  Analista / Especialista   
  Supervisor / Coordinador   
 Jefe de Área o Dpto   
 Gerente o Director

**B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:**

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

1 Año

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

---

**VI. HABILIDADES O COMPETENCIAS:**

- Habilidad para trabajar en equipo, analizar y optimizar recursos y criterio en los trabajos.
- Habilidad para trabajar bajo presión y para relacionarse.





- Conducta responsable, honesta y proactiva.
- Vocación al servicio público y lealtad institucional.



FORMATO DE PERFIL DE PUESTOS

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO:

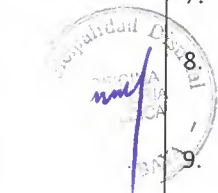
Unidad Orgánica	Subgerencia de Obras Públicas
Denominación	Jefe del Área de Transporte
Nombre del Puesto	Especialista Administrativo I
N° de Orden CAP Provisional	247
Depende Jerárquica Lineal	Subgerencia de Obras Públicas
Dependencia Jerárquica Funcional	Subgerente de Obras Públicas y el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
Puesto que supervisa	No aplica

II. MISION DEL PUESTO:

Encargado de programar y ejecutar las actividades concernientes al transporte y carga en el ámbito del distrito a fin de que reúnan los requisitos mínimos necesarios de transitabilidad y seguridad.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Asumir la responsabilidad de las actividades de señalización, semaforización y control de la circulación de vehículos menores en el ámbito del Distrito de Socabaya;
2. Coordinar, programar y ejecutar la señalización y semaforización de las vías de circulación vehicular y peatonal en el ámbito del Distrito de Socabaya;
3. Realizar permanentemente la verificación del buen funcionamiento y operatividad de los semáforos instalados en las avenidas y calles;
4. Programar la renovación de los semáforos que no están operativos, preferentemente en los horarios nocturnos para no obstaculizar el libre tránsito vehicular;
5. Efectuar la instalación, mantenimiento y renovación de los sistemas y elementos de señalización de tránsito de conformidad con el reglamento nacional respectivo.
6. Normar y controlar la circulación de vehículos menores motorizados y no motorizados, tales como motos, bicicletas, triciclos, carretillas y análogos, en el ámbito distrital de Socabaya;
7. Emitir informes técnicos sobre autorización de funcionamiento de playas de estacionamiento, en la vía pública y paraderos de vehículos.
8. Realizar el estudio y elaboración del Plan Vial, acorde con las necesidades de Transitabilidad y modos de transportes del distrito en coordinación con la Gerencia de Catastro y Gestión Urbanística.
9. Proponer el ordenamiento del servicio de transporte en todas sus modalidades en la cual se deberá tomar en cuenta la racionalización del transporte en el distrito, de acuerdo a la necesidad del distrito, normatividad correspondiente y en coordinación con los organismos competentes.
10. Proponer procedimientos adecuados para las autorizaciones para la circulación de vehículos menores en el ámbito Distrital de Socabaya;





11. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el Subgerente de Obras Públicas.

IV. COORDINACIONES PRINCIPALES:

Coordinaciones Internas
Con el personal de la oficina.

Coordinaciones Externas
No aplica

V. REQUISITOS DEL PUESTO:

A.) Formación Académica

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Form with checkboxes for education levels: Secundaria, Técnica Básica, Técnica Superior, Universitario, and various degrees like Egresado, Bachiller, Titulo/Licenciatura, Maestría, Doctorado.

ARQUITECTO, INGENIERO CIVIL O CARRERAS AFIN AL CARGO QUE DESARROLLA

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

D.) ¿Requiere habilitación profesional?

Si No

Si No

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria:

Conocimiento de Transporte vial.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

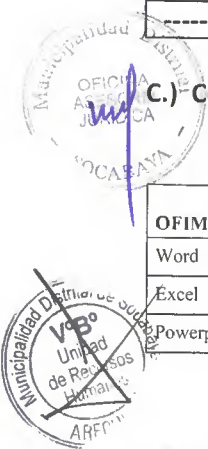
Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y diplomados no menos de 90 horas

-----

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

Table with columns: OFIMÁTICA, Nivel de dominio (No aplica, Básico, Intermedio, Avanzado). Rows: Word, Excel, Powerpoint.

Table with columns: IDIOMAS, Nivel de dominio (No aplica, Básico, Intermedio, Avanzado). Row: Inglés.





**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 Años

**Experiencia específica**

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado

- Practicante profesional
- Auxiliar o Asistente
- Analista / Especialista
- Supervisor / Coordinador
- Jefe de Área o Dpto
- Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

1 Año

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

- Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
- NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes

1 Año

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

---

**VI. HABILIDADES O COMPETENCIAS:**

- Habilidad para trabajar en equipo, analizar y optimizar recursos y criterio en los trabajos.
- Habilidad para trabajar bajo presión y para relacionarse.
- Conducta responsable, honesta y proactiva.
- Vocación al servicio público y lealtad institucional.



**FORMATO DE PERFIL DE PUESTOS**

**I. IDENTIFICACION DEL PUESTO:**

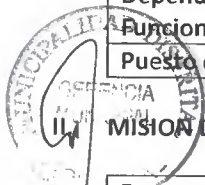
Unidad Orgánica	Subgerencia de Obras Públicas
Denominación	Operador de Maquinaria Pesada
Nombre del Puesto	Operador de Maquinaria Pesada
Nº de Orden CAP Provisional	248
Depende Jerárquica Lineal	Subgerencia de Obras Públicas







<b>Dependencia Jerárquica</b>	Subgerente de Obras Públicas y el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
<b>Dependencia Funcional</b>	Humanos
<b>Puesto que supervisa</b>	No aplica



**II. MISIÓN DEL PUESTO:**

Encargado de desarrollar las actividades de operar la Maquinaria Pesada para el cumplimiento de sus funciones.

**III. FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Conducir maquinaria pesada tales como Tractor (diferente tipo y capacidad), volquete y entre otras asignado a la Subgerencia para la realización de trabajos previamente definidos;
2. Internar la maquinaria al lugar designado al finalizar cada jornada de trabajo, entregando las llaves al vigilante y/o portero;
3. Asumir la responsabilidad del mantenimiento preventivo de la maquinaria asignado a su cargo;
4. Velar por el mantenimiento y buen estado la maquinaria asignado.
5. Velar por la documentación de la maquinaria que esté al día y que pueda circular libremente.
6. Responsabilizarse del control y del buen uso del combustible y de otros materiales o herramientas asignados a su cargo.
7. Aplicar las normas y disposiciones contenidas en el Reglamento de Seguridad Vial.
8. Cumplir las disposiciones relativas a la integridad y valores éticos que contribuyan a la calidad del servicio y al desempeño eficaz.
9. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el Subgerente de Obras Públicas.

**IV. COORDINACIONES PRINCIPALES:**

<b>Coordinaciones Internas</b>
Con el personal de la oficina.

<b>Coordinaciones Externas</b>
No aplica

**V. REQUISITOS DEL PUESTO:**

**A.) Formación Académica**

**B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto**



	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	LICENCIA DE CONDUCIR A-3
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
			<input type="checkbox"/> Doctorado	
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	





C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

D.) ¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria:

Estudios de operador de maquinaria pesada

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y diplomados no menos de 90 horas

-----

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 general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 Años

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado

Practicante profesional  
  Auxiliar o Asistente  
  Analista / Especialista  
  Supervisor / Coordinador  
  Jefe de Área o Dpto  
  Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

1 Año

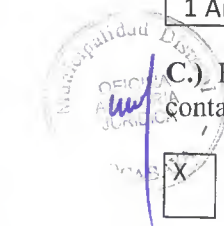
C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público  
  NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes

1 Año

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto





---

VI. HABILIDADES O COMPETENCIAS:

- Habilidad para trabajar en equipo, analizar y optimizar recursos y criterio en los trabajos.
- Habilidad para trabajar bajo presión y para relacionarse.
- Conducta responsable, honesta y proactiva.
- Vocación al servicio público y lealtad institucional.



FORMATO DE PERFIL DE PUESTOS

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO:

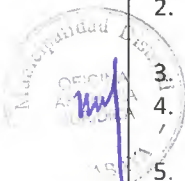
Unidad Orgánica	Subgerencia de Obras Publicas
Denominación	Secretaria
Nombre del Puesto	Secretaria II
N° de Orden CAP Provisional	249
Dependencia Jerárquica Lineal	Subgerencia de Obras Publicas
Dependencia Jerárquica Funcional	Subgerencia de Obras Publicas y Unidad de Recursos Humanos
Puesto que supervisa	No aplica

II. MISION DEL PUESTO:

Encargada de coordinar y ejecutar las actividades de apoyo secretarial, referidas a la formulación, control y archivo de los documentos de la oficina, llevar la agenda de reuniones y concertar citas con los usuarios de la municipalidad.

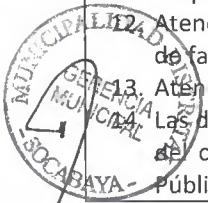
III. FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
2. Intervenir con criterio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
3. Cautelar el carácter confidencial y reservado de la documentación a su cargo.
4. Mantener actualizado y codificado el archivo documentario, clasificando y codificando los documentos, cuidando de su conservación.
5. Tramitar y/o preparar el pedido de materiales y útiles de oficina, así como efectuar el correspondiente control de su uso.
6. Normar y promover la educación y cultura ambiental, estableciendo necesidades y recursos para el manejo de las políticas establecidas.
7. Realizar acciones para controlar la contaminación por emanación de gases tóxicos, provenientes de la actividad industrial y el transporte público y privado.
8. Llevar el registro y control de Resoluciones, Oficios, Memorándums y otros documentos emitidos por la gerencia.
9. Organizar y preparar la documentación que anualmente se debe remitir al Archivo para su custodia.





- 10. Coordinar actividades administrativas sencillas de la oficina con las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad.
  - 11. Preparar la documentación para la revisión y firma del jefe de oficina.
  - 12. Atender y efectuar llamadas telefónicas y registrarlas de ser el caso, así como envío y recepción de fax y correos electrónicos.
  - 13. Atender al público, dando información de carácter general y pautas a seguir en sus trámites.
- Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el Subgerente de Obras Públicas.



IV. COORDINACIONES PRINCIPALES:

<b>Coordinaciones Internas</b>
Con los servidores de su unidad y demás servidores a nivel secretarial.
<b>Coordinaciones Externas</b>
No aplica.

V. REQUISITOS DEL PUESTO:

A.) Formación Académica

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	EN SECRETARIA O CARRERAS AFINES AL CARGO
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
			<input type="checkbox"/> Doctorado	
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

D.) ¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

Sí  No

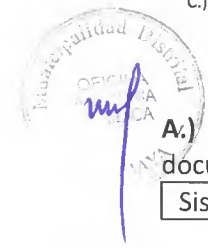
A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria):

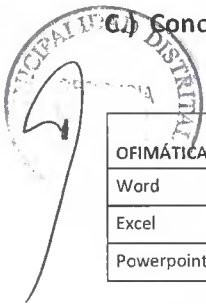
Sistemas administrativos municipales afines al cargo que desarrolla.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

**Nota:** Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y diplomados no menos de 90 horas

---





**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 general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 Años

**Experiencia específica**

**A.)** Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado

Practicante profesional   
 Auxiliar o Asistente   
 Analista / Especialista   
 Supervisor / Coordinador   
 Jefe de Área o Dpto.   
 Gerente o Director

**B.)** Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

1 Año

**C.)** En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público   
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

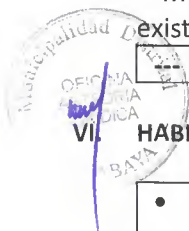
\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes

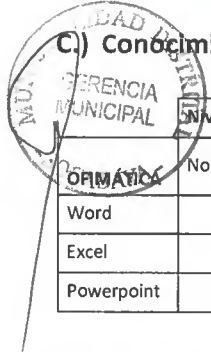
1 Año

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

**VI. HABILIDADES O COMPETENCIAS:**

- Habilidad para trabajar en equipo, analizar y optimizar recursos y criterio en los trabajos.
- Habilidad para trabajar bajo presión y para relacionarse.
- Conducta responsable, honesta y proactiva.
- Vocación al servicio público y lealtad institucional.





C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
<b>OFIMÁTICA</b>				
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 Años

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado

- Practicante profesional
- Auxiliar o Asistente
- Analista / Especialista
- Supervisor / Coordinador
- Jefe de Área o Dpto.
- Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

1 Año

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

- Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
- NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes

1 Año

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

---

VI. HABILIDADES O COMPETENCIAS:

- Habilidad para trabajar en equipo, analizar y optimizar recursos y criterio en los trabajos.
- Habilidad para trabajar bajo presión y para relacionarse.
- Conducta responsable, honesta y proactiva.
- Vocación al servicio público y lealtad institucional.





<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input type="text"/>
			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="text"/>
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input type="text"/>

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

D.) ¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria:**

---

**B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

**Nota:** Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y diplomados no menos de 90 horas

---

**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 general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

1 Año

**Experiencia específica**

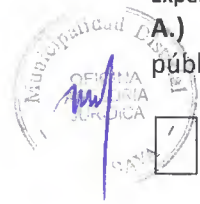
**A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado**

Practicante profesional  
 Auxiliar o Asistente  
 Analista / Especialista  
 Supervisor / Coordinador  
 Jefe de Área o Dpto  
 Gerente o Director

**B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:**

6 Meses

**C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:**





Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público

NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes

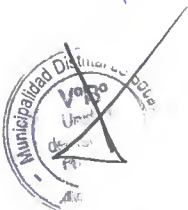
6 meses

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

---

VI. HABILIDADES O COMPETENCIAS:

- Habilidad para trabajar en equipo, analizar y optimizar recursos y criterio en los trabajos.
- Habilidad para trabajar bajo presión y para relacionarse.
- Conducta responsable, honesta y proactiva.
- Vocación al servicio público y lealtad institucional.







## DE LA SUBGERENCIA DE LIQUIDACIONES DE OBRAS

## FORMATO DE PERFIL DE PUESTOS

## I. IDENTIFICACION DEL PUESTO:

Unidad Orgánica	Subgerencia de Liquidaciones de Obras
Denominación	Subgerente de Liquidaciones de Obras
Nombre del Puesto	Subgerente
N° de Orden CAP Provisional	252
Depende Jerárquica Lineal	Gerencia de Desarrollo Urbano
Dependencia Jerárquica Funcional	Gerente de Desarrollo Urbano y el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
Puesto que supervisa	Personal a su cargo

## II. MISION DEL PUESTO:

Encargado de planear, organizar y desarrollar las actividades concernientes a las liquidaciones de obras ejecutadas por administración directa y revisar y evaluar las liquidaciones de obras por contrata con terceros.

## III. FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Revisar la normativa inherente al proceso de liquidación en los trámites que se le encarguen.
2. Recomendar procedimientos a seguir para la liquidación de obras por contrata, que permita la correcta liquidación de la misma, en el marco de sus especificaciones técnicas, presupuestos, metrados y tiempo de ejecución precisados en el expediente técnico con el que se ejecutó la obra.
3. Asesorar y participar en el proceso de liquidación de los proyectos o expedientes de estudios definitivos.
4. Revisar y procesar las liquidaciones técnicas y financieras de obra, memorias descriptivas valorizadas, valorizaciones y planos de replanteo.
5. Implementar los expedientes de liquidación de obras y remitirlos a la Gerencia de Administración para su consignación en las cuentas de la municipalidad.
6. Remitir a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto el estado físico y financiero alcanzado por las obras ejecutadas.
7. Recabar de la Unidad de Contabilidad o de Tesorería, copias de documentos contables y reporte de gastos de la obra.
8. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el Gerente de Desarrollo Urbano.

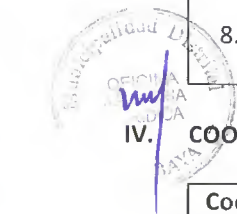
## IV. COORDINACIONES PRINCIPALES:

## Coordinaciones Internas

Con el personal de su oficina.

## Coordinaciones Externas

No aplica





V. REQUISITOS DEL PUESTO:



A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Titulado	CONTABILIDAD, INGENIERIA, ARQUITECTURA O CARRERAS A FINES AL CARGO QUE DESARROLLA
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller		
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		
<input type="checkbox"/> Maestría		
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado		
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

D.) ¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria:

Conocimiento en Liquidaciones

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y diplomados no menos de 90 horas

---

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 general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 Años

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado

Practicante profesional  
 Auxiliar o Asistente  
 Analista / Especialista  
 Supervisor / Coordinador  
 Jefe de Área o Dpto  
 Gerente o Director





B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

1 Año

6.) 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 Año

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

---

VI. HABILIDADES O COMPETENCIAS:

- Habilidad para trabajar en equipo, analizar y optimizar recursos y criterio en los trabajos.
- Habilidad para trabajar bajo presión y para relacionarse.
- Conducta responsable, honesta y proactiva.
- Vocación al servicio público y lealtad institucional.

FORMATO DE PERFIL DE PUESTOS

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO:

Unidad Orgánica	Subgerente de Liquidaciones de Obras
Denominación	Técnico en Ingeniería
Nombre del Puesto	Técnico en Ingeniería
Nº de Orden CAP Provisional	253-254
Depende Jerárquica Lineal	Sub Gerencia de Liquidaciones de Obras
Dependencia Jerárquica Funcional	Gerente
Puesto que supervisa	No aplica

II. MISION DEL PUESTO:

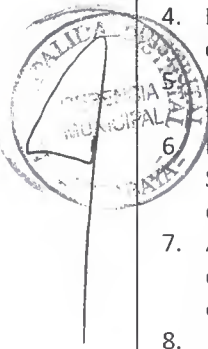
Encargado de realizar actividades de apoyo en las liquidaciones técnicas y financieras de inversión pública.





III. FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Recibir los expedientes técnicos de obras concluidas y realizar las Liquidaciones técnicas y financieras de inversión pública y administrativas y emitir informes preliminares
2. Realizar inspecciones oculares de verificación en campo de los proyectos a liquidar;
3. Integrar el equipo de liquidaciones de oficio, en casos que no se contara con la documentación sustentatoria de los proyectos ejecutados;
4. Preparar la documentación de los proyectos liquidados a transferir a las instituciones u organizaciones beneficiadas; así como a las aéreas correspondientes;
5. Organizar y mantener el archivo catalogado de expedientes técnicos de proyectos liquidados tanto por administración directa como por contrata;
6. Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Operativo Institucional de la Subgerencia; así como en elaboración de la estadística de las acciones y resultados de su ejecución;
7. Asistir al Subgerente en la recepción y trámite a los procedimientos administrativos contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y/o internos de la dependencia, emitiendo los informes preliminares correspondientes;
8. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el Subgerente de Obras Públicas.



IV. COORDINACIONES PRINCIPALES:

<b>Coordinaciones Internas</b>
Con el personal de la oficina.
<b>Coordinaciones Externas</b>
No aplica

V. REQUISITOS DEL PUESTO:

A.) Formación Académica

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Las que indica la ley de Contrataciones
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
			<input type="checkbox"/> Doctorado	
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	



¿Se requiere Colegiatura?

Si  No

D.) ¿Requiere habilitación profesional?

Si  No





**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria:**

Conocimiento en ejecución de obras de infraestructura pública

**B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

**Nota:** Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y diplomados no menos de 90 horas

-----

**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 general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

1 Año

**Experiencia específica**

**A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado**

- Practicante profesional   
  Auxiliar o Asistente   
  Analista / Especialista   
  Supervisor / Coordinador   
  Jefe de Área o Dpto   
  Gerente o Director

**B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:**

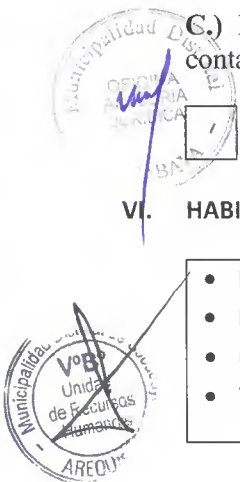
1 Año

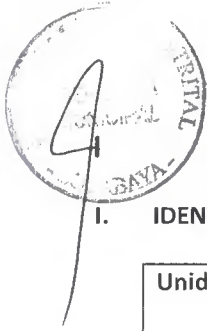
**C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:**

- Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público   
  NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

**VI. HABILIDADES O COMPETENCIAS:**

- Habilidad para trabajar en equipo, analizar y optimizar recursos y criterio en los trabajos.
- Habilidad para trabajar bajo presión y para relacionarse.
- Conducta responsable, honesta y proactiva.
- Vocación al servicio público y lealtad institucional.





## DE LA SUBGERENCIA DE EDIFICACIONES PRIVADAS Y GESTION DE RIEGOS Y DESASTRES

## FORMATO DE PERFIL DE PUESTOS

## I. IDENTIFICACION DEL PUESTO:

Unidad Orgánica	Subgerencia de Edificaciones Privadas y Gestión de Riegos y Desastres
Denominación	Subgerente de Edificaciones Privadas y Gestión de Riegos y Desastres
Nombre del Puesto	Subgerente
N° de Orden CAP Provisional	255
Depende Jerárquica Lineal	Gerencia de Desarrollo Urbano
Dependencia Jerárquica Funcional	Gerente de Desarrollo Urbano y el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
Puesto que supervisa	Personal a su cargo

## II. MISION DEL PUESTO:

Encargado de ejecutar actividades de control de la planificación urbana, en el distrito.

## III. FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Tramitar las autorizaciones para la ejecución de obras para servicios públicos de energía eléctrica, agua y desagüe, telefonía y telecomunicaciones, servicios por cable en general, que afecten o utilicen las vías o zonas aéreas de dominio público, así como sus modificaciones, otorgando opinión favorable para su autorización por la Gerencia.
2. Tramitar autorizaciones y certificaciones referentes a habilitaciones urbanas, terrenos habilitados: construcción, ampliación, remodelación, demolición, habilitación de playas de estacionamiento y declaratorias de fábrica en concordancia con las normas de la materia, otorgando opinión favorable para su autorización por la Gerencia.
3. Brindar la adecuada atención y orientación al vecino para la correcta aplicación de los dispositivos legales que regulan el uso, construcción y conservación de las edificaciones.
4. Programar, ejecutar y supervisar en coordinación con las instituciones privadas correspondientes, todas las obras de planificación urbana en el ámbito de sector privado.
5. Efectuar el seguimiento de los controles de obra de aquellas edificaciones y/o demoliciones que cuenten con la respectiva licencia bajo cualquiera de las modalidades establecidas en la normatividad vigente.
6. Tramitar autorizaciones y certificaciones referentes a inmuebles construidos: habitabilidad, cambio y compatibilidad de uso, planos, finalización de obra, retiro y de jurisdicción, renovación urbana, otorgando opinión favorable para su autorización por la Gerencia.
7. Informar a la Gerencia de Administración Tributaria las emisiones de licencias de construcción, remodelación, ampliación, demolición obras nuevas de inmuebles.
8. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción de la habilitación y remodelación urbana.
9. Elaborar el informe técnico para resolver en primera instancia los recursos de reconsideración presentados por los ciudadanos en relación con los trámites de autorización, certificación y registros de los asuntos de su competencia.





- 10. Actualizar el libro de registro de licencia de obra y declaratoria de fábrica.
- 11. Recomendar la adecuación, desmontaje o demolición de obras antirreglamentarias que no cuenten con autorización, así como disponer su paralización de forma inmediata.
- 12. Desarrollar actividades que permitan el incremento de la base informativa catastral del distrito.
- 13. Recopilar, integrar y brindar información georeferenciada cualitativa y cuantitativa de la propiedad inmueble del distrito y de los componentes urbanos, en sus aspectos físico, jurídico y económico, registrada en una Base de Datos Catastral única.
- 14. Planificar, organizar, dirigir y controlar proyectos de remodelación urbana.
- 15. Apoyar las iniciativas de la población de los asentamientos humanos para el diseño y remodelación de planes y obras urbanísticas.
- 16. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el Gerente de Desarrollo Urbano.

IV. COORDINACIONES PRINCIPALES:

<b>Coordinaciones Internas</b>
No aplica.

<b>Coordinaciones Externas</b>
No aplica

V. REQUISITOS DEL PUESTO:

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	INGENIERIA CIVIL ARQUITECTURA O CARRERAS AFIN AL CARGO QUE DESARROLLA
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

D.) ¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria:

Conocimiento en Gestión Pública, Reglamento de Edificaciones y afines vigentes
--

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

**Nota:** Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y diplomados no menos de 90 horas





-----



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 general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 Años

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado

- Practicante profesional  
 Auxiliar o Asistente  
 Analista / Especialista  
 Supervisor / Coordinador  
 Jefe de Área o Dpto  
 Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

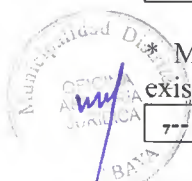
2 Años

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

7-

VI. HABILIDADES O COMPETENCIAS:

- Habilidad para trabajar en equipo, analizar y optimizar recursos y criterio en los trabajos.
- Habilidad para trabajar bajo presión y para relacionarse.
- Conducta responsable, honesta y proactiva.
- Vocación al servicio público y lealtad institucional.







## FORMATO DE PERFIL DE PUESTOS

## IDENTIFICACION DEL PUESTO:

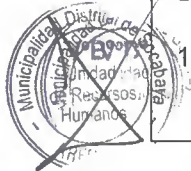
Unidad Orgánica	Subgerencia de Edificaciones Privadas y Gestión de Riesgo y Desastres
Denominación	Encargado de Catastro
Nombre del Puesto	Arquitecto II
N° de Orden CAP Provisional	256
Depende Jerárquica Lineal	Subgerencia de Edificaciones Privadas y Gestión de Riesgo y Desastres
Dependencia Jerárquica Funcional	Subgerente de Edificaciones Privadas y Gestión de Riesgo y Desastres y el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
Puesto que supervisa	No aplica

## II. MISION DEL PUESTO:

Encargado de desarrollar actividades de catastro velando por su aplicación y actualización.

## III. FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Elaborar y proponer normas que permitan regular el uso correcto de los espacios, garantizando un armónico diseño urbano.
2. Tramitar los Certificados de los Parámetros Urbanísticos y Edificatorios, para su autorización por la subgerencia.
3. Dirigir, ejecutar y controlar los procesos y procedimientos catastrales, así como realizar el levantamiento de información catastral literal y grafica en campo.
4. Visar planos para las prescripciones adquisitivas.
5. Visar planos par los trámites administrativos para solicitud de servicios básicos ante las entidades prestadoras de servicios.
6. Emitir Constancias Catastrales Varias, Certificados de Numeración, Jurisdicción y Nomenclatura.
7. Administrar el proceso catastral correspondiente al acondicionamiento de la información catastral, componente urbano y de la información predial, así como del proceso de suministro de la información catastral a los usuarios.
8. Realizar inspecciones de verificación catastral a solicitud de los recurrentes y de las diferentes áreas de la municipalidad, con la finalidad de mantener actualizado el catastro municipal comunicando las situaciones físico-legales no autorizadas, así como la detección de presuntos omisos y subvaluadores a las áreas competentes.
9. Evaluar proyectos de habilitación urbana (subdivisión de Predios Urbanos, Independizaciones sin cambio de uso).
10. Complementar y profundizar progresivamente el levantamiento, proceso y suministro de información catastral, de acuerdo a las necesidades de la municipalidad.
11. Programar, organizar, coordinar, supervisar y evaluar la ejecución de los programas y/o proyectos de Catastro Urbano en el distrito.
12. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el Subgerente de Edificaciones Privadas y Gestión de Riesgo y Desastres.





**COORDINACIONES PRINCIPALES:**

<b>Coordinaciones Internas</b>
Con el personal de la oficina.
<b>Coordinaciones Externas</b>
No aplica

**V. REQUISITOS DEL PUESTO:**

**A.) Formación Académica**

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

**B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto**

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	ARQUITECTO O CARRERAS AFINES AL CARGO QUE DESARROLLA
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Si  No

**D.) ¿Requiere habilitación profesional?**

Si  No

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria):**

Sistemas administrativos municipales afines al cargo que desarrolla, manejo de autocad

**B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

**Nota:** Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y diplomados no menos de 90 horas

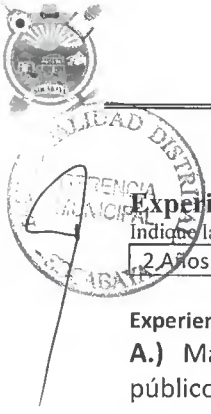
-----

**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 general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 Años

**Experiencia específica**

**A.)** Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado

- Practicante profesional   
  Auxiliar o Asistente   
  Analista / Especialista   
  Supervisor / Coordinador   
  Jefe de Área o Dpto   
  Gerente o Director

**B.)** Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

1 Año

**C.)** En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), marque si es o no necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

- Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público   
  NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes

1 Año

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

---

**VI. HABILIDADES O COMPETENCIAS:**

- Habilidad para trabajar en equipo, analizar y optimizar recursos y criterio en los trabajos.
- Habilidad para trabajar bajo presión y para relacionarse.
- Conducta responsable, honesta y proactiva.
- Vocación al servicio público y lealtad institucional.



**FORMATO DE PERFIL DE PUESTOS**

**I. IDENTIFICACION DEL PUESTO:**

Unidad Orgánica	Subgerencia de Edificaciones Privadas y Gestión de Riesgo y Desastres
Denominación	Técnico en Catastro
Nombre del Puesto	Técnico en Ingeniería I
N° de Orden CAP Provisional	257





Depende Jerárquica Lineal	Subgerencia de Edificaciones Privadas y Gestión de Riesgo y Desastres
Dependencia Jerárquica Funcional	Subgerente de Edificaciones Privadas y Gestión de Riesgo y Desastres y el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
Puesto que supervisa	No aplica

II. MISION DEL PUESTO:

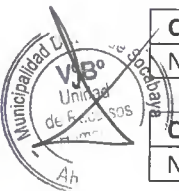
Encargado de desarrollar actividades topográficas y actualización catastral.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- 1.- Realizar el mantenimiento y actualización del sistema de información geográfico y catastral del distrito.
- 2.- Ejecutar el levantamiento planimétrico de nivelación de terrenos.
- 3.- Realizar mediciones de terrenos urbanos y rurales para el levantamiento de planos catastrales.
- 4.- Apoyar en actividades de levantamiento topográfico de manzanas y lotes catastrales para ser inventariados por los técnicos brigadistas, orientados a la actualización del registro y catastro del distrito.
- 5.- Realizar inspecciones oculares a las obras en ejecución, para verificar y comprobar el cumplimiento de las especificaciones técnicas otorgados en las licencias de edificaciones correspondientes, emitiendo los informes técnicos correspondientes;
- 6.- Efectuar el seguimiento de los controles de obra de aquellas edificaciones y/o demoliciones que cuenten con la respectiva licencia bajo cualquiera de las modalidades establecidas en la normatividad vigente.
- 7.- Asistir técnicamente a la Subgerencia, en la ejecución y control de obras privadas y habilitaciones urbanas.
- 8.- Estudiar los elementos preliminares necesarios para el levantamiento de planos topográficos.
- 9.- Apoyar en el ingreso de información gráfica y alfanumérica al sistema de información gráfico catastral.
- 10.- Participar en el control de calidad de la elaboración de planos catastrales.
- 11.- Actualizar y mantener la Base Cartográfica referente al componente espacial y gráfico de los inmuebles, el mobiliario urbano del distrito y la toponimia.
- 12.- Actualizar y mantener la Base Alfanumérica de los atributos y características de los inmuebles, desarrollando actividades que permitan el incremento de la base informativa del distrito, en coordinación con la Gerencia de Administración Tributaria.
- 13.- Apoyar en la elaboración de mapas y planos con fines de implementación del catastro.
- 14.- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el Subgerente de Edificaciones Privadas y Gestión de Riesgo y Desastres.

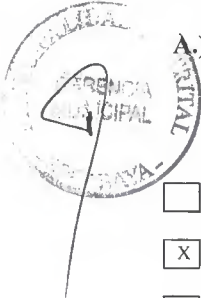
IV. COORDINACIONES PRINCIPALES:

<b>Coordinaciones Internas</b>
No aplica.
<b>Coordinaciones Externas</b>
No aplica





V. REQUISITOS DEL PUESTO:



A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	EN CARRERAS AFINES AL CARGO QUE DESARROLLA
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Titulo/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

D.) ¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria:

Conocimiento en topografía y sistemas catastrales.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y diplomados no menos de 90 horas

---

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 general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 Años

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado

<input type="checkbox"/> Practicante profesional	<input checked="" type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/> Analista / Especialista	<input type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador	<input type="checkbox"/> Jefe de Área o Dpto	<input type="checkbox"/> Gerente o Director
--	--	--	---	--	---



B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

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

---

**VI. HABILIDADES O COMPETENCIAS:**

- Habilidad para trabajar en equipo, analizar y optimizar recursos y criterio en los trabajos.
- Habilidad para trabajar bajo presión y para relacionarse.
- Conducta responsable, honesta y proactiva.
- Vocación al servicio público y lealtad institucional.

**FORMATO DE PERFIL DE PUESTOS**

**I. IDENTIFICACION DEL PUESTO:**

Unidad Orgánica	Subgerencia de Edificaciones Privadas y Gestión de Riesgo y Desastres
Denominación	Técnico en Gestión de Riesgos
Nombre del Puesto	Técnico en Ingeniería I
N° de Orden CAP Provisional	258
Depende Jerárquica Lineal	Subgerencia de Edificaciones Privadas y Gestión de Riesgo y Desastres
Dependencia Jerárquica Funcional	Subgerente de Edificaciones Privadas y Gestión de Riesgo y Desastres y el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
Puesto que supervisa	No aplica

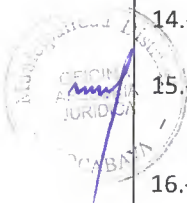
**II. MISION DEL PUESTO:**

Encargado de desarrollar actividades de Gestión del Riesgo de Desastres en el ámbito Distrital de Socabaya.



## HI. FUNCIONES DEL PUESTO:

- 1.- Elaborar, proponer y desarrollar los planes de prevención y reducción de riesgo de desastres, planes de preparación, planes de operaciones de emergencia, planes de rehabilitación, planes de educación comunitaria y planes de contingencia;
- 2.- Asesorar a las unidades orgánicas responsables a generar propuestas de proyectos de normas y planes en gestión de riesgo de desastres de acuerdo a sus competencias;
- 3.- Ejecutar y controlar las actividades de Gestión del Riesgo de Desastres en el ámbito Distrital de Socabaya, de conformidad con las normas del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres- SINAGERD
- 4.- Coordinar y proponer la participación e integración de esfuerzos de las entidades públicas, el sector privado y la ciudadanía en general, para la efectiva realización de los procesos de la gestión del riesgo de desastres;
- 5.- Ejecutar y articular los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación en el ámbito local con la intervención de Defensa Civil de la Municipalidad Provincial de Arequipa, Centro de Operaciones de Emergencia -COE y la Plataforma Distrital de Defensa Civil;
- 6.- Promover, organizar y conducir el desarrollo de capacidades de voluntarios, brigadistas y servidores públicos en gestión del riesgo de desastres en todo el distrito de Socabaya;
- 7.- Registrar la información histórica, técnica y científica de peligros, vulnerabilidad, riesgos, información sobre escenarios de riesgos de desastres y evaluación de daños, que se generen en su ámbito jurisdiccional.
- 8.- Coordinar con las instituciones públicas, privadas y la población en general de Distrito, la ejecución de campañas de educación y sensibilización en los procesos de gestión del riesgo de desastres.
- 9.- Realizar inspecciones técnicas de seguridad de defensa civil, para evaluar el grado de riesgo que presentan los establecimientos comerciales, industriales, servicios y espectáculos públicos no Deportivos para el otorgamiento de la Licencia de Funcionamiento.
- 10.- Compatibilizar e incorporar los proyectos de reducción de riesgos de desastres en los planes de desarrollo local; así como ejecutar proyectos integrales de desarrollo que consideren la reducción de riesgo de desastres.
- 11.- Coordinar y ejecutar la atención de emergencias y desastres en la jurisdicción Distrital; así como identificar daños y analizar necesidades para asegurar una oportuna intervención con recursos a la población afectada.
- 12.- Coordinar y ejecutar las acciones orientadas a salvaguardar vidas, controlar, efectos secundarios como incendios, explosiones, fugas y entre otros; procurando atender oportunamente a las personas afectadas.
- 13.- Promover, coordinar y controlar la prestación de servicios públicos esenciales, principalmente agua y saneamiento en casos de conmoción civil o desastre o de otra índole en el distrito de Socabaya.
- 14.- Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia ; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución;
- 15.- Dar trámite a los procedimientos administrativos contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos -TUPA de su competencia, emitiendo las Resoluciones en primera instancia administrativa.
- 16.- Integrar el grupo de trabajo de la gestión del riesgo de desastres de la Municipalidad y la Plataforma Distrital de Defensa Civil, actuando como Secretario Técnico de este último.
- 17.- Conducir y controlar las actividades del Sistema de Defensa Civil de la Municipalidad Distrital de Socabaya, de acuerdo con las normas y directivas emitidas por el Instituto Nacional de Defensa Civil INDECI y del Reglamento Nacional de Construcciones;
- 18.- Actuar de Secretario Técnico del Comité Distrital de Defensa Civil, apoyando y asesorando, en asuntos propios de Defensa Civil.





19.- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el Subgerente de Edificaciones Privadas y Gestión de Riesgo y Desastre.

**IV. COORDINACIONES PRINCIPALES:**

**Coordinaciones Internas**  
Con el personal de la oficina.

**Coordinaciones Externas**  
No aplica

**V. REQUISITOS DEL PUESTO:**

**A.) Formación Académica**

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

**B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto**

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	ARQUITECTURA, ING. CARRERAS AFINES AL CARGO QUE DESARROLA
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Titulo/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestria	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

D.) ¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria:**

Conocimiento en Gestión de Riesgo

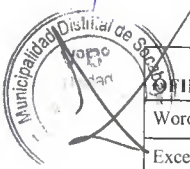
**B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

**Nota:** Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y diplomados no menos de 90 horas

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				







Powerpoint			X		.....				
------------	--	--	---	--	-------	--	--	--	--

**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 Años

**Experiencia específica**

**A.)** Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado

<input type="checkbox"/> Practicante profesional	<input type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/> Analista / Especialista	<input type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador	<input checked="" type="checkbox"/> Jefe de Área o Dpto	<input type="checkbox"/> Gerente o Director
--	---	--	---	---	---

**B.)** Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

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**:

<input checked="" type="checkbox"/> Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público	<input type="checkbox"/> NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.
--	---

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes

1 Año

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

Cocimiento y manejo del Sistema de Gestión de Riesgos y Desastres.

**VI. HABILIDADES O COMPETENCIAS:**

- Habilidad para trabajar en equipo, analizar y optimizar recursos y criterio en los trabajos.
- Habilidad para trabajar bajo presión y para relacionarse.
- Conducta responsable, honesta y proactiva.
- Vocación al servicio público y lealtad institucional.

