"Año de la Universalización de la Salud"
"Madre de Dios, Capital de la Biodiversidad del Perú"

CONVOCATORIA PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 002-2020-MPT

BASES DEL PROCESO CAS N° 002-2020-MPT

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto de la convocatoria

Contratar personal para Ejecutivos Especialistas de Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Tambopata, bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Legislativo N° 1057.

1.2. Entidad convocante

Municipalidad Provincial de Tambopata

1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Sub Gerencia de Personal

1.4. Base legal

- Decreto de Urgencia N° 014-2019, Decreto de Urgencia que aprueba el presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020.
- Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatoria aprobada por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Tambopata, aprobado por Ordenanza N° 014-2014-CMPT-SO.
- Única Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto Supremo N° 083- 2019-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 140-2019-SERVIR-PE, que formaliza el acuerdo de Consejo Directivo mediante el cual se aprobó los "Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público"
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE que formaliza aprobación de Directiva-Normas para la gestión del proceso de diseño de puestos y formulación dl Manual de Perfiles de Puestos-MPPIL

- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE PUESTOS

Ejecutivos especialistas y jefes de áreas

REQUISITOS MINIMO	DETALLE
Formación académica mínima obligatoria	Título universitario, técnico titulado y grado académico de bachiller (según perfil)
Cursos, programas de especialización y/o diplomados	Cursos y /o Diplomados relacionado a las funciones del puesto
Experiencia	**Experiencia General** Dos (02) años en el sector público o privado **Experiencia especifica** Dos (2) años en función de la materia en el sector publico
Habilidades o competencias	Trabajo en equipo, organización, análisis crítico, orientación a resultados y vocación de servicio

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

SEGÚN FORMATO DE PERFIL
- (ANEXOS ADJUNTOS)

IV. CONDICIONES DEL CONTRATO

EJECUTIVO ESPECIALISTA (ANEXOS ADJUNTOS A BASES)

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Sub Gerencias según sedes - Provincia de Tambopata
Modalidad de Trabajo	Física
Duración del contrato	A partir de la fecha de inicio de contrato por dos (2) meses. Renovable en función de necesidades de la entidad
Retribución mensual	S/. 3,500.00 (Tres Mil Quinientos con 00/100 soles) mensuales los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

"Año de la Universalización de la Salud"
"Madre de Dios, Capital de la Biodiversidad del Perú"

JEFE DE AREA (ANEXOS ADJUNTOS A BASES)

Lugar de prestación de servicios	Sub Gerencias según sedes - Provincia de Tambopata
Modalidad de Trabajo	Física
Duración del contrato	A partir de la fecha de inicio de contrato por dos (2) meses. Renovable en función de necesidades de la entidad
Retribución mensual	S/. 3,000.00 (Tres Mil con 00/100 soles) mensuales los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO (*)

ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS	RESPONSABLE
CONVOCATORIA		
Publicación Bases en la Autoridad Nacional del Servicio Civil	20 de octubre 2020	SGPER
Publicación de convocatoria en la Página web. munitambopata.gob.pe	Del 20 al 26 de octubre del 2020	SGPER
Postulación en físico : Solicitud, anexos y curriculum vitae Mesa de Partes de la Municipalidad Provincial de Tambopata Horario; de 8.00 am a 4.00 pm. De Lunes a viernes	27 y 28 de octubre 2020	SGPER
SELECCION		
Evaluación Curricular	29 y 30 de octubre 2020	Comisión de selección
Publicación de Resultados de evaluación Curricular y Publicación de Rol de entrevista virtual en la página (zoom) que se indica en la relación de aptos	31 de octubre 2020 un día	SGPER
Entrevista Personal según lista, (virtual) zoom.	02 de noviembre del 2020	SGPER
Publicación de Resultados finales	03 de noviembre del 2020	SGPER
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Inicio de labores lunes 04 de noviembre del 2020 Suscripción del Contrato	Los primeros 05 días hábiles de ser publicado los resultados	SGPER

VI. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN.

A. EL COMITÉ DE SELECCIÓN

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de un Comité de Selección, integrado por tres miembros; en caso uno de sus miembros se vea impedido, por caso fortuito o fuerza mayor, de participar en alguna de las etapas del presente concurso, será sustituido por el cuarto miembro designado, de persistir las ausencias, podrá ser conducido con solo dos (02) de sus miembros.

El Comité de Selección tiene la facultad de interpretar las Bases del presente concurso cuando se presentan dudas o vacíos en éstas, resolviendo los hechos que se presentan, salvaguardándose el debido procedimiento y resolviéndose estas situaciones en mérito a los principios de igualdad y equidad.

B. CRITERIO DE EVALUACION

N°	EVALUACIONES	CARACTER	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO	PUNTAJE MAXIMO	DESCRIPCION
1	Evaluación Curricular	Experiencia (Eliminatorio)	25	25	Calificación de la documentación; experiencia y conocimiento por capacitaciones de acuerdo al perfil de Puestos
		Conocimiento y especialidades (Eliminatorio)	25	25	
2	Entrevista personal	(Eliminatorio)	20	50	Evaluación de conocimiento general, habilidades, competencias y compromiso del postulante
Puntaje Mínimo aprobatorio: 70 puntos // puntaje máximo: 100 puntos El cuadro de méritos se elaborara solo con aquellos postulantes que hayan aprobado todas las evaluaciones del proceso de selección: Evaluación curricular y Entrevista personal					

VII. DOCUMENTOS A PRESENTAR

7.1. Para la evaluación curricular. (Etapa de Selección)

Se revisara que los documentos registrados y adjuntados en físico que cumplan con los requisitos mínimos del puesto. Todo el expediente debe estar firmado y foliado en números y letras de manera correlativa. **(No se tomara en cuenta el documento con enmendaduras, y el uso de lápiz en ninguno de los formatos incluyendo en foliación y firma).**

Los documentos sustentatorios se presentaran de acuerdo al siguiente orden: (Solicitud y formatos de declaraciones juradas, Certificado de estudio universitario (título profesional), certificados de trabajo, otras capacitaciones de especialización (diplomados, congresos, seminarios, talleres, cursos otros).

Las declaraciones juradas en anexos N°1, 2, 3, 4, 5 y 6, formato Curricular N°1 y PERFIL DE PUESTOS se descarga de la página munitambopata.gob.pe

IMPORTANTE; La admisión de la información y documentación declarada por el/la postulante al momento de su inscripción al proceso de selección, se realizara al amparo del principio de presunción de veracidad, por lo tanto, está sujeta a las acciones de fiscalización posterior con la consecuente aplicación de las sanciones previstas en el numeral 7.4.3. Del Art.34 si se comprueba fraude o falsedad. El postulante que no cumpla con alguna de las precisiones anteriores, utilice formatos distintos a los aprobados, postule a más de un puesto en la presente convocatoria, no consigne correctamente números, nombre de proceso, presentar expediente fuera de hora y fecha, será descalificado.
La comisión evaluadora puede; dejar sin efecto el cuadro del resultado en parte y con relación al postulante cuando, posterior a la evaluación este consignado en lo siguiente; Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles, -RNSSC/SERVIR, Registro de Deudores Alimentarios Morosos-REDAM, Antecedentes Penales, Policiales y en otros que correspondan, de obtener algún registro en dichos sistemas se procederá a DESCALIFICAR al postulante mediante FE DE ERRATAS.

IMPORTANTE: Al tener las etapas carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso en el Portal Institucional de la Municipalidad Provincial de Tambopata, (sección Oportunidad Laboral/Convocatorias 2020/Convocatorias de CAS/Concurso CAS N° 002-2020-MPT), a efectos de verificar su participación en la siguiente etapa correspondiente, de acuerdo al Cronograma.

VIII. CONVOCATORIA

La convocatoria es publicada en el Portal Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) en cumplimiento de lo dispuesto por la Única Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto Supremo N° 083-2019-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público, así como en el Portal Institucional de la Municipalidad Provincial de Tambopata (Oportunidad Laboral). Adicionalmente, con la finalidad de lograr una amplia participación de postulantes, la convocatoria podrá ser difundida por la Sub

Gerencia de Personal, mediante la publicación de avisos en el Portal Institucional de la Municipalidad Provincial de Tambopata.

IX. INSCRIPCIÓN DE POSTULANTES

Los postulantes NO DEBEN MANTENER VÍNCULO LABORAL con la Municipalidad Provincial de Tambopata al momento de inscribirse al Proceso CAS 002-2020-MPT

La inscripción de los/las postulantes se efectuará de manera FISICA Y POR MESA DE PARTES durante el periodo establecido en el Cronograma del proceso.

La FICHA CURRICULAR es el documento que, bajo el carácter de Declaración Jurada, contiene los datos personales del postulante y da cuenta del cumplimiento de los requisitos establecidos para el puesto al que aplica.

IMPORTANTE: El postulante que incumpla el primer párrafo del punto nueve **(IX INSCRIPCION DE POSTULANTES),** y mantenga vínculo laboral con la MPT al momento de su postulación, será DESCALIFICADO.

X. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL PERFIL REQUERIDO

En esta etapa, el Comité de Selección verificará lo informado por el/la postulante en la respectiva Ficha curricular, en términos de Sí Cumple o No Cumple con los requerimientos técnicos mínimos (perfil) señalados. Si el Comité de Selección detectara el incumplimiento de los requisitos mínimos o incongruencia en la información declarada, descalificará al postulante, imposibilitando su pase a la siguiente etapa.

XI. EVALUACIÓN CURRICULAR DE LOS/LAS POSTULANTES SELECCIONADOS

Los/las postulantes deberán presentar obligatoriamente su documentación íntegramente foliada y firmada (no visada), en un folder manila, ordenado de acuerdo a los requisitos mínimos solicitados en la convocatoria, conforme al siguiente detalle:

- Currículum Vitae Descriptivo
- Ficha curricular
- Copia simple de DNI
- Fotocopia simple de los documentos que sustentan su Ficha curricular (formación académica profesional, capacitaciones, conocimientos, experiencias, etc.)
- Documentación que acredite las bonificaciones que solicite.
- El foliado debe ser de atrás hacia adelante

IMPORTANTE: Téngase en cuenta que, en todos los casos, la Sub Gerencia de Personal, realizará la fiscalización posterior de todos o algunos de los documentos presentados por el/la postulante con quien llegó a firmar el contrato derivado del presente proceso de selección. El/la postulante deberá tener en cuenta la forma de foliación: DE ATRAS HACIA ADELANTE

El folder manila que contiene los documentos solicitados deberá obligatoriamente llevar el siguiente rótulo: Dicho folder manila debe presentarse en el siguiente lugar: Trámite Documentario de la Municipalidad provincial de Tambopata (mesa de partes), cuyas ventanillas se encuentran ubicadas en la Av. León Velarde N° 230, Distrito y Provincia de Tambopata, Departamento de Madre de Dios.

Dentro del folder manila, el/la postulante deberá presentar lo siguiente para acreditar que cumple con el perfil requerido:

CRITERIOS DE EVALUACION

Se otorgara la puntuación máxima, solo a quienes cumplan con la totalidad de los requisitos mínimos establecidos en el perfil del puesto establecido en las bases y adjunten las declaraciones juradas requeridas. Los postulantes que no cumplan con alguno de estos, requisitos serán considerados como NO APTOS, no pudiendo continuar en el proceso.

a) Experiencia general. El tiempo de experiencia laboral general se contará desde la fecha de egreso de la carrera con la cual postuló al presente concurso, para lo cual deberá presentar su constancia de egresado, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el Grado de Bachiller y/o Título Profesional correspondiente.

   Para el caso de la experiencia específica, las constancias y/o certificados presentados deberán especificar las funciones relacionadas con el puesto al cual postulan o adjuntar adicionalmente el documento que las especifiquen. (Certificado y constancias de trabajo, resoluciones de designación, encargatura, y cese, ordenes de servicios, boletas de pago, contratos y addendas, los documentos deben consignar fecha de inicio y fin y/o tiempo laborado.

b) Formación Académica: Grado académico y/o nivel de estudios. Para el caso de Título Profesional Universitario, se acreditará con copia simple del Título Profesional o grado académico (maestría, doctorado).

- **Para adherir al folder manila**

SEÑOR: PRESIDENTE DE LA COMISION DEL PROCESO DE CONTRATACION CAS

SOLICITO POSTULAR AL PROCESO DE CONTRATACION CAS Nº 002-2020-MPT

NOMBRES Y APELLIDOS.....

PUESTO.....

UNIDAD ORGANICA.....

Correo Electrónico.....**Cel**.....

IMPORTANTE: Tratándose de estudios realizados en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Civil N° 30057 y su Reglamento General señalan que los títulos universitarios, grados, académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que acrediten serán registrados previamente en SERVIR. Asimismo, los grados y títulos emitidos en el extranjero deben estar registrados en SUNEDU según el Reglamento del Registro Nacional de Grados y Títulos por lo que el postulante debe adjuntar el registro de grados y títulos correspondiente. Deberán presentar únicamente constancias y/o certificados de trabajo que permitan confirmar la permanencia (inicio y término) en el cargo o puesto relacionado con la experiencia solicitada.

c) Cursos y/o Estudios de Especialización. Se acreditará con constancias y/o certificados en las que se indiquen el número de horas desarrollado (cuando el requisito comprenda un número mínimo de horas). Asimismo, el documento presentado debe precisar exactamente la materia de capacitación

d) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto y Conocimientos de ofimática e idiomas. Se acreditará con constancias o certificados, según lo indicado en el Perfil del Puesto.

BONIFICACIONES ESPECIALES.

De conformidad con lo establecido por la legislación nacional, la comisión evaluadora designada, otorgará bonificaciones sobre el Puntaje Final obtenido luego de las evaluaciones y entrevista realizada en el proceso de selección según sea el caso, a los/las postulantes que hayan superado todas las etapas anteriores del presente proceso de selección. Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas Para el caso de la Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas, el Comité otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el Puntaje Final obtenido luego de las evaluaciones y entrevista realizada en el proceso de selección según sea el caso, de conformidad con lo

establecido en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE. Dicha bonificación se otorgará al postulante que lo haya indicado en su Ficha Curricular y haya adjuntado en su Currículum Vitae copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que lo acredite.

BONIFICACIÓN POR DISCAPACIDAD

Para el caso de la Bonificación por Discapacidad, el Comité otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Final al postulante que lo haya indicado en La ficha curricular y haya adjuntado en su Currículum Vitae copia del Certificado de Discapacidad. No obstante, cabe precisar que si el/la postulante con discapacidad que, por dilaciones o demoras ajenas a él/ella, no cuente con el Certificado de Discapacidad, podrá solicitar el otorgamiento de ajustes razonables adjuntando una declaración jurada en la que manifieste que tiene la condición de discapacidad,

En este sentido, es importante precisar que si el/la postulante es declarado ganador en la etapa final del concurso, deberá presentar obligatoriamente una copia del Certificado de Discapacidad para la suscripción del contrato dentro de los cinco (05) días hábiles posteriores a la publicación de los resultados finales. De lo contrario, perderá el derecho de la suscripción y a iniciativa del área usuaria, se podrá convocar al primer accesitario según orden de mérito para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación

Es importante precisar que es de absoluta responsabilidad del postulante consignar en su Ficha Curricular su dirección de correo electrónico vigente, el cual será considerado como el único medio a través del cual la Unidad de Recursos Humanos o la que haga sus veces, se comunicará con el referido postulante, de ser necesario. En caso de no cumplir con lo señalado en los párrafos precedentes, no será considerado para la siguiente etapa, considerándosele como DESCALIFICADO.

XII. ENTREVISTA PERSONAL

La entrevista personal estará a cargo de los miembros del Comité de Selección. Será en modalidad virtual según el zoom o página que se indique en la relación de aptos a entrevista personal, Se evaluarán las habilidades, coherencia argumentativa, empatía y asertividad al momento de dar respuesta a las diversas preguntas que se le formulen al postulante, ya sea sobre su experiencia profesional, situaciones determinadas en las que se le ubique, y su relación con diversos aspectos (artes, cultura, naturaleza, sociedad, Estado, mercado, etc.)

La entrevista personal dará lugar a un máximo de puntos señalados en el cuadro y obtenido del promedio del puntaje otorgado por cada integrante del Comité de Selección.

Asimismo, cabe resaltar que el/la postulante que llegue después de la hora estipulada en el comunicado publicado en el portal, quedará DESCALIFICADO del proceso.

Cada etapa del proceso es **EXCLUYENTE Y ELIMINATORIA,** lo que significa que el/la postulante que sea descalificado en alguna etapa no podrá acceder a la siguiente.

XIII. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS FINALES

Los/las postulantes que obtengan los puntajes finales más altos serán seleccionados como ganadores para cubrir las vacantes establecidas para cada puesto requerido, siguiendo el orden de prelación, bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057.

Los resultados finales se publicarán a través del Portal Institucional de la Municipalidad Provincial de Tambopata, debiendo contener el nombre de los/las postulantes, el puntaje y el orden de prelación obtenido.

De conformidad con lo establecido, a los/las postulantes que hayan superado todas las etapas anteriores del presente proceso de selección. No se devolverá la documentación entregada por los/las postulantes, por formar parte del expediente del presente proceso de selección.

Las personas que resulten ganadoras y que a la fecha de publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el Estado, deberán de haber presentado su carta de renuncia o resolución de vínculo contractual antes de la suscripción del contrato.

> IMPORTANTE: Al tener las etapas carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso en el Portal Institucional a efectos de verificar su participación en la siguiente etapa correspondiente, de acuerdo al Aviso de Convocatoria.

Si el/la postulante declarado ganador no suscribe el contrato en los cinco (05) días hábiles posteriores a la publicación de los resultados finales, perderá el derecho de la suscripción y a iniciativa del área usuaria, se podrá convocar al primer accesitario según orden de mérito para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.

XIV. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

El Contrato respectivo será suscrito dentro de un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la comunicación de los resultados finales que realice el Comité de Selección a la Sub Gerencia de Personal de la Municipalidad Provincial de Tambopata.

De acuerdo a la naturaleza del contrato, el/la postulante GANADOR/A deberá presentar al momento de la suscripción del contrato:

a) copias fedatada y/o legalizadas de su Currículum Vitae Documentado.
b) Certificado de salud
c) Antecedentes penales (Original)
d) Antecedentes policiales (Original)
e) Copia de su documento Nacional de identidad
f) Consulta de ficha RUC.

RECUERDE: En concordancia con los requisitos de la convocatoria y lo declarado en la respectiva Ficha Curricular de inscripción, para efectos de suscribir el contrato respectivo, los/las postulantes GANADORES/AS no deben tener impedimento alguno para contratar con el Estado.

XV. DECLARATORIA DE DESIERTO O DE CANCELACIÓN DEL PROCESO

El proceso y/o puesto vacante puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

1.- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.

2.- Cuando ninguno de los/las postulantes obtiene el puntaje mínimo requerido en las etapas de Evaluación de competencias específicas o de Entrevista personal.

3.- Cuando ninguno de los/las postulantes seleccionados acredita que cumple con los Requerimientos Técnicos Mínimos.

XVI. CANCELACION DEL PROCESO DE SELECCION

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la Entidad:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la Entidad, con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otros supuestos debidamente justificados.

XVII. PRECISIONES

- Cualquier controversia o interpretación a las bases que se produzcan durante el proceso de selección, es resuelto por el comité de selección, según corresponda.
- considerando que cada etapa tienen carácter eliminatorio, es responsabilidad del postulante efectuar el seguimiento del proceso en el Portal de la Municipalidad Provincial de Tambopata.
- En el caso que se advierta casos de suplantación de identidad o falsificación de documentos, el postulante será eliminado del proceso de selección, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles o penales que correspondan.
- Los curriculum vitae de los postulantes que no aprobaron las evaluaciones del presente proceso, formaran parte del acervo documentario del expediente de contratación, por lo que no podrán ser devueltos ya que estos pueden ser sometidos a proceso de fiscalización posterior por parte de SERVIR y/o la Contraloría General de la Republica.

Toda postergación del proceso de selección será acordada por el Comité de Selección, siendo responsabilidad de la Sub Gerencia se Personal efectuar la publicación respectiva.

servir
HERRAMIENTA DEL PERÚ QUE CRECE

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

(Hoja de Trabajo N° 04)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE TESORERÍA

Denominación: SUB GERENCIA DE TESORERÍA

Nombre del puesto: EJECUTIVO ESPECIALISTA

Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Dependencia Jerárquica funcional:

Puestos que supervisa:

MISIÓN DEL PUESTO

Es responsable de la programación y ejecución de pagos de la institución. Es responsable de los valores, cartas fianzas, cartas de garantía, efectivo y las cuentas corrientes de la municipalidad y del cumplimiento de la normatividad legal vigente para el Sistema Nacional de Tesorería.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Programar ejecuta y controlar las acciones propias del sistema de tesorería.
2	Administrar los fondos asignados a la municipalidad en concordancia con las normas del Sistema Nacional de Tesorería y directivas emitidas, y política aprobada por la Alta Dirección.
3	Coordinar y supervisar que la operación, depósito, custodia y control de los recursos financieros de la Municipalidad se ajusten a los lineamientos y normatividad establecidos en el sistema de tesorería.
4	Programar, ejecutar y controlar los pagos y el calendario específico de fechas de pago, a los proveedores, obligaciones tributarias, pago de planillas de persona activo y pasivo y otros, de acuerdo a la disponibilidad financiera.
5	Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la oficina y someterlos a la consideración de la Gerencia de Administración y Finanzas.
6	Vigilar y controlar la operación, control del manejo de cuentas corrientes de la municipalidad y registro oportuno de movimientos bancarios de la Municipalidad.
7	Coordinar las actividades de la Oficina con las demás oficinas orgánicas de la Gerencia de Administración y Finanzas.
8	Presentar periódicamente a la Gerencia de Administración y Finanzas los reportes financieros de las actividades desarrolladas.
9	Programar, ejecutar y controlar los pagos a los proveedores, obligaciones tributarias, pago de planillas de persona activo y pasivo y otros, de acuerdo a la disponibilidad financiera.
10	Registrar diariamente los ingresos recaudados captados y obtenidos a la gerencia de administración a la unidad de presupuesto.
11	Elaborar el flujo de caja proyectado diario y mensual en coordinación con las unidades generadoras de rentas, en función a la información de los meses anteriores, informando los resultados a la Gerencia Administración y Finanzas
12	Planificar, organizar, dirigir y coordinar el registro de las operaciones referidas a la ejecución financiera y presupuestal de los ingresos y gastos de la Municipalidad y su integración en una base de datos, común y uniforme para fines de análisis, control y toma de decisiones administrativa
13	Consolidar el registro de las operaciones financieras y presupuestales referentes a los ingresos y gastos de la Municipalidad, verificando la ejecución de los mismos.
14	Desarrollar los procesos de análisis financiero, las proyecciones de ingresos y egresos y las probables operaciones de crédito que permitan programar las actividades y proyectos municipales, evitando las paralizaciones y retrasos en los compromisos de pago
15	Mantener en línea para información de la gerencia y del Concejo, un cuadro de flujo de caja dinámico. Coordinará para ello con la unidad de informática para desarrollar el instrumento informático de manejo.
16	Participar en la elaboración del sistema integrado de Información gerencial en lo que corresponde al ámbito de su competencia.
17	Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Administración y Finanzas.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Con todas las dependecias de la Municipalidad Provincial de Tambopata.

Coordinaciones Externas
CONECTAMEF

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]
[X] Universitario	[ ]	[X]

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

[ ] Egresado(a)		Título profesional universitario de administrador, economista o contador público
[ ] Bachiller		
[X] Título/ Licenciatura		
[ ] Maestría	[ ] *Egresado* [ ] *Titulado*	
[ ] Doctorado	[ ] *Egresado* [ ] *Titulado*	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[ ] Sí [ ] No

¿Requiere habilitación profesional?

[ ] Sí [ ] No

CONOCIMIENTOS

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

Manejo y uso 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 los diplomados no menos de 90 horas.*

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
Estudios y/o capacitaciones referidos a la especialidad

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 Años

Experiencia específica

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

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

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

02 Años

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

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.*

02 años de experiencia en funciones del cargo o similares.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo y trabajo con equipos interdisciplinarios, pensamiento analítico, planeación y organización, orientación al servicio.

Municipalidad Provincial de Tambopata
Vº Bº
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN
M.D.D.

Municipalidad Provincial de Tambopata
G. P. P. y R.
Vº Bº
ÁREA RACIONALIZACIÓN
M.D.D.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
MADRE DE DIOS

Municipalidad Provincial de Tambopata
SUB GERENCIA DE PERSONAL
M.D.D.

servir
HERRAMIENTA DEL PERÚ QUE CRECE

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

(Hoja de Trabajo N° 04)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO
Denominación:	SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO
Nombre del puesto:	EJECUTIVO ESPECIALISTA
Dependencia Jerárquica Lineal:	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Dependencia Jerárquica funcional:	
Puestos que supervisa:	Unidad de Procesos, Unidad de Adquisiciones

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, coordinar, ejecutar y controlar el Sistema de abastecimiento de acuerdo a la ley de adquisiciones y contrataciones, sus reglamentos y demás disposiciones.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Programar, coordinar y ejecutar las adquisiciones de bienes y servicios según el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones aprobado, conforme lo establece la Ley del Presupuesto General de la República.
2	Programar, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar y controlar la ejecución de los compromisos Presupuestarios de Gastos en materia de Bienes y Servicios y otros de similar naturaleza, registradosn en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF/GL, teniendo en cuenta el Calendario de Compromisos.
3	Efectuar la programación, adquisición, almacenamiento y distribución racional y oportuna de los recursos materiales y de servicios, que requieren las dependencias de la Municipalidad Provincial de Tambopata.
4	Efectuar el control de las adquisiciones realizadas por la Municipalidad Provincial de Tambopata, desde su inicio hasta el final, que concluye con el archivamiento de la documentación correspondiente.
5	Coordinar el giro de Órdenes de compra y servicios con la Subgerencia de Contabilidad, Subgerencia de Tesorería y con la Gerencia de Administración y Finanzas.
6	Participar en lo comités especiales referentes a los procesos de selección que señala la Ley y el Reglamento de Adquisiciones de Bienes y Servicios.
7	Ejecutar el control concurrente previo a la evaluación de las adquisiciones, aplicando las normas vigentes.
8	Preparar la documentación de su plan anual de trabajo.
9	Mantener actualizado un registro de precios del mercado de bienes y servicios.
10	Elaborar estadísticas de logística, que permitan conocer las necesidades históricas de bienes y servicios de la institución.
11	Administrar la base de datos de proveedores de bienes y servicios.
12	Solicitar la contratación de pólizas de seguros necesarios para los bienes, inmuebles, muebles y personal de la Municipalidad según corresponda y cuidar que permanezcan vigentes.
13	Coordinar, supervisar y controlar todos los servicios que sean brindados a la institución.
14	Hacerse cargo de las adquisiciones y contrataciones de Menor Cuantía como lo establece la norma, a menos que la autoridad superior de la Municipalidad acuerde lo contrario.
15	Lleva el registro de procesos de selección de contrataciones y adquisiciones y coordinar con la Sub Gerencia delmagen Institucional y Unidad de informática soporte Técnico, su publicación conforme con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
16	Las demás funciones que le corresponden conforme al sistema nacional de abastecimiento y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Con todas las dependecias de la Municipalidad Provincial de Tambopata.

Coordinaciones Externas

CONECTAMEF

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[X] Técnica Superior (3 ó 4 años)		X
[x] Universitario		x

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

[ ] Egresado(a)	Título Profesional o grado académico de Bachiller, o título profesional no universitario en contabilidad, administración o carrera afín que incluya estudios relacionados con la especialidad.
[X] Bachiller	
[X] Título/ Licenciatura	
[ ] Maestría	
[ ] *Egresado* [ ] *Titulado*	
[ ] Doctorado	
[ ] *Egresado* [ ] *Titulado*	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[ ] Sí [ ] No

¿Requiere habilitación profesional?

[ ] Sí [ ] No

CONOCIMIENTOS

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

Manejo y uso 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 los diplomados no menos de 90 horas.*

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
Estudios y/o capacitaciones referidos a la especialidad (Sistema Nacional de Abastecimiento y/o relacionados a la materia)
Contar con Certificacion ante el OSCE.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 Años

Experiencia específica

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

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

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

02 Años

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

[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.*

Municipalidad Provincial de Tambopata V°B° GERENCIA DE PLANIFICACIÓN PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN M.D.D.

Municipalidad Provincial de Tambopata G. P. P. y R. V°B° ÁREA RACIONALIZACIÓN M.D.D.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS MADRE DE DIOS

Municipalidad Provincial de Tambopata SUB GERENCIA DE PERSONAL M.D.D.

02 años de experiencia en funciones del cargo o similares.

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

Manejo y Uso del Sistema Electrónico Nacional de Adquisiciones y Contrataciones del Estado.

HABILIDADES O COMPETENCIAS
Liderazgo y trabajo con equipos interdisciplinarios, pensamiento analítico, planeación y organización, orientación al servicio.

Municipalidad Provincial de Tambopata
V° B°
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN
M.D.D.

Municipalidad Provincial de Tambopata
G. P. P. y R.
V° B°
ÁREA RACIONALIZACIÓN
- M.D.D. -

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
MADRE DE DIOS

Municipalidad Provincial de Tambopata
SUB GERENCIA DE RACIONAL
- M.D.D

servir
HERRAMIENTA DEL PERÚ QUE CRECE

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

(Hoja de Trabajo N° 04)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	SUB GERENCIA DE PERSONAL
Denominación:	SECRETARIO TECNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS
Nombre del puesto:	SECRETARIO TECNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS
Dependencia Jerárquica Lineal:	SUB GERENCIA DE PERSONAL
Dependencia Jerárquica funcional:	SUB GERENCIA DE PERSONAL
Puestos que supervisa:	

MISIÓN DEL PUESTO

Identificar, Evaluar y Proyectar todo los documentos necesarios para el desarrollo correcto del procedimiento administrativo disciplinario

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar las coordinaciones relacionadas al proceso investigatorio de las denuncias y/o reportes de las presuntas
2	Proyectar la respuesta al denunciante en un plazo no mayor a treinta(30) días hábiles, para informar al denunciante
3	Proyectar oficios, memorandos e informes relacionados al procedimiento administrativo disciplinario, para el correcto
4	Proyectar informes de precalificación para el órgano instructor del procedimiento administrativo disciplinario (teniendo
5	Proyectar la resolución del órgano instructor, para dar inicio al procedimiento administrativo disciplinario.
6	Realizar la evaluación y análisis jurídico de los descargos realizados por los administrados y/o imputados en relación a un
7	Proyectar el informe del órgano instructor (teniendo en cuenta que los mencionados informes deben ser elaborados de
8	Otras actividades relacionadas a la prestacion de servicio

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con todas las dependecias de la Municipalidad Provincial de Tambopata, incluyendose sus organos desconcentrados

Coordinaciones Externas

Con el Ministerio Publico, el Poder Judicial y con la Contraloria General de la Republica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	*Completa*
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Tecnica Basica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[ ] Tecnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]
[X] Universitario	[ ]	[X]

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

[ ] Egresado(a)		
[ ] Bachiller		Titulo universitario en Derecho
[X] Título/ Licenciatura		
[ ] Maestría		
[ ] *Egresado*	[ ] *Titulado*	
[ ] Doctorado		
[ ] *Egresado*	[ ] *Titulado*	

C.) ¿Se requiere

[ ] Sí [ ] No

¿Requiere habilitación profesional?

[ ] Sí [ ] No

CONOCIMIENTOS

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

Derecho Administrativo y derecho 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 los diplomados no menos de 90 horas.*

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Curso y/o Diplomado en Procedimiento Administrativo Disciplinario de la Ley del Servicio Civil, ley N° 30057

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

Experiencia general

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

02 años

Experiencia específica

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

[ ] Practicante [X] Auxiliar o [ ] Analista / [ ] Supervisor / [ ] Jefe de Área o [ ] Gerente o

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

02 años

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

[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.*

02 Años de experiencia en cargos similares

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Honestidad, honradez, puntualidad, responsabilidad, respeto, trabajo bajo presion y trabajo en equipo.

Municipalidad Provincial de Tambopata V° B° GERENCIA DE PLANIFICACION PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION M.D.D.

Municipalidad Provincial de Tambopata G. P. P. y R. V° B° AREA RACIONALIZACION M.D.D.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS MADRE DE DIOS

Municipalidad Provincial de Tambopata SUB GERENCIA DE PERSONAL M.D.D

servir
HERRAMIENTA DEL PERÚ QUE CRECE

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

(Hoja de Trabajo N° 04)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	DPTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
Denominación:	DPTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA EN ADQUISICIÓN Y CONTRATACIONES
Dependencia Jerárquica Lineal:	SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO
Dependencia Jerárquica funcional:	
Puestos que supervisa:	

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar y supervisar las actividades técnicas complejas del sistema de Adquisiciones y Contrataciones, elaborando bases para los procesos de Adquisiciones y Contrataciones de acuerdo a las normas del SEACE. Desarrolla los procesos técnicos para los concursos de adquisiciones y desarrolla los procesos de Menor

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Ejecutar, controlar, supervisar y evaluar los procesos de adquisición y contratación de adjudicación directa y las de menor cuantía, acorde al Plan Anual de Adquisiciones y a las normas vigentes,teniendo en cuenta las disponibilidades presupuestales; y el plan operativo Institucional.
2	Participar en el proceso de formulación, supervisión y evaluación del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones y lo registra en el SEACE;
3	Hacerlos registros de concursos y adjudicacionesem el SEACE
4	Formular y evaluar el Plan de Actividades en su ámbito;
5	Mantener actualizado el registro automatizado de las adquisiciones de bienes y contrataciones, efectuando las pólizas de entrada de bienes y afectándolas a las partidas presupuestales específicas;
6	Atender las necesidades derivadas de adquisiciones imprevistas no contempladas en el programa anual de compras, previamente por las instancias correspondientes;
7	Evaluar y controlar las órdenes de compras, aprobando aquellas que las normas se lo permitan y canalizando la aprobación de las demás;
8	Supervisar y evaluar permanentemente la base de datos de los proveedores de bienes y servicios de la Municipalidad, para efectos de disponer de información actualizada que permita una eficiente y rápida toma de decisiones tanto para la elaboración de las órdenes de compra y de órdenes de servicio como para toda acción de adquisiciones y contratos;
9	Solicitar oportunamente ante la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización, la certificación presupuestal de la existencia de recursos disponibles para la ejecución de cada proceso de selección previsto en el PAC por el año fiscal vigente.
10	Coordinar y controlar la aplicación de dispositivos legales vigentes referidos al área;
11	Asesorar y orientar sobre normas y otros dispositivos propios del área;
12	Dirigir y coordinar la formulación de documentos técnicos normativos para la correcta aplicación del Sistema;
13	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 a fin de que realmente logre cumplir sus funcionescon integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas;
14	Recibir, analizar y emitir opinión técnica de trámite sobre expedientes puestos a su consideración
15	Preparar las Bases para los diversos Procesos de Adquisiciones y Contrataciones de acuerdo a lo establecido en el D.L. 1017 y su reglamento el D. S 184-2008-PCM
16	Administrar y evaluar los procesos de adquisiciones, licitaciones públicas, concursos de precios y de méritos y adjudicaciones directas, de acuerdo a los dispositivos legales vigentes

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Con todas las dependecias de la Municipalidad Provincial de Tambopata, incluyendose sus organos desconcentrados

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

Egresado(a)		Título profesional universitario en contabilidad o administración que incluyan estudios relacionados con la especialidad
Bachiller		
X Título/ Licenciatura		
Maestría		
Egresado	*Titulado*	
Doctorado		
Egresado	*Titulado*	

C.) ¿Se requiere

Sí ☐ No ☐

¿Requiere habilitación profesional?

Sí ☐ No ☐

CONOCIMIENTOS

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

Manejo y experiencia en actividad de Abastecimiento

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Estudios y/o capacitaciones referidos a la especialidad

Contar con Certificacion ante el OSCE

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 años

Experiencia específica

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

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

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

02 años

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

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.*

02 años de experiencia en funciones del cargo o similares

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

Experiencia en el manejo y uso del Sistema Electrónico Nacional de Adquisiciones y Contrataciones del Estado.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Honestidad, honradez, puntualidad, responsabilidad, respeto, trabajo bajo presion y trabajo en equipo.

servir
HERRAMIENTA DEL PERÚ QUE CRECE

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

(Hoja de Trabajo N° 04)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: DPTO DE ALMACEN
Denominación: DPTO DE ALMACEN
Nombre del puesto: JEFE DE ALMACEN
Dependencia Jerárquica Lineal: SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO
Dependencia Jerárquica funcional:
Puestos que supervisa:

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar, supervisar, registrar y controlar las actividades técnicas complejas del sistema de almacén.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Llevar el control físico de los materiales que se custodian en el almacén
2	Establecer los mínimos de stock de cada uno de los materiales de uso general a fin de dar cobertura a los requerimientos de la institución de una manera segura
3	Programar la reposición de materiales y establecer el plan anual de adquisiciones de los materiales sujetos a control mínimo y solicitarlo a la Sub Gerencia de Abastecimiento.
4	Coordinar con las diversas unidades de la Municipalidad para la cobertura de las necesidades de materiales y suministros.
5	Ejecutar las labores de almacenamiento, distribución de equipos, bienes y materiales a los diversos organos de la Municipalidad
6	Coordinar y consolidar los cuadros de necesidades de todas las áreas de la Municipalidad
7	Confeccionar el consolidado del cuadro general de necesidades de bienes y servicios de las diferentes áreas de la Municipalidad en el año y programar con anticipación las necesidades del siguiente
8	Atender y registrar las solicitudes de materiales por las diversas unidades funcionales municipales.
9	Realiza la estadística de consumos departamentales de materiales, para efectos de costeo.
10	Elaborar el reporte trimestral de necesidades para el plan anual.
11	Coordinar la oportuna recepción y distribución de material, en forma mensual y trimestral, de acuerdo a los pedidos que realicen los diversos órganos de la Municipalidad.
12	Velar por el mantenimiento de los bienes
13	Aprobar los Planes de Toma de Inventario de activos fijos, supervisar su ejecución y la conciliación con la Unidad de Contabilidad, Tesorería y Finanzas.
14	Tramitar ante el Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones las solicitudes de baja, posterior venta, incineración o destrucción de los bienes patrimoniales obsoletos, perdidos, sustraídos, muertos, etc. Presentadas por las dependencias de la municipalidad.
15	Coordinar con la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización el análisis respectivo de los procesos y procedimientos dentro de su área y sistematizarlos generando indicadores de gestión.
16	Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y que le sean encomendadas por su jefatura.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Con todas las dependecias de la Municipalidad Provincial de Tambopata, incluyendose sus organos desconcentrados

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	*Completa*
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]

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

[x] Egresado(a)
[x] Bachiller

Titulo no Universitario de un Centro de

C.) ¿Se requiere

[ ] Sí [ ] No

[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Título/ Licenciatura		Estudios Superior	¿Requiere habilitación profesional?	
[X] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[x]	[ ] Maestría	[ ] *Egresado* [ ] *Titulado*		[ ] Sí	[ ] No
[X] Universitario	[ ]	[X]	[ ] Doctorado	[ ] *Egresado* [ ] *Titulado*			

CONOCIMIENTOS

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

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Estudios y/o capacitaciones referidos a la especialidad

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 años

Experiencia específica

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

[ ] Practicante [X] Auxiliar o [X] Analista / [X] Supervisor / [X] Jefe de Área o [ ] Gerente o

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

02 años

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

[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.*

02 años de experiencia en funciones del cargo o similares

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Honestidad, honradez, puntualidad, responsabilidad, respeto, trabajo bajo presion y trabajo en equipo.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

(Hoja de Trabajo N° 04)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y TURISMO

Denominación: SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y TURISMO

Nombre del puesto: EJECUTIVO ESPECIALISTA

Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL

Dependencia Jerárquica funcional:

Puestos que supervisa:

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar direccionar y coordinar las actividades técnico administrativas de alto nivel de responsabilidad en programas de línea asignadas al área de su competencia. Es responsable por el cumplimiento de objetivos y metas establecidas en POI, que expresamente le son asignadas y atender en los plazos previstos los procesos que le sean encargados; así como el uso y conservación de los bienes a su cargo.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Proponer, ejecutar, evaluar, dirigir, supervisar y administrar planes, programas, proyectos y políticas en materia medio ambiental y turismo en concordancia con los planes del Gobierno local y elaborar los informes correspondientes sobre su desempeño a su inmediato superior.
2	Planificar, dirigir, ejecutar y supervisar las actividades de promoción turística, orientados a generar mayor afluenciade visitantes nacionales y extranjeros, mostrando los lugares y centros turísticos atractivos a través de medios decomunicación social más apropiados.
	Ejecutar y evaluar el plan de promoción y difusión turística en cooperación con las entidades competentes.
4	Elaborar el funcionamiento de fuentes de información en lugares estratégicos como aeropuerto, terminales y lugares de mucha afluencia turística en las instalaciones counters y casetas de información turística en cooperación con entidades públicos y privadas.
5	Promover la formación y capacitación de del personal que participa en la actividad turística.
6	Apoyar la promoción de circuitos turísticos no tradicionales
7	Fiscalizar y realizar labores de control respecto a la emisión de de humos, gases, ruidos nocivos molestos y demás elementos contaminantes de la atmosfera y el ambiente.
9	Promover las fiestas de carnaval, fiestas patronales, turismo vivencial y de aventura en entorno de la amplia biodiversidad de la geografía provincial y de las comunidades nativas.
	Coordinar, conducir y supervisar la aplicación de las estrategias respecto a la diversidad biológica y sobre cambio climático, lucha contra la desertificación, desarrollo eco forestal, dentro del marco delas estrategias nacionales respectivas.
10	Proponer la creación de las áreas de conservación en coordinación con los Gobiernos Locales y Gobierno Regional, las áreas de conservación local y demás áreas complementarias del Sistema
11	Promover la educación e investigación ambiental e incentivar la participación ciudadana en todos losniveles.
12	Organizar y conducir la Zonificación Ecológica Económica, promoviendo el uso sostenible de los recursos naturales de la localidad.
13	Supervisar las áreas naturales protegidas comprendidas dentro de su jurisdicción.
14	Desarrollar sistemas de protección de la biodiversidad en el marco de las estrategias de biodiversidad, desarrollo forestal, lucha contra la desertificación y cambio climático.
15	Revisión y aprobación de evaluaciones de impacto ambiental para autorizaciones de hotele aprobación de perfiles y proyectos que contemple el EIA (Estudio de Impacto Ambiental)
16	Promover los estados de necesidad pública haciendo respetar espacios públicos, áreas de conservación, fajas marginales, patrimonio cultural y paisajístico de la provincia.
17	Normar y Controlar las actividades de Inspección Sanitaria a establecimientos públicos y privados, así como de control de calidad y conservación de productos alimenticios para consumo humano.
18	Otras funciones que le sea delegados por el Gerente de Gestión Ambiental

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Con todas las dependecias de la Municipalidad Provincial de Tambopata.

Coordinaciones Externas
Gobierno Regional, areas de conservacion local y demas areas complementarias del Sistema Nacional de Areas Protegidas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[X] Técnica Superior (3 ó 4 años)		X
[X] Universitario		X

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

[ ] Egresado(a)		Título Profesional Universitario o grado académico de bachiller, o título profesional no universitario que incluyan estudios en turismo
[X] Bachiller		
[X] Título/ Licenciatura		
[ ] Maestría		
[ ] *Egresado*	[ ] *Titulado*	
[ ] Doctorado		
[ ] *Egresado*	[ ] *Titulado*	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[ ] Sí [ ] No

¿Requiere habilitación profesional?

[ ] Sí [ ] No

CONOCIMIENTOS

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

Capacitaciones especializadas en temas de turismo y medio ambiente

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
Diplomado o estudios de especializacion en temas relacionados a la funcion del cargo

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 Años

Experiencia específica

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

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

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

Dos (2) año, realizando funciones equivalentes, similares o relacionadas al puesto.

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

[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.*

2 año de experiencia en el cargos similares

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo y trabajo con equipos interdisciplinarios, pensamiento analítico, planeación y organización, orientación al servicio.

Municipalidad Provincial de Tambopata Vº Bº GERENCIA DE PLANIFICACIÓN PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN

Municipalidad Provincial de Tambopata G. PP. y R. Vº Bº AREA RACIONALIZACION

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS MADRE DE DIOS

Municipalidad Provincial de Tambopata SUB GERENCIA DE PERSONAL M.D.D.

servir

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Unidad de Gestion de Residuos Sólidos
Denominación:	
Nombre del puesto:	Jefe de la Unidad de Gestion Residuos Sólidos
Dependencia Jerárquica Lineal:	Gerente Municipal
Dependencia Jerárquica funcional:	Gerencia Municipal
Puestos que supervisa:	Jefe del Area de Maestranza y Logistica, Jefe del Area de Limpieza y Residuos solidos, Jefe del Area de Valorizacion de Residuos Solidos, Jefe del Area de Tratamiento y Disoposicion Final de Residuos Solidos, Especialista Social y Ambiental, Especialista en Salud y Seguridad en el trabajo, Asistente Administrativo.

MISIÓN DEL PUESTO

Responsable de brindar la prestación del servicio de limpieza pública y lograr la gestión integral de residuos sólidos, en bien de la ciudadanía; de manera eficaz y eficiente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Planificar, coordinar, concertar, diseñar, organizar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar las actividades de la Unidad de Gestion de Residuos Solidos, orientados a la gestión integral de residuos sólidos; tomando en cuenta el Plan Provincial de Gestión Integral de Residuos Sólidos PIGARS y los instrumentos de gestión municipal; de acuerdo a competencia municipal y normativa vigente.
2	Supervisar el servicios de barrido y limpieza de espacios públicos, recolección, transporte, transferencia, valorización, tratamiento y disposición final de residuos sólidos municipales; de acuerdo a competencia Municipal y normativa vigente.
3	Proponer programas y proyectos de Inversion Publica para resolver problemas criticos relacionados con el manejo integral de residuos sólidos, cumpliendo los procesos de barrido y limpieza de espacios públicos, segregación, almacenamiento, recolección, valorización, transporte, transferencia, tratamiento y disposición final, a fin de evitar riesgo e impactos negativos a la salud humana y el ambiente.
4	Liderar espacios de concertación y articulación con las unidades organicas responsable de Planeamiento, Presupuesto, Rentas, Administracion y aliados estratégicos a nivel local y regional que contribuyan a mejorar la GIRS.
5	Fomentar la formalización de las personas, empresas, operadores y/o asociaciones que intervienen en las operaciones o procesos de residuos sólidos
6	Promover y conducir acciones de sensibilización, capacitación y participación de la población en educación ambiental relacionada a la gestión integral de los residuos sólidos en forma sostenible.
7	Promover, velar y controlar a todos los actores sociales en la segregación en fuente, valorización, tratamiento y disposición final de residuos sólidos en forma adecuada y de manera sostenible.
8	Emitir opinión fundamentada sobre los proyectos de ordenanzas distritales referido al manejo de residuos sólidos, incluyendo la determinación de las tasas por servicios públicos o arbitrios correspondientes, de acuerdo a la normativa vigente.
9	Supervisar, fiscalizar y sancionar el manejo y la prestación de los servicios de residuos sólidos, en la jurisdicción de la provincia y en el marco de las competencias y de acuerdo a la normativa vigente.
10	Supervisar, fiscalizar y sancionar a los recicladores y/o asociaciones de recicladores, empresas y operadores de residuos sólidos en el cumplimiento de sus obligaciones y de acuerdo a la normativa vigente.
11	Supervisar, fiscalizar y sancionar a los generadores de residuos sólidos, en la jurisdicción de la provincia y de acuerdo a la normativa vigente.
12	Capacitar, evaluar y controlar que el personal de la unidad orgánica cumpla los procesos, procedimientos y protocolos de seguridad en la gestión integral de residuos sólidos, conforme a las normas vigentes de seguridad y salud ocupacional.
13	Monitorear el buen uso de las maquinarias y equipos de la Unidad de Gestion de Resisuos Solidos, de acuerdo con la normativa vigente. Asimismo gestionar el mantenimiento de las mismas.
14	Monitoreo, seguimiento y evaluación de las funciones, actividades y metas de las Areas y Trabajadores de la Unidad de Residuos Sólidos en forma integral, en el marco del uso gerencial de la información para la toma de
15	Asistir tecnicamente a la toma de decisiones de la Gerencia Municipal, respecto al servicio de limpieza pública y la gestión integral de los residuos sólidos.
16	Las otras funciones específicas que le delegue la Gerencia Municipal o que le sean dadas por las normativas sustantivas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitario		X

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

[ ] Egresado(a)		
[ ] Bachiller		
[X] Título/ Licenciatura		Ingeniero Sanitario y/o Ingeniero Ambiental y/o Ingeniero Forestal y/o Medio Ambiente y/o Ingeniero Industrial y/o Ingeniero Agro Industrial y/o Ciencias Biológicas y/o carreras afines a la funcion.
[ ] Maestría		
[ ] *Egresado*	[ ] *Titulado*	
[ ] Doctorado		
[ ] *Egresado*	[ ] *Titulado*	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[X] Sí [ ] No

¿Requiere habilitación profesional?

[X] Sí [ ] No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(Requiere documentación sustentaria)*:

Conocimientos del Sistema Integral de Residuos Sólidos, Limpieza Pública, seguridad y salud en el trabajo y gestión de la calidad ambiental

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
Curso de Especializacion en Gestión Operativa del Servicio de Limpieza Pública y/o Gestion Municipal y/o Gestión Ambiental Urbana.
Diplomado en Gestión de Residuos Sólidos y/o Gestión de Calidad Ambiental y/o Gestion de Servicios Municipales

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

4 años

Experiencia específica

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

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

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

Un (01) año, realizando funciones equivalentes, similares o relacionadas al puesto.

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

[X] *SI, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público* [ ] *NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.*

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

Un (01) año en el area relacionado al servicio de limpieza pública y/o gestión de residuos sólidos

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

Actividades relacionados a segregación en fuente y selección selectiva de residuos sólidos municipales

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo y trabajo con equipos interdisciplinarios, pensamiento analítico, planeación y organización, orientación al servicio.

servir
HERRAMIENTA DEL PERÚ QUE CRECE

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

(Hoja de Trabajo N° 04)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA Y NO TRIBUTARIA

Denominación: SUB GERENCIA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA Y NO TRIBUTARIA

Nombre del puesto: EJECUTIVO ESPECIALISTA

Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA DE RENTAS Y ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Dependencia Jerárquica funcional:

Puestos que supervisa:

MISIÓN DEL PUESTO

Controlar y verificar que los contribuyentes cumplan con el pago de sus obligaciones tributarias

FUNCIONES DEL PUESTO

Dirigir, programar, aprobar, ejecutar y coordinar el proceso de fiscalización tributaria, orientada a detectar omisos evasores y morosos de obligaciones tributarias a fin de incrementar la base tributaria Municipal; así como hacer cumplir las obligaciones tributarias y administrativas.
Dirigir y supervisar el proceso de determinación de la deuda tributaria, mediante dictámenes y/o informes de acotación y liquidación de las obligaciones tributarias correspondientes, para la emisión de las Resoluciones de Determinación y/o
Formular y gestionar la aprobación de Procedimientos Administrativos, Reglamentos, Directivas y otras normativas; así como cautelar su cumplimiento, que permita mejorar las técnicas de Fiscalización Tributaria.
Formular programas de reactivación económica, así como reforzar y dinamizar las acciones de fiscalización tributaria, en forma coordinada con las Sub Gerencia de Registro Control y Recaudación Tributaria
Resolver y tramitar los procedimientos de servicios administrativos y tributarios dentro del plazo establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente.
Establecer la estadística cuantificada de nuevos contribuyentes, que se han incorporado al universo vía proceso de Fiscalización, emitiendo los informes correspondientes.
Gestionar y promover programas de cruce de informacion, orientadas a optimizar el proceso de fiscalizacion tributaria, en forma coordinada con instituciones públicas.
Otras funciones que le asigne la Gerencia de Rentas y Administracion Tributaria.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Con la Sub Gerencia de Registro Control y Recaudacion Tributaria y la Oficina de Ejecucion Coactiva.

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	*Completa*
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]
[X] Universitario	[ ]	[X]

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

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

Título profesional universitario en Contabilidad, Administración de Empresas, Derecho o carreras a fin relacionados con la especialidad.

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[ ] Sí [ ] No

¿Requiere habilitación profesional?

[ ] Sí [ ] No

[ ] Doctorado

[ ] *Egresado* [ ] *Titulado*

CONOCIMIENTOS

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

Estudios referidos a la especialidad, Amplia experiencia en Tributacion Municipal y en la conduccion de personal

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
Tributacion Municipal, Gestion Municipal.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 Años

Experiencia específica

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

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

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

02 Años

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

[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.*

02 Años de Experiencia en labores relacionadas con Tributacion Municipal

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

Manejo de sistemas y programas informaticos, conduccion de Personal

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Honestidad, honradez, puntualidad, responsabilidad, respeto, trabajo bajo presion y trabajo en equipo.

servir
HERRAMIENTA DEL PERÚ QUE CRECE

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

(Hoja de Trabajo N° 04)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE REGISTRO, CONTROL Y RECAUDACION TRIBUTARIA

Denominación: SUB GERENCIA DE REGISTRO, CONTROL Y RECAUDACION TRIBUTARIA

Nombre del puesto: EJECUTIVO ESPECIALISTA

Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA DE RENTAS Y ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Dependencia Jerárquica funcional:

Puestos que supervisa:

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, dirigir, organizar y controlar los procesos técnicos correspondientes al registro, control y recaudación tributaria; así como orientar al contribuyente, recaudar y captar directamente los diversos impuestos y tasas.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional en cada ejercicio fiscal, emitiendo los informes correspondientes; así como resolver y tramitar los procedimientos de servicios administrativos y tributarios conforme con el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, vigente.
2	Impartir y divulgar permanentemente las normas de carácter tributario al personal a su cargo: coordinando e instruyendo su aplicación para la correcta administración tributaria municipal
3	Organizar, Coordinar y dirigir las funciones, actividades y procesos operativos sobre los servicios de atención y orientación a los administrados.
4	Recibir, procesar y derivar si fuera el caso, las declaraciones juradas de predios presentados por los contribuyentes.
5	Revisar y controlar la correcta aplicación de intereses, reajustes y moras en la determinacion de los tributos correspondientes, en concordancia con las leyes, ordenanzas y demas disposiciones legales.
6	Verificar la notificacion de los documentos y actualizar los datos relativos a domicilios, utilizando cruces de informacion proporcionada por otras entidades.
7	Elaborar, mantener actualizado y difundir el contenido del compendio normativo tributario de la Municipalidad, asi como de los procedimientos tributarios
8	Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar la recaudacion y captacion de los tributos municipales.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Con la Sub Gerencia de Fiscalizacion Tributaria y no Tributaria y la Oficina de Ejecucion Coactiva.

Coordinaciones Externas
NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	*Completa*
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]
[X] Universitario	[ ]	[X]

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

[ ] Egresado(a)	Título Profesional Universitario o grado académico de bachiller en Contabilidad, administración de empresas o derecho que incluyan estudios relacionado en tributación Municipal
[X] Bachiller	
[X] Título/ Licenciatura	
[ ] Maestría	
[ ] *Egresado* [ ] *Titulado*	
[ ] Doctorado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[ ] Sí [ ] No

¿Requiere habilitación profesional?

[ ] Sí [ ] No

☐ *Egresado* ☐ *Titulado*

CONOCIMIENTOS

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

Capacitaciones referidad a la especialidad en Tributacion Municipal y recaudacion

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Tributacion Municipal y/o recaudacion de impuestos.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 Años

Experiencia específica

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

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

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

02 Años

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

[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.*

02 Años de Experiencia en el area de Recaudacion Tributaria

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

Amplia Experiencia en conduccion de personal, Manejo y uso de sistemas y programas informáticos.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Honestidad, honradez, puntualidad, responsabilidad, respeto, trabajo bajo presion y trabajo en equipo.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

(Hoja de Trabajo N° 04)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	SUB GERENCIA DE COMUNIDADES NATIVAS Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA.
Denominación:	SUB GERENCIA DE COMUNIDADES NATIVAS Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA.
Nombre del puesto:	EJECUTIVO ESPECIALISTA
Dependencia Jerárquica Lineal:	GERENCIA DE SERVICIO SOCIALES Y DESARROLLO ECONÓMICO
Dependencia Jerárquica funcional:	
Puestos que supervisa:	

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisión de las actividades relacionadas con las comunidades nativas, participación ciudadana, juntas vecinales y delegados vecinales, tomando en cuenta los lineamientos de política nacional y local.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Planificar, programar, aprobar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades y funciones asignadas a su cargo y elaborar los informes correspondientes sobre su desempeño a su inmediato superior.
2	Coordinar y promover a nivel interinstitucional el desarrollo de las comunidades nativas, mediante procesos de concertación y articulación de acciones de apoyo, fomento, capacitación, asistencia técnica y otros.
3	Coordinar el apoyo para el mejoramiento de la calidad de los servicios básicos de salud, educación, energía, comunicaciones, agua y desagüe en las comunidades Nativas.
4	Promover el respeto, la inclusión, y reconocimiento de los derechos de las Comunidades Nativas de la provincia, así como su cultura, identidad étnica, autonomía organizativa, administrativa y económica y a la integridad de su territorio comunal.
5	Planificar, gestionar, ejecutar y monitorear acciones destinados a promover la participación ciudadana, el derecho a la información. Así como la conformación de espacios de coordinación, concertación, vigilancia, consulta, presupuesto participativo, rendición de cuentas entre el gobierno local, comunidades nativas y las organizaciones sociales conforme a la normatividad vigente.
6	Emitir Resoluciones de acuerdo a sus funciones en concordancia con los plazos y requisitos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA vigente y la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, así como otros que se relacionan con las funciones de su competencia.
7	Promover y canalizar la participación ciudadana recepcionando iniciativas de los vecinos para mejorar la gestión municipal, servicios públicos municipales, trabajos vecinales y de ayuda mutua.
8	Organizar, registrar y promover la constitución de organizaciones sociales, comités de gestión y mesas de concertación para atender los temas urgentes de la ciudad
9	Organizar y dirigir la capacitación de promotores y líderes comunales encargados de acciones dirigidas al mejoramiento de la calidad de vida y desarrollo económico de las comunidades nativas.
10	Coordinar el apoyo a la producción y comercialización de los productos nativos con asesoramiento técnico especializado.
11	Cumplir y hacer cumplir los reglamentos de elección de las juntas vecinales, reglamento de organización de funciones de las juntas vecinales ordenanzas y otros.
12	Coordinar con la Gerencia Servicios Sociales y desarrollo Económico y la Gerencia de Gestión Ambiental la inclusión de las Comunidades Nativas en los procesos de desarrollo productivo, artesanía, gastronomía, Ferias de Promoción Comercial de
13	Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Con todas las dependecias de la Municipalidad Provincial de Tambopata.

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]
[X] Universitario	[ ]	[X]

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

[ ] Egresado(a)		Título profesional universitario o grado académico de bachiller en sociología o antropología
[X] Bachiller		
[X] Título/ Licenciatura		
[ ] Maestría		
[ ] *Egresado*	[ ] *Titulado*	
[ ] Doctorado		
[ ] *Egresado*	[ ] *Titulado*	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[ ] Sí [ ] No

¿Requiere habilitación profesional?

[ ] Sí [ ] No

CONOCIMIENTOS

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

Conocer la problemática de las comunidades nativas

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Estudios de especialización en gestiones públicas y/o relacionadoscon temas sociales, gobernabilidad y/o participación ciudadana.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 Años

Experiencia específica

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

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

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

02 Años

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

[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.*

02 años de experiencia en funciones del cargo o similares.

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

Amplia experiencia en la resolución de problemas sociales

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Honestidad, honradez, puntualidad, responsabilidad, respeto, trabajo bajo presion y trabajo en equipo.

servir
HERRAMIENTA DEL PERÚ QUE CRECE

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

(Hoja de Trabajo N° 04)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES

Denominación: SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES

Nombre del puesto: EJECUTIVO ESPECIALISTA

Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA DE SERVICIO SOCIALES Y DESARROLLO ECONÓMICO

Dependencia Jerárquica funcional:

Puestos que supervisa:

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar, verificar y controlar de actividades técnicas administrativas en programas de complementación alimentaria y vaso de leche.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Planificar, Programar, aprobar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades y funciones asignadas a su cargo y elaborar los informes correspondientes sobre su desempeño a su inmediato superior.
2	Planificar, dirigir, ejecutar, coordinar y supervisar actividades de complementación alimentaria y vaso de leche.
3	Dirigir, ejecutar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la promoción y desarrollo de los programas de complementación alimentaria y vaso de leche
4	Promover las coordinaciones interinstitucionales en los programas de complementación alimentaria y vaso de leche.
5	Elaborar los requerimientos de alimentos para la atención de los programas de complementación alimentaria y vaso de leche.
6	Identificar a la población objetivo en situación de pobreza y extrema pobreza en el ámbito de atención.
7	Implementar planes para la ejecución de las fases de los Programas de complementación Alimentaria.
8	Emitir informes técnicos mensual, trimestral, semestral y anual de las actividades ejecutadas.
9	Verificar el cumplimiento de la distribución de alimentos de los beneficiarios de los programas de complementación alimentaria y vaso de leche.
10	Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos que regulan la ejecución de sus actividades.
11	Evaluar y proponer medidas correctivas para el mejor funcionamiento de los programas de complementación alimentaria y vaso de leche.
12	Elaborar programas de acción orientados a lograr la participación de las organizaciones de base.
13	Ejecutar el proceso de entrega de alimentos a los beneficiarios de los programas.
14	Evaluación de los programas transferidos de acuerdo a convenio.
15	Realizar en forma semestral el empadronamiento de los beneficiarios de los diferentes programas sociales para luego ser insertados en los sistemas aplicativos del registro único de beneficiarios y enviando comunicación a las instancias correspondientes tal como lo indica la normatividad vigente.
16	Coordinar y organizar los Programas de Capacitación dirigidos a los organismos que trabajan con el Programa de Complementación Alimentaria.
17	Promover acciones de participación activa de las madres organizadas en el Programa nutricional del Vaso de Leche.
18	Elaborar los planes operativos de los diferentes programas para la ejecución de los mismos.
19	Elaborar informes para la alta dirección, la contraloría, INEI, MEF y otras entidades que lo soliciten, sobre el uso de los recursos del programa.
20	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 a fin de que realmente logre cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
21	Implementar instrumentos para una adecuada focalización de los programas.
22	Formular y hacer aprobar Procedimientos Administrativos, Reglamentos, Directivas y otras normativas; así como cautelar su cumplimiento, que permita guiar y mejorar las actividades técnicas-administrativas de los Programas Alimentarios y Vaso de Leche.
23	Formular y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la Dependencia a su cargo; participar en el Presupuesto del mismo.

24	Elaborar la Memoria Anual correspondiente y resaltar los objetivos y cumplimiento de metas programadas;así como evaluar trimestralmente el avance físico-financiero, logros y problemas de sus Actividades, en coordinacióncon la Gerencia de Servicios Sociales y Desarrollo Económico y la Gerencia de Planificación Presupuesto y racionalización.
25	Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto por Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como elCódigo de Ética, a fin de cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz,eficiente y diligente de las tareas asignadas.
26	Realizar las demás funciones que le asigne el Gerente de Servicios Sociales y Desarrollo Económico dentro de sus competencias.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Con todas las dependecias de la Municipalidad Provincial de Tambopata.

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitario		[X]

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

[ ] Egresado(a)			Profesional Titulado o grado académico de bachiller en Ciencias Sociales, Administración de Empresas o derecho que incluya estudios relacionados con la especialidad.
[X] Bachiller			
[X] Título/ Licenciatura			
[ ] Maestría	[ ] *Egresado*	[ ] *Titulado*	
[ ] Doctorado	[ ] *Egresado*	[ ] *Titulado*	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[ ] Sí [ ] No

¿Requiere habilitación profesional?

[ ] Sí [ ] No

CONOCIMIENTOS

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

CAPACITACIONES ESPECIALIZADAS EN EL AREA

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
Estudios y/o capacitaciones relacionados con la especialidad.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 Años

Experiencia específica

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

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

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

02 años de experiencia.

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.*

02 años de experiencia en funciones del cargo o similares.

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

Trabajo en equipo.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Honestidad, honradez, puntualidad, responsabilidad, respeto, trabajo bajo presion y trabajo en equipo.

Municipalidad Provincial de Tambopata V° B° GERENCIA DE PLANIFICACION PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION M.D.D.

Municipalidad Provincial de Tambopata G.P.P. y R. V° B° AREA RACIONALIZACION - M.D.D. -

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS MADRE DE DIOS

Municipalidad Provincial de Tambopata SUB GERENCIA DE PERSONAL - M.D.D.

servir
HERRAMIENTA DEL PERÚ QUE CRECE

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

(Hoja de Trabajo N° 04)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

Denominación: SUB GERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

Nombre del puesto: EJECUTIVO ESPECIALISTA

Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA DE SERVICIO SOCIALES Y DESARROLLO ECONÓMICO

Dependencia Jerárquica funcional:

Puestos que supervisa:

MISIÓN DEL PUESTO

Organizar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las acciones referidas a la educación, cultura y deporte en concordancia a los dispositivos legales vigentes.

FUNCIONES DEL PUESTO

	Planificar, dirigir, ejecutar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la promoción y desarrollo de la actividad educacional, cultural, deporte y recreación así como la administración y prestación de servicios de Piscina
2	Planificar, programar y supervisar actividades orientados a promover la alfabetización e inspección a Instituciones Educativas de Nivel Inicial, Básico Regular en zonas urbano - rurales preferentemente, así como levantar el diagnóstico de la situación de la infraestructura de los locales educativos, para posibilitar el apoyo en su construcción, equipamiento y mantenimiento de acuerdo al Plan de Desarrollo concertado que cubra la demanda educativa.
3	Proponer políticas de gestión pedagógica y administrativa de Instituciones Educativas, así como de nuevas metodologías de enseñanza acorde con la realidad local, la creación y ubicación adecuada de los Centros Educativos para que respondan a las expectativas de desarrollo integral de la localidad.
	Dirigir la ejecución y evaluación de proyectos educativos en el ámbito provincial, en coordinación con la Dirección Regional de Educación y las Unidades de Gestión Educativa, orientados a contribuir al logro de los programas estratégicos
5	Gestionar y concertar con la Alta Dirección la construcción, el equipamiento y capacitación en el Instituciones educativas del ámbito provincial, de acuerdo al Plan de Desarrollo concertado Provincial y al presupuesto asignado y aprobado.
6	Emitir Resoluciones de acuerdo a sus funciones en concordancia con la normatividad vigente, plazos y requisitos
7	Formular y hacer aprobar Procedimientos Administrativos, Reglamentos, Directivas y otras normativas; así como cautelar
8	Planificar, organizar y ejecutar el Programa de Vacaciones Útiles Autofinanciado.
9	Organizar conferencias, seminarios, conversatorios y charlas para estudiantes, profesionales de la educación, así como público en general.
10	Promover la construcción de Campos Deportivos y Recreativos en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Urbano y
11	Fomentar, organizar y ejecutar eventos deportivos en beneficio de los alumnos de Centros Educativos ubicados en la localidad.
12	Fomentar la Promoción Juvenil y apoyo a organizaciones juveniles y promoción en los Medios de Comunicación para las
13	Fomentar la inserción social y laboral de los jóvenes.
14	Estimular la participación de los jóvenes en la vida social de la provincia brindando apoyo para el desarrollo de
15	Desarrollar sistemas de información adecuados para que todos los jóvenes tengan acceso a las oportunidades y servicios que el Estado y los Organismos brindan.
16	Promover actividades culturales y recreativas que permitan canales de expresión a la creatividad juvenil.
17	Promover acciones contra la drogadicción juvenil y el pandillaje en la juventud.
18	Proponer a la Gerencia de Servicios Sociales y Desarrollo Económico medidas correctivas para superar las dificultades
19	Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Gerente de Servicios Sociales y Desarrollo Económico.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con todas las dependecias de la Municipalidad Provincial de Tambopata.

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

Egresado(a)		Título profesional universitario de licenciado en educación o título profesional de profesor que incluya estudios relacionados con la especialidad.
Bachiller		
X Título/ Licenciatura		
Maestría		
Egresado	*Titulado*	
Doctorado		
Egresado	*Titulado*	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí ☐ No ☐

¿Requiere habilitación profesional?

Sí ☐ No ☐

CONOCIMIENTOS

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

Amplia experiencia en conducción de personal y capacitación especializado en el área.

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Estudios y/o capacitaciones referidos a la especialidad.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 Años

Experiencia específica

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

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

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

02 años de experiencia.

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.*

02 años de experiencia en funciones del cargo o similares.

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

Amplia experiencia en conducción de personal

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Honestidad, honradez, puntualidad, responsabilidad, respeto, trabajo bajo presion y trabajo en equipo.

Municipalidad Provincial de Tambopata V° B° GERENCIA DE PLANIFICACIÓN PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN M.D.D.

Municipalidad Provincial de Tambopata G. P. P. y R. V° B° AREA RACIONALIZACION - M.D.D. -

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS MADRE DE DIOS

Municipalidad Provincial de Tambopata SUB GERENCIA DE PERSONAL - M.D.D

servir
HERRAMIENTA DEL PERÚ QUE CRECE

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

(Hoja de Trabajo N° 04)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	SUB GERENCIA DE SALUD Y SALUBRIDAD PÚBLICA
Denominación:	SUB GERENCIA DE SALUD Y SALUBRIDAD PÚBLICA
Nombre del puesto:	EJECUTIVO ESPECIALISTA
Dependencia Jerárquica Lineal:	GERENTE DE SERVICIO SOCIALES Y DESARROLLO ECONÓMICO
Dependencia Jerárquica funcional:	
Puestos que supervisa:	

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de promocion, prevención de la salud y certificación de la salud y certificación de establecimientos públicos saludables.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Planificar, Programar, aprobar, controlar y evaluar las actividades y funciones asignadas a sus cargo y elaborar los informes correspondientes sobre su desempeño a su inmediato superior.
2	Planificar, ejecutar, coordinar y supervisar las actividades de salud, medicina preventiva, control de epidemias, primeros auxilios, educación sanitaria y profilaxis local.
3	Dirigir y efectuar el control de la salud e higiene de las personas que manipulan y comercializan alimento, expidiendo los carnets de sanidad Municipal, así como la salubridad de los establecimientos comerciales, industriales, viviendas, escuelas, piscinas y otros lugares Públicas de la jurisdicción.
4	Elaborar y desarrollar acciones para el mejoramiento de los niveles de salud de la población la provincia, brindando especial atención a los sectores de menores recursos.
5	Coordinar con las instituciones públicas y privadas para la realización de campañas de sald destinados a la prevención; brotes de epidemias a nivel provincial.
6	Resolver y emitir informes técnicos para la resolución de procedimientos de servicios administrativos, en observancia de los requisitos y plazos establecidos en el TUPA.
	Formular y hacer aprobar Procedimientos Administrativos, Reglamentos, Directivas y otras normativas; así como cautelar su cumplimiento, que permita guiar y mejorar las actividades técnicas- administrativas de Salud y Medicina Preventiva.
8	Formular y ejecutar el Plan Operativo de la sub gerencia a su cargo; participando en el Presupuesto del mismo; elaborar la Memoria Anual correspondiente y resaltar los objetivos y cumplimiento de metas programadas; así como evaluar trimestralmente el avance físico-financiero, logros y problemas de sus Actividades, en coordinación con la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización.
	Controlar y evaluar, bajo responsabilidad la Permanencia en los puestos de trabajo y el Desempeño Laboral del Personal bajo su cargo; así como otorgarles Permisos y Comisiones de Servicio, según los respectivos Reglamentos.
10	Normar y controlar el aseo, higiene y salubridad de lugares de concurrencia pública.
11	Normar la crianza de animales domésticos en el ámbito urbano.
12	Coordinar la actualización los documentos de Gestión Institucional (ROF, CAP, MOF, POI, TUPA, Memoria de Actividades) con la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalizaciónen la partecorrespondiente a la Sub Gerencia.
13	Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto por Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como elCódigo de Ética, a fin de cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz,eficiente y diligente de las tareas asignadas.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Con todas las dependecias de la Municipalidad Provincial de Tambopata.

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitario		X

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

[ ] Egresado(a)		Título Profesional Médico Cirujano, médico veterinario o estudios relacionados con la especialidad
[ ] Bachiller		
[X] Título/ Licenciatura		
[ ] Maestría		
[ ] *Egresado*	[ ] *Titulado*	
[ ] Doctorado		
[ ] *Egresado*	[ ] *Titulado*	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[ ] Sí [ ] No

¿Requiere habilitación profesional?

[ ] Sí [ ] No

CONOCIMIENTOS

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

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
Estudios y/o capacitaciones referidos a la especialidad.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 Años

Experiencia específica

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

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

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

02 años de experiencia.

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.*

02 años de experiencia en funciones del cargo o similares.

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

Más de 02 años de exp. en el cargos similares.

HABILIDADES O COMPETENCIAS
Honestidad, honradez, puntualidad, responsabilidad, respeto, trabajo bajo presion y trabajo en equipo.

Municipalidad Provincial de Tambopata
V°B°
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN
M.D.D.

Municipalidad Provincial de Tambopata
G. P.P. y R.
V° B°
AREA RACIONALIZACIÓN
- M.D.D. -

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
MADRE DE DIOS

Municipalidad Provincial de Tambopata
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
- M.D.D.

servir
HERRAMIENTA DEL PERÚ QUE CRECE

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

(Hoja de Trabajo N° 04)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE PROMOCION EMPRESARIAL MYPES Y LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

Denominación: SUB GERENCIA DE PROMOCION EMPRESARIAL MYPES Y LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

Nombre del puesto: EJECUTIVO ESPECIALISTA

Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA DE SERVICIO SOCIALES Y DESARROLLO ECONÓMICO

Dependencia Jerárquica funcional:

Puestos que supervisa:

MISIÓN DEL PUESTO

Promover la promoción de medianas y pequeñas empresa y otorgamiento de Licencia de Funcionamiento.

FUNCIONES DEL PUESTO

	Planificar, Programar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades y funciones asignadas a su cargo y elaborar los informes correspondientes sobre su desempeño a su inmediato superior.
	Calificar, dirigir, controlar, procesar y expedir la Autrización Municipal de Licencias de F uncionamiento, asi como los permisos y autrizaciones de comercio ambulatorio.
	Efectuar la evaluación de solicitudes de Autorización Municipal de Funcionamiento y verificar el cumplimiento Tecnico, legalv/o Administrativo.
4	Facilitar la formalizaciòn de la pequeñaa y micro empresa.
	Emitir Resoluciones de acuerdo a sus funciones en concordancia con la normativa vigente.
6	Proponer, coordinar, ejecutar, y controlar el cumplimiento del TUPA.
7	Planificar, Progamar, coordinar y supervisar las inspecciones oculares a los establecimientos conforme a ley.
8	Promover, actividades de formalización e innovación de las micro, pequeñas y medianas empresas.
9	Ejecutar en coordinación con la Policia Municipal las labores para supervisar el correcto funcionamiento de los establecimientos comerciales conforme a ley.
10	Verificar el cumplimiento de los requisitos y condiciones técnicas requeridas por Ley que motivan el otorgamiento del Certificado de Autorización de Funcionamiento.
11	Verificar y evaluar la Eficacia de la Gestión de los procesos de Fiscalizacón y Control ejecutados respecto de las condiciones de comercialización y del Desarrollo económico local.
12	Emitir opinión técnica respecto de la procedencia de la instalación de establecimiento formales así como las solicitadas para comercio ambulatorio en coordinación con las areas funcionales, de acondicionamiento territorial, planeamiento y habilitaciones urbanas y Defensa Civil.
13	Capacitar a los emprendedores en el conocimiento de la constitución empresarial y su manejo en general.
14	Capacitar en el conocimiento de administración, producción, comercialización, financiamiento, compras, ventas, analisis de mercado, distribución de canales de financiamiento para un mejor financiamiento.
15	Promover la generación de facilidades para la constitución empresarial, la implementación de empresas y la economía de escala para determinados tipos de empresas productivas.
16	Instrumentar mecanismos para la identificación de oportunidades comerciales para los productos de la localidad y
17	Ejecutar actividades de apoyo directo e indirecto a la actividad empresarial en la jurisdicción sobre información,
18	Capacitar en el conocimiento de administración, producción, comercialización, financiamiento, compras, ventas, analisis de mercado, distribución de canales de financiamiento para un mejor financiamiento.
19	Programar y coordinar operativos con participación del SENASA, INDECOPI,POLICIA NACIONAL Y FISCALIA, para hacer cumplir estrictamente las Leyes y dispositivos Municipales en materia de Comercialización.
20	Dirigir y supervisar y controlar programas de promoción, desarrollo, asistencia y protección a las MYPES.
21	Otras funciones que le designe el Gerente de Servicio Sociales y Desarrollo Económico.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con todas las dependecias de la Municipalidad Provincial de Tambopata.

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitario		X

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

[ ] Egresado(a)		Título profesional o grado académico de bachiller, o título profesional no universitario que incluya estudios relacionados en ciencias socioales.
[X] Bachiller		
[X] Título/ Licenciatura		
[ ] Maestría	[ ] *Egresado* [ ] *Titulado*	
[ ] Doctorado	[ ] *Egresado* [ ] *Titulado*	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[ ] Sí [ ] No

¿Requiere habilitación profesional?

[ ] Sí [ ] No

CONOCIMIENTOS

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

Capacitación y experiencia laboral especializada en el área.

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Estudios y/o capacitaciones referidos a la especialidad.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 Años

Experiencia específica

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

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

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

02 años de experiencia.

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.*

02 años de experiencia en funciones del cargo o similares.

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

Experiencia laboral en Gobiernos Locales y uso de la LOM.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Honestidad, honradez, puntualidad, responsabilidad, respeto, trabajo bajo presion y trabajo en equipo.

Municipalidad Provincial de Tambopata V° B° GERENCIA DE PLANIFICACIÓN PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN M.D.D.

Municipalidad Provincial de Tambopata G.P.P.y R. V° B° AREA RACIONALIZACION M.D.D.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS MADRE DE DIOS

Municipalidad Provincial de Tambopata SUB GERENCIA DE PERSONAL M.D.D

servir
HERRAMIENTA DEL PERÚ QUE CRECE

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

(Hoja de Trabajo N° 04)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE EQUIPO MECANICO SEM

Denominación: SUB GERENCIA DE EQUIPO MECANICO SEM

Nombre del puesto: EJECUTIVO ESPECIALISTA

Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Dependencia Jerárquica funcional:

Puestos que supervisa:

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, programar y ejecutar las acciones relacionadas con el uso y mantenimiento de la maquinaria pesada de la municipalidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Planificar, programar, aprobar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades y funciones asignadas a su cargo y elaborar los informes correspondientes sobre su desempeño a su inmediato superior.
2	Se responsabiliza de mantener en condiciones operativas las maquinarias, vehículos, equipos y motores de la Municipalidad Provincial de Tambopata.
3	Programar, coordinar, controlar y evaluar el uso de la maquinaria pesada de la Municipalidad y la programación del trabajo de los operadores del equipo pesado.
	Programar, organizar, ejecutar y controlar el sistema de mantenimiento preventivo de las diferentes unidades vehiculares y de la maquinaria pesada de la Municipalidad.
	Llevar el control y record de cada uno de los equipos pesados: Consumo de combustible, horas de trabajo, mantenimiento, gastos en repuestos, etc.
6	Mantener en buen funcionamiento y operación los vehículos motorizados y equipo pesado de propiedad de la Municipalidad, realizando las reparaciones preventivas y correctivas.
7	Llevar el inventario y control de los vehículos y maquinaria pasada (placas de rodaje, tarjeta de propiedad, etc, en coordinación con la oficina de Logística)
8	Programar, ejecutar y controlar las reparaciones y reposición del equipo mecánico y vehículos, llevando el control estadístico e histórico de cada unidad.
9	Programar el suministro y mantener en cautela los repuestos necesarios para la operatividad de los equipos
10	Programar, organizar, ejecutar y controlar el sistema de mantenimiento preventivo de las diferentes unidades vehiculares de la municipalidad.
11	Otras funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Urbano y Rural

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?

	Incompleta	Completa
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[X] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[X]
[X] Universitario	[ ]	[X]

[ ] Egresado(a)	Título Profesional Universitario en Ing. Mecánica o Título de Instituto Superior Técnico de Mecánico Automotriz.	[ ] Sí [ ] No
[ ] Bachiller		
[X] Título/ Licenciatura		¿Requiere habilitación profesional?
[ ] Maestría		[ ] Sí [ ] No
[ ] *Egresado* [ ] *Titulado*		
[ ] Doctorado		
[ ] *Egresado* [ ] *Titulado*		

CONOCIMIENTOS

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

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Estudios de especialización

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 años de experiencia en funciones del cargo o similares

Experiencia específica

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

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

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

Dos (02) año, realizando funciones equivalentes, similares o relacionadas al puesto.

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

[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.*

Amplia experiencia en labores de taller y reparación de maquinarias.

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

Amplia experiencia en labores de taller y reparación de maquinarias.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo y trabajo con equipos interdisciplinarios, pensamiento analítico, planeación y organización, orientación al servicio.

servir
HERRAMIENTA DEL PERÚ QUE CRECE

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

(Hoja de Trabajo N° 04)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: OFICINA DE INFORMATICA Y ESTADISTICA

Denominación: OFICINA DE INFORMATICA Y ESTADISTICA

Nombre del puesto: JEFE DE INFORMATICA Y ESTADISTICA

Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA DE PLANIFICACION PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION

Dependencia Jerárquica funcional:

Puestos que supervisa:

MISIÓN DEL PUESTO

ejecutar y evaluar la correcta apliccion del procedimiento automaticodela informacion, el establecimiento de redes y sistemas, aplicación de los sistemas de informacion y control que proporciona el gobierno central, las acciones deapoyo paara la instalacion, mantenimiento, actualizacion permanente, reparacion y el buen funcionamiento de los equipos y redes informaticas , implementacion y soporte d telecomunicaciones asi comoimplementacion, actualizaciony manteniemiento del apagina webde la institucion,coordinando con todas las areas.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el POI y tareas que expresamente le sean asignadas; así como del uso y conservación de los bienes a su cargo.
2	Coordinar con la Gerencia de Administración y Finanzas sobre los Planes y Programas de Sistematización a implementarse en las diversas áreas para un adecuado acceso a la información y mejoramiento de la atención al usuario.
3	Planificar y desarrollar la asignación de recursos y servicios informáticos (Software y Hardware) con el objeto de satisfacer las necesidades y herramientas tecnológicas adecuadas para la institución.
4	Coordinar permanentemente con los órganos de la institución, para establecer nuevos diseñoinformáticos a fin de optimizar sus funciones y mejorar la atención al contribuyente.
5	Desarrollar recursos informáticos y/o sistemas (software) para la satisfacción de las necesidades de las diversas áreas de la institución.
6	Proponer normas y procedimientos relativos al empleo de los equipos y programas informáticos (Software y Hardware) para la obtención de mayores niveles de eficiencia y seguridad.
8	Elaborar, en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas, los estudios de factibilidad necesarios en los proyectos de sistematización de la entidad.
9	Centralizar, procesar, consolidar y evaluar la información estadística institucional, a fin de ser utilizada como instrumento de gestión técnico administrativo en la toma de decisiones.
10	Proponer, planificar y desarrollar la Red Municipal de Comunicaciones de tal manera que se integren los sistemas informáticos y estadísticos de la institución.
11	Formular el Plan Estratégico y operativo de Tecnologías de la Información.
12	Instalar, mantener, actualizar permanentemente y reparar los equipos y programas informáticos y brindar asesoramiento y capacitación en aspectos relacionados con el sistema de información.
13	Supervisar la aplicación de los sistemas de información y control que proporciona el gobierno central (SIAF, SEACE, Banco de Proyectos y otros)
14	Supervisar el diseño y la actualización y administración de la Página Web de la Municipalidad, de acuerdo a lo establecido en la Ley Nº 27806 y en el art 148 de la ley Orgánica de Municipalidades.
	Otras funciones que le asigne la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Con todas las dependecias de la Municipalidad Provincial de Tambopata, incluyendose sus organos desconcentrados

Coordinaciones Externas

Conectamef, OSCE, PCM, Sectores

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitario		X

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

[ ] Egresado(a)		Título profesional universitario en Ingeniería Informática y Sistemas
[ ] Bachiller		
[X] Título/ Licenciatura		
[ ] Maestría	[ ] *Egresado* [ ] *Titulado*	
[ ] Doctorado	[ ] *Egresado* [ ] *Titulado*	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[ ] Sí [ ] No

¿Requiere habilitación profesional?

[ ] Sí [ ] No

CONOCIMIENTOS

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

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Estudios y/o capacitaciones referidos a la especialidad

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 años

Experiencia específica

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

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

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

01 año

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

[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.*

01 año de experiencia en funciones del cargo.

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

Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión, y pararelacionarse

HABILIDADES O COMPETENCIAS
Honestidad, honradez, puntualidad, responsabilidad, respeto, trabajo bajo presion y trabajo en equipo.

Municipalidad Provincial de Tambopata
Vº Bº
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN
M.D.D.

Municipalidad Provincial de Tambopata
G. P. P y R
Vº Bº
ÁREA RACIONALIZACIÓN
- M.D.D. -

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
MADRE DE DIOS

Municipalidad Provincial de Tambopata
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
- M.D.D.