BASES DEL PROCESO CAS N° 001-2021-MPT

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto de la convocatoria

Contratar personal para la Municipalidad Provincial de Tambopata, bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Legislativo N° 1057 (CAS).

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

- Ley N° 31084- Ley De Presupuesto del Sector Publico para el año Fiscal 2021 del 06 de diciembre del 2021
- 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 publico"

  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 OFRECIDOS (EJECUTIVOS ESPECIALISTAS, JEFES DE AREAS, TECNICOS ADMINISTRATIVOS, AUXILIAR ADMINISTRATIVOS Y SECRETARIAS) ANEXOS A BASES.

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

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

a) CONDICIONES DEL CONTRATO PARA EJECUTIVOS ESPECIALISTAS Y JEFE DE LA UNIDAD DE RESIDUOS SOLIDOS

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Sub Gerencias según sedes - Provincia de Tambopata (PERFIL ADJUNTO)
Modalidad de Trabajo	Presencial
Duración del contrato	A partir de la fecha de inicio de contrato por dos (02) 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.

b) CONDICIONES DEL CONTRATO PARA JEFE DE AREA

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Sub Gerencias según sedes - Provincia de Tambopata (PERFIL ADJUNTO)
Modalidad de Trabajo	Presencial
Duración del contrato	A partir de la fecha de inicio de contrato por dos (02) 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.

c) CONDICIONES DEL CONTRATO PARA TÉCNICO ADMINISTRATIVO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Sub Gerencias según sedes - Provincia de Tambopata (PERFIL ADJUNTO)
Modalidad de Trabajo	Presencial
Duración del contrato	A partir de la fecha de inicio de contrato por dos (02) meses. Renovable en función de necesidades de la entidad
Retribución mensual	**S/. 1,400.00 (Mil Cuatrocientos con 00/100 soles)** mensuales los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

d) CONDICIONES DEL CONTRATO PARA AUXILIAR ADFMINISTRATIVO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Sub Gerencias según sedes - Provincia de Tambopata (PERFIL ADJUNTO)
Modalidad de Trabajo	Presencial
Duración del contrato	A partir de la fecha de inicio de contrato por dos (02) meses. Renovable en función de necesidades de la entidad
Retribución mensual	**S/. 1,100.00 (Mil Cien con 00/100 soles)** mensuales los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

e) CONDICIONES DEL CONTRATO PARA SECRETARIA

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Sub Gerencias según sedes - Provincia de Tambopata (PERFIL ADJUNTO)
Modalidad de Trabajo	Presencial
Duración del contrato	A partir de la fecha de inicio de contrato por dos (02) meses. Renovable en función de necesidades de la entidad
Retribución mensual	**S/. 1,400.00 (Mil Cuatrocientos con 00/100 soles**) mensuales los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

IV.- CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO (*)

ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS	RESPONSABLE
ETAPA DE CONVOCATORIA		
Publicación Bases en la Autoridad Nacional del Servicio Civil y otros	De 15 enero 2021	**SGPER**
Publicación de convocatoria en la Página web. www.munitambopata.gob.pe	Del 15 al 20 de enero del 2021	**SGPER**
Postulación en físico: Solicitud, anexos y currículo vitae Mesa de Partes de la Municipalidad Provincial de Tambopata Horario; de 8.00 am a 3.30 pm. De Lunes a viernes	21, y 22 de enero 2021	**SGPER**
ETAPA DE SELECCION		
Evaluación Curricular de postulantes	25 y 26 de enero del 2021	**Comisión de selección**
Publicación de Resultados de evaluación Curricular y Rol de entrevista en lugar que se indica en la relación de aptos	27 de enero 2021	**SGPER**
Entrevista Personal según lista y lugar que se indica.	28 de enero del 2021	**SGPER**
Publicación de Resultados finales: www.munitambopata.gob.pe y periódico mural de la entidad	29 de enero del 2021	**SGPER**
ETAPA DE SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Inicio de labores 01 de febrero del 2021 **Suscripción del Contrato**	Los primeros 05 días hábiles de ser publicado los resultados	**SGPER**

V. 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					

VI.- DOCUMENTOS A PRESENTAR

a. **Para la evaluación curricular. (Etapa de Selección)**

Se revisará 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 tomará 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 presentarán 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 www.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 realizará 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 2021/Convocatorias de CAS/Concurso CAS N° 001-2021-MPT), a efectos de verificar su participación en la siguiente etapa correspondiente, de acuerdo al Cronograma.

VII.- 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.

VIII.- INSCRIPCIÓN DE POSTULANTES

La inscripción de los/la postulante 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.

IX.- 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.

X.- 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.

- Para adherir al folder manila

SEÑOR: PRESIDENTE DE LA COMISION DEL PROCESO DE CONTRATACION CAS 001-2020-MPT

SOLICITO POSTULAR AL PROCESO DE CONTRATACION CAS Nº 001-2021-MPT

NOMBRES Y APELLIDOS _____

PUESTO _____

UNIDAD ORGANICA _____

Correo Electrónico _____ Cel _____

XI.- CRITERIOS DE EVALUACION

Se otorgará 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).

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.

XII.- 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.

XIII.- 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.

XIV.- ENTREVISTA PERSONAL

La entrevista personal estará a cargo de los miembros del Comité de Selección. Será en modalidad presencial 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.

XV.- 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.

> 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 declarada ganadora 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.

XVI.- 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.

XVII.- 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/la postulante obtiene el puntaje mínimo requerido en las etapas de Evaluación de competencias específicas o de Entrevista personal.

3.- Cuando ninguno de los/la postulante seleccionada acredita que cumple con los Requerimientos Técnicos Mínimos.

XVIII.- 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.
- Cuando se aprueba ley, norma o cualquier disposición que conlleve a la eliminación del régimen, sea total o parcial por el cual se está postulando, de ser así, los actuados a la fecha de aprobación quedan sin efecto y sin valor alguno.
- Otros supuestos debidamente justificados.

XVII. SUSPENSIÓN DEL PROCESO

a) Suspensión del proceso.

El proceso puede suspenderse en los siguientes casos:

- Por abandono de uno o más miembros titulares de la comisión por motivo de caso fortuito o fuerza mayor.

b) Reinicio del proceso en caso de suspensión.

El proceso de selección debe reiniciarse en 48 horas posterior al hecho que lo suspendió sea este por caso fortuito o fuerza mayor.

XIX.- 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 tiene 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 currículos vitae de los postulantes que no aprobaron las evaluaciones del presente proceso, formarán 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.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA
Vº Bº
GERENCIA MUNICIPAL
MADRE DE DIOS

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

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA
AREA DE REMUNERACIONES
MADRE DE DIOS

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
V° B°
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN
M.D.D.

Municipalidad Provincial de Tambopata
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.

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° AREA RACIONALIZACIÓN M.D.D.

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

Municipalidad Provincial de Tambopata SUB GERENCIA 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
P.P.V.H.
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 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.
3	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.
8	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.
9	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
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
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 ☒ Analista / Especialista ☒ Supervisor / Coordinador ☒ Jefe de Área o Dpto ☒ Gerente o Director

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

02 Años

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

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

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

02 Años 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.

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)		
[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 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 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.
7	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.
9	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
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 RACIONALIZACION
- M.D.D.

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)

[ ] Bachiller

[X] Título/ Licenciatura

Título Profesional Universitario en Ing. Mecánica o Título de Instituto Superior Técnico de Mecánico Automotriz.

[ ] Sí [ ] No

¿Requiere habilitación profesional?

[ ] Maestría

[ ] *Egresado* [ ] *Titulado*

[ ] Sí [ ] No

[ ] 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.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

(Hoja de Trabajo N° 04)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE CATASTRO

Denominación: SUB GERENCIA DE CATASTRO

Nombre del puesto: EJECUTIVO ESPECIALISTA

Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Dependencia Jerárquica funcional:

Puestos que supervisa:

MISIÓN DEL PUESTO

Tiene a su cargo hacer el levantamiento físico de la situación predial de la localidad, registrar las propiedades determinando el contenido de las construcciones de los bienes inmuebles. Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el POI y tareas que expresamente le sean asignados, asícomo del uso y conservación de los bienes a su cargo.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Planificar, supervisar y ejecutar acciones para la elaboración y actualización del Catastro.
2	Cumplir y hacer cumplir las normas que regulen el catastro Municipal.
3	Dirigir, ejecutar y evaluar los programas de saneamiento físico y legal de las urbanizaciones y pueblos jóvenes con sujeción al Plan de Acondicionamiento Territorial y controlar el proceso de habilitaciones urbanas conforme al Plan Director y/o plan de Desarrollo Urbano y normas municipales vigentes.
4	Mantener vigente la información catastral ejecutando operaciones de levantamiento, actualización, y mantenimiento del catastro municipal.
5	Proporcionar información catastral valida y confiable de utilidad a las diversas dependencias de la municipalidad.
6	Asesorar en materia catastral a las diferentes dependencias de la Municipalidad Provincial de Tambopata.
7	Brindar a los usuarios la variedad de servicios que se derive de la información catastral especificados en el Texto Único de Procedimiento Administrativos. – TUPA.
8	Emitir Resoluciones de acuerdo a sus funciones y en concordancia a lo 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.
9	Coordinar y promover convenios con Organismo como SUNARP, TELEFONICA u otras; para la elaboración y/oactualización del CATASTRO URBANO; que permita ordenar, planificar,sistematizar y gestionar la información sobre propiedades inmuebles; teniendo en cuenta que es una actividad técnica altamente especializada ycostosa al utilizar vistas aerofotos gráficas.
10	Emitir Resoluciones de acuerdo a sus funciones en concordancia con la normatividad vigente.
11	Emitir apertura y actualizaciones de fichas catastrales de predios rurales y urbanos para inscripción de contribuyentes para recaudación municipal.
12	Otorgar certificado de nomenclatura y numeración, para inscripción en el registro de propiedad, licencia de obra, y constancia de asignación de puerta.
13	Otorgar certificado catastral, requisito para inscripción de predio urbano en el registro de propiedad.
14	Otorgar visaciones de planos para inscripción de predios, independización de predios en Registro Civil.
15	Subdivisión y acumulación de terreno para inscripción en el registro Público.
16	Otorgar copia de planos de la ciudad.
17	Realizar estudios de investigación y coordinación con entidades involucradas en catastro a fin de mantener el nivel de desarrollo adecuado con los avances tecnológicos de integración de información.
18	Emitir opinión para celebrar convenios de prestación de servicios catastrales.

19	Formular y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la dependencia a su cargo; participar en el Presupuesto Anualdel 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, encoordinación con la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.
20	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.
20	Realizar otras funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Urbano y Rural

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Coordina con todas las dependencias de la Municipalidad.

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)		
X Bachiller	Profesional Titulado y/o Bachiller Universitarioen Arquitectura o Ing. Civil o carreras afines con estudios sobre la especialidad.	
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)* **:**

Conocimiento de SIG/CAD y manejo de la base de datos.

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.

Experiencia 02 años en Administración Publica

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 año de experiencia en funciones del cargo o similares

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 GERENCIA DE PLANIFICACIÓN PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN MADRE DE DIOS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA GPPyR V°B° AREA RACIONALIZACION MADRE DE DIOS

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 ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL, PLANEMIENTO Y HABILITACIONES URBANAS.

Denominación: SUB GERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL, PLANEMIENTO Y HABILITACIONES URBANAS.

Nombre del puesto: EJECUTIVO ESPECIALISTA

Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Dependencia Jerárquica funcional:

Puestos que supervisa:

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar, coordinar y controlar las actividades relacionadas con edificaciones privadas, obras públicas.
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	Planificar, conducir, dirigir, coordinar y controlar los procesos técnicos relacionados a la sub gerencia a su cargo.
2	Elaborar y proponer el Plan de Acondicionamiento Territorial de Nivel Provincial que identifique las diversas áreas dispuestas porLey.
3	Elaborar, coordinar, ejecutar, actualizar, controlar y evaluar el Plan de Desarrollo Urbano y rural y las zonificaciones de áreas urbanas.
4	Proponer las normas de regulación y otorgar autorizaciones, derechos y licencias, y fiscalizar: habilitaciones urbanas, construcción, remodelación o demolición de inmuebles y declaratorias de fábrica, construcción de estaciones radioeléctricas y de tendido de cables de cualquier índole.
5	Formular, proponer y conducir los estudios básicos de zonificación ecológica-económica para el Acondicionamiento Territorial; así como mantener actualizada la data básica cartográfica y espacial de la ZEE y AT Provincial.
6	Emitir Resoluciones de acuerdo a sus funciones y en concordancia a lo 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	Dirigir la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Operativo Institucional del área; así como resolver los procedimientos de servicios administrativos que corresponden, conforme al Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA;
8	Actualizar y efectuar los cambios al Plan de Acondicionamiento Territorial que sean aprobados por el Concejo Municipal.
9	Aprobar los proyectos de habilitación urbana, planeamiento físico, parcelaciones y lotizaciones.
10	Otorgar y llevar registro de Licencias de Edificaciones, remodelación y demolición de uso privado y público.
11	Velar por el cumplimiento del reglamento de edificaciones y construcciones emitiendo las Resoluciones por infracciones cometidas y aplicación de sanciones y multas.
12	Mantener actualizado la información de las obras públicas para la evaluación por el Ministerio de Vivienda Construcción y Urbanismo.
13	Determinar las zonas de expansión urbana, en concordancia con la zonificación y planes de desarrollo urbano.
14	Administrar eficientemente al personal y los recursos asignados.
15	Revisar y mantener con la GDUR los planos bases, urbanos y rurales de la localidad y mantenerlos actualizados.

16	Elaborar, revisar y coordinar con la GDUR para mantener actualizado el Plan de Desarrollo Urbano, Plan de Zonificación y Plan de Expansión Urbana.
17	Otorgar certificados de Posesión, Compatibilidad de uso, parámetros urbanísticos, inspecciones oculares de la jurisdicción.
18	Informar periódicamente o cuando lo solicite al gerente de Desarrollo Urbano y rural sobre el desarrollo y grado de cumplimiento de las actividades a su cargo periódicamente o cuando se lo solicite.
19	Coordinar y evaluar con las comisiones técnicas para las licencias de Edificación y habilitaciones Urbanas.
20	Otras que le asigne su Gerencia y que sean de su competencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Coordina con todas las dependencias de la Municipalidad.

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 Arquitecto o Ing. Civil
	Bachiller	
X	Título/ Licenciatura	
	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 *(No requieren documentación sustentaria)* **:**

Conocimiento de SIG/CAD y manejo de la base de datos.

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia 02 años en Administración Publica

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 año de experiencia en funciones del cargo o similares

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 Años

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

Estudios y/o capacitaciones referidos a la especialidad

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA GERENCIA DE PLANIFICACIÓN PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN MADRE DE DIOS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA G.P.P.y R. V°B° AREA RACIONALIZACION MADRE DE DIOS

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 SEGURIDAD VIAL Y TRANSITO

Denominación: SUB GERENCIA DE SEGURIDAD VIAL Y TRANSITO

Nombre del puesto: EJECUTIVO ESPECIALISTA

Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

Dependencia Jerárquica funcional:

Puestos que supervisa:

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, dirigir, coordinar y supervizar las actividades relacionadas con el control del tránsito y la seguridad vial.

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	Supervisar el sistema de transporte urbano, interurbano y rural en la jurisdicciòn de la provincia, en apliacaciòn de las normas legales establecidad y en las ordenanzas municipales de su competencia.
3	Normar y regular el transporte pùblico y otorgar las correspondientes licencias o conceciones de ruta para el transporte de pasajeros, asì como regular el transporte de carga o identificar las vìas y rutas establecidas para tal efecto.
4	Dirigir, controlar y supervisar a los vehìculos que prestan el servicio pùblico de transporte de pasajeros en vehìculos menores y mayores en el distrito, a fin que reùnan los requisitos mìnimos necesarios de transitabilidad y seguridad vehicular.
5	Evaluar, organizar y mantener los sitemas de señales y semaforizaciòn del tránsito peatonal y vehicular, asì como ejecutar los progrmas de educaciòn vial.
6	Regular y promover la construcciòn y el funcionmaiento de terminales terrestres.
7	Orientar e incentivar a los potenciales inversionistas en transporte urbano, asimismo, proponer y elaborar los estudios relacionados con el otorgamiento de concesiones, ampliaciones y/o modificaciones de ruta.
8	Otorgar licencias de conducir para vehìculos menores motorizados y no motorizados. Otras funciones que le asigne su gerencia en materia de su competencia.
9	Otras funciones que le asigne su gerencia en materia de su competencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Sub Gerencia de Serenazgo y Policia Municipal

Coordinaciones Externas
Policia Nacional del Peru.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

[ ]	Egresado(a)	Título profesional universitario o grado académico de bachiller que incluya estudios relacionados con la especialidad.
[X]	Bachiller	
[X]	Título/ Licenciatura	
[ ]	Maestría	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[ ] Sí [ ] No

¿Requiere habilitación profesional?

[ ] Sí [ ] No

X	Universitario		X		*Egresado*	*Titulado*
					Doctorado	
					Egresado	*Titulado*

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en derecho administrativo y el reglamento nacional de tránsito, con documentaciòn sustentatoria.

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos en temas de seguridad vial y tránsito 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	X Auxiliar o Asistente	Analista / Especialista	Supervisor / Coordinador	Jefe de Área o Dpto	Gerente o Director

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

02 Años

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

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 años especialmente en el àrea de seguridad vial y tránsito.

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

Experiencia especialmente en el àrea de seguridad vial, tránsito y reglamento nacional de tránsito.

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 PLANIFICACIÓN PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN M.D.D.

Municipalidad Provincial de Tambopata 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 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 EJECUCION DE OBRAS ESTUDIOS Y PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA.

Denominación: SUB GERENCIA DE EJECUCION DE OBRAS ESTUDIOS Y PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA.

Nombre del puesto: EJECUTIVO ESPECIALISTA

Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Dependencia Jerárquica funcional:

Puestos que supervisa:

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, normar, dirigir, ejecutar las obras, supervisando el avance y ordenando la información para una adecuada liquidación. Tiene la responsabilidad de mantener la infraestructura en nivel de operación

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Ejecutar directamente o concesionar la ejecución de obras de infraestructura urbana ó rural de carácter multidistrital que sean indispensables para la producción, el comercio, el transporte y la comunicación de la provincia tales como (corredores viales, puentes, parques, parques industriales, embarcaderos y terminales terrestres en coordinación con las municipalidades distritales o provinciales de conformidad con el Plan de Desarrollo Municipal y el Plan de Desarrollo
2	Elaborar las evaluaciones trimestrales, semestrales y anuales; de obras con la medición de avancefísicos y financieros.
3	Programar la ejecución de las obras anualmente
4	Coordinar el aspecto de la ejecución, programación y avance de las obras
5	Determinar el llenado de un cuaderno de obra y las ocurrencias diarias de obra
6	Cumplir estrictamente el expediente técnico debidamente aprobado
7	Controlar mediante asistencia administrativa las entradas, salidas saldos de materiales.
8	Controlar el avance técnico financiero de la ejecución de las obras al termino entregar la obra en etapa de pre-liquidación
9	Controlar la seguridad y calidad de las obras
10	Efectuar el mantenimiento y reparación de las obras públicas permanentemente.
11	Reportar la información estadística de su área
12	Coordinar con la gerencia de infraestructura la programación de ejecución de obras.
13	Respaldar el normal avance de las obras, la seguridad y la calidad de la misma.
14	Efectuar otras funciones afines que le asigne el gerente de Desarrollo Urbano y Rural.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Coordina con todas las dependencias de la Municipalidad.

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 en Ing. Civil y/o Arquitectura Colegiado y Habilitado.
[ ] Bachiller		
[X] Título/ Licenciatura		
[ ] 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 *(No requieren documentación sustentaria)* **:**

Conocimiento de SIG/CAD y manejo de la base de datos.

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, Capacitación manejo de AUTOCAD, MS10, MSPROYEC.

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.

Experiencia 02 años en Administración Publica

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 año de experiencia en funciones del cargo o similares

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.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

(Hoja de Trabajo N° 04)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS

Denominación: SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS

Nombre del puesto: EJECUTIVO ESPECIALISTA

Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Dependencia Jerárquica funcional:

Puestos que supervisa:

MISIÓN DEL PUESTO

Encargado del control permanente de la ejecución de proyectos, expedientes y obras en general que desarrolla la Municipalidad Provincial de Tambopata.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Programar, dirigir coordinar y ejecutar las acciones de supervisión de los proyectos de inversión pública comprendidos en el programa anual que se ejecutan por la modalidad de administración directa e indirecta con arreglo a la normatividad vigente.
2	Efectuar las liquidaciones técnico financieras oportunas de las obras por administración directaresultantes de la ejecución de los proyectos de inversión pública, conforme a la legislación vigente y transferirlas al sector correspondiente o beneficiarios, para su administración y mantenimiento.
3	Revisar los expedientes técnicos de los proyectos de inversión pública declarados viables y opinar para su aprobación mediante resolución correspondiente.
4	Cautelar la aplicación de las normas técnicas de control vigentes, emitidas a nivel nacional y generar las directivas complementarias para las acciones de supervisión de obras y estudios.
5	Revisar los informes técnico financieros finales (informes de pre liquidación alcanzados por los ejecutores, sea por la modalidad de administración directa, encargo o contrata.
6	Participar en los procesos de selección en la contratación de consultorías y supervisión de proyectos de inversión pública por administración directa y por encargo.
7	Proponer la conformación de los comités de recepción y liquidación de los proyectos de inversión pública.
8	Conducir la transferencia de proyectos y obras a los sectores correspondientes para su administración y mantenimiento.
9	Participar en la formulación de las bases, términos de referencia y documentación necesaria para licitaciones y concurso público de ejecución y supervisión de obras. Supervisar y evaluar la ejecución de obras derivadas de procesos de selección (contrata) y por Administración Presupuestaria Diaria.
10	Elaboración de Términos de Referencia para seleccionar consultores de Supervisión de Obra.
11	Integrar la Comisión de Recepción de Obras.
12	Efectuar las liquidaciones oportunas de las obras resultantes de la ejecución de los proyectos de inversión, conforme a la legislación vigente.
13	Formular los informes de liquidación de obras.
14	Evaluar y emitir pronunciamiento sobre los expedientes de liquidaciones de contrato presentados por los contratistas y por la propia entidad.
14	Mantener un archivo catalogado de expedientes de obras liquidadas derivadas de procesos de selección y administración presupuestaria.
14	Emitir informes referentes al avance físico financiero de las obras que se ejecutan en sus diversas modalidades.
14	Elaborar y proponer los calendarios de compromisos mensuales de recursos físicos y financieros para la ejecución de obras.

14	Programar, dirigir y ejecutar las recepciones, liquidaciones y transferencia de las obras en sus diferentes modalidades.
14	Controlar el cumplimiento de las normas técnicas y especificaciones de las obras que supervisa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Coordina con todas las dependencias de la Municipalidad.

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 de las carreras afines 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.

Experiencia 03 años en Administración Publica

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 año de experiencia en funciones del cargo o similares

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
GERENCIA DE PLANIFICACION PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION
MADRE DE DIOS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA
MADRE DE DIOS

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 Logística, 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 especificas 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)		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.
[ ] Bachiller		
[X] Título/ Licenciatura		
[ ] Maestría		
[ ] Egresado	[ ] Tituladó	
[ ] Doctorado		
[ ] Egresado	[ ] Tituladó	

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] *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.*

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.

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

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

02 años

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

[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.

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.
7	Elaborar, en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas, los estudios de factibilidad necesarios en los proyectos de sistematización de la entidad.
8	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.
9	Proponer, planificar y desarrollar la Red Municipal de Comunicaciones de tal manera que se integren los sistemas informáticos y estadísticos de la institución.
10	Formular el Plan Estratégico y operativo de Tecnologías de la Información.
11	Instalar, mantener, actualizar permanentemente y reparar los equipos y programas informáticos y brindar asesoramiento y capacitación en aspectos relacionados con el sistema de información.
12	Supervisar la aplicación de los sistemas de información y control que proporciona el gobierno central (SIAF, SEACE, Banco de Proyectos y otros)
13	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.
14	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)		
[ ] Bachiller		
[X] Título/ Licenciatura		Título profesional universitario en Ingeniería Informática y Sistemas
[ ] 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.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

(Hoja de Trabajo N° 04)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: OFICINA DE DEFENSA CIVIL

Denominación: OFICINA DE DEFENSA CIVIL

Nombre del puesto: JEFE DE DEFENSA CIVIL

Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Dependencia Jerárquica funcional:

Puestos que supervisa:

MISIÓN DEL PUESTO

Encargado de las acciones de protección a la localidad en caso de desastres, calamidades y es responsable del almacén de defensa civil.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Planear, dirigir, organizar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar las actividades de Defensa civil
2	Organizar, apoyar y coordinar acciones con entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales orientadas a la prevención y recuperación de la localidad en casos de desastres.
3	Proponer las normas y directivas relacionadas con el ámbito de su competencia
4	Coordinar y apoyar el cumplimiento de las acciones del Comité Defensa Civil así como los acuerdos del mismo
5	Promover y coordinar la participación de las organizaciones sociales en las acciones de defensa civil
6	Programar Inspecciones Técnicas de cumplimiento de condiciones de seguridad de Defensa Civil Ex ante o Ex post y otros dentro del marco Decreto Supremo N° 007 – 2011-PCM, Decreto Supremo que "aprueba la metodología de Simplificación Administrativa y establece disposiciones para su implementación, para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad" en coordinación con la Sub Gerencia de Promoción Empresarial – MYPES y Licencias de Funcionamiento.
7	Programar y controlar inspecciones técnicas de seguridad de defensa civil, para evaluar el grado de riesgo que presentan instalaciones y/o servicios, sea de personas naturales o jurídicas
8	Planear, promover y ejecutar las acciones educativas sobre defensa civil, a fin de difundir los procedimientos a ejecutar en casos de emergencia propios de la localidad, tales como terremotos, inundaciones por desborde fluvial, incendios, derrumbe de edificios y otros
9	Establecer y organizar los lugares de coordinación, almacenaje y albergue en casos de emergencia y realizar el inventario de los recursos con que cuenta la Municipalidad para desarrollar las acciones de defensa civil.
10	Identificar las zonas de posible desastre, recomendando las medidas preventivas y correctivas a realizar con participación de la población.
11	Elaborar y proponer el Plan y Presupuesto anual y de contingencias de Defensa Civil para su consideración y aprobación por el Comité de Defensa Civil.
12	Programar, dirigir, supervisar, evaluar y controlar las acciones de capacitación y preparación de los Brigadistas de Defensa Civil.
13	Confeccionar el Plan de Evaluación (SISMOS, INCENDIOS, ETC) del Palacio Municipal e instalaciones administrativas así mismo de los mercados en general
14	Coordinar los Planes de Apoyo del Cuerpo de Bomberos Voluntarios del Perú, Fuerzas Policiales, Defensa Civil, Cruz Roja, Hospitales, etc.
15	Preparar y distribuir material de instrucción y capacitación básica sobre Defensa Civil, a los trabajadores de la Municipalidad y organización de brigadistas municipales
16	Velar por el cumplimiento de normas y disposiciones de seguridad emanadas por el Sistema Nacional de Defensa Civil.
17	Realizar inspecciones técnicas de seguridad de defensa civil, para evaluar el grado de riesgo que presentan instalaciones y/o servicios, sea de personas naturales o jurídicas

18	Coordinar con la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización el análisis respectivo delos procesos y procedimientos dentro de su área y sistematizarlos generando indicadores de gestión.
19	Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por su jefatura superior.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinaciones Externas

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)		
[x] Bachiller	Título profesional o grado académico de bachiller, o título profesional no universitario	
[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.

01 año de experiencia

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 de experiencia en funciones del cargo o similares

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.*

Experiencia en la Administración Pública.

** 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 V°B° GERENCIA DE PLANIFICACIÓN PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA G.P.P.R. V°B° AREA RACIONALIZACION MADRE DE DIOS

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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

(Hoja de Trabajo N° 04)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL

Denominación: OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL

Nombre del puesto: PROFESIONAL ADMINISTRATIVO / RELACIONISTA PUBLICO

Dependencia Jerárquica Lineal: SECRETARIA GENERAL

Dependencia Jerárquica funcional:

Puestos que supervisa:

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades relacionadas con imagen institucional, Maneja la relacion de actividades publicas municipales, encargado de procesos protocolares

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Programar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de información, divulgación y comunicación tanto interno como externo de la Municipalidad.
2	Coordinar las actividades de imagen institucional para la atención de las acciones organizadas por laMunicipalidad.
3	Diseña, organiza y supervisa las campañas oficiales de difusión tributaria en todo el ámbito Provincial.
4	Emitir comunicados y boletines de prensa.
5	Organiza, supervisa y participa como maestro de ceremonias en los diversos actos solemnes y protocolares de la municipalidad.
6	Establecer y mantener relaciones en el ámbito de los medios de comunicación social.
7	Asiste al alcalde en toda ceremonia.
8	Otras que se le encomiende.

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 en Ciencias de la Comunicación
[ ] Bachiller		
[X] Título/ Licenciatura		
[X] Maestría	[ ] *Egresado* [X] *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
- [ ] Jefe de Área o Dpto
- [ ] Gerente o Director

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

02 año

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

- [ ] ***SÍ,*** *el puesto requiere contar con experiencia en el sector público*
- [x] ***NO,*** *el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.*

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

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

Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión, y pararelacionarse

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, Planificacion, Organizzacion de informacion, iniciativa, Analisis y Gestion orientada a resultados

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: TECNICO ADMNISTRATIVO (informatica)

Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA DE PLANIFICACION PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION

Dependencia Jerárquica funcional:

Puestos que supervisa:

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar el mantenimiento y soporte de los sistemas informaticos y de las tecnologias de informacion y comunicaciones, de acuerdo a los requerimientos del que hacer operativo de la Institucion, asegurando la calidad respecto a sus funcionnamiento y la vanguardia en su tecnologia

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Instalar, mantener, actualizar permanentemente y reparar los equipos y programas informaticos y brindar asesoramiento y capacitacion en aspectos relacionados con el sistema de informacion
2. Realizar el soporte tecnico de los sistemas de informacion y control que proporciona el bobierno centrla (SIAF,SEACE,Banco de Proyectos y otros)
3. 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

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]
[X] Universitario	[ ]	[X]

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

[ ] Egresado(a)	Grado academico de Bachiller o Titulo Profesional No Universitario en Informatica y/o Sistemas o carrera a fin 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)* **:**

Conocimientos genericos de bases de datos, Conocimientos de sistemas de informacion gubernamentales

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:
Cnocimientos del SIAF GL, Conocimiento del SIGA

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

1 año de experiencia profesional

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
- [ ] Jefe de Área o Dpto
- [ ] Gerente o Director

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

6 meses

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.*

06 meses de experiencia en funcion alcargo

** 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

Innovaciony Flexibilidad, Conocimiento tecnico, Liderazgo, 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 SERVICIO DE EQUIPO MECANICO

Denominación: SUB GERENCIA DE SERVICIO DE EQUIPO MECANICO

Nombre del puesto: TECNICO ADMINISTRATIVO

Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Dependencia Jerárquica funcional:

Puestos que supervisa:

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar los servicios de redactar cartas, informes, requerimientos y otros trabajos .

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Registro y Control di ingreso y salidas de documentos según el tipo de tramite
2	Elaboracion de informes y cartas de la Sub Gerencia hacia otras oficinas de la entidad y/o otras instituciones del estado o privadas
3	Seguimiento y archivamiento de documentos y reporte del mismo
4	Emitir Informes de accesos de informacion
5	Busqueda e documentos y fotocopiado según requerimiento
6	Mantenimiento, control, codificacion de documentos generados en el Archivo Cental.
7	Inventario general de los documentos archivisticos para tranferidos a Archivo Central
8	Control y entrega de documentos a los notificadores y fiscalizadores de ser el caso
9	Elaboracion de requerimientos en el Sistema de logistica (SIAM)
10	Otras funciones que le asigne el Sub Gerente

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	*Completa*
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]

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

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

Tecnico o egresado en Administracion, y/o Carreras administrativas a fines o centros superiores no Universitarios

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[ ] Sí [ ] No

¿Requiere habilitación profesional?

x	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X	Maestría			Sí / No
x	Universitario		X	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 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.

Experiencia de 1 año en Administración Publica

Experiencia específica

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

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

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

1 año

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

SÍ, *el puesto requiere contar con experiencia en el sector público*

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

trabajo con equipos, trabajo a presion, alto nivel de colaboracion, Responsable y proactivo.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

(Hoja de Trabajo N° 04)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE CATATASTRO

Denominación: SUB GERENCIA DE CATATASTRO

Nombre del puesto: TECNICO ADMINISTRATIVO

Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Dependencia Jerárquica funcional:

Puestos que supervisa:

MISIÓN DEL PUESTO

Orientacion y atencion al publico en relacion a los procedimientos y requisitos de los proyectos de Licencias de edificaciones, sub divisiones, certificados de posesion y otros tramites

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Registro y Control di ingreso y salidas de documentos según el tipo de tramite
2	Seguimientos de documentos según tramite en curso
3	Entregar en ventanilla, las esquelas de observaciones asi como los actos generados
4	Emitir Informes de accesos de informacion
5	Busqueda e documentos y fotocopiado según requerimiento
6	Mantenimiento, control, codificacion de documentos generados en el Archivo Cental.
7	Inventario general de los documentos archivisticos para tranferidos a Archivo Central
8	Control y entrega de documentos a los notificadores y fiscalizadores de ser el caso
9	Sellados y rellenados de proyectos aprobados

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

[x] Egresado(a)	Egresado en Administracion y/o Carreras administrativas a fines o centros superiores no universitarios
[ ] Bachiller	
[ ] Título/ Licenciatura	
[ ] Maestría	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[ ] Sí [ ] No

¿Requiere habilitación profesional?

[ ] Sí [ ] No

x	Universitario		X	Egresado / Titulado	
				Doctorado	
				Egresado / Titulado	

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en computacion, Word, Excel, Power Point

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.

Experiencia de 6 meses en Administración Publica

Experiencia específica

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

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

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

6 MESES

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

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

trabajo con equipos, trabajo a presion, alto nivel de colaboracion, Responsable y proactivo.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

(Hoja de Trabajo N° 04)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE EJECUCION DE OBRAS, ESTUDIOS Y PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURAS

Denominación: SUB GERENCIA DE EJECUCION DE OBRAS, ESTUDIOS Y PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURAS

Nombre del puesto: TECNICO ADMINISTRATIVO

Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Dependencia Jerárquica funcional:

Puestos que supervisa:

MISIÓN DEL PUESTO

Atencion al publico, residente de obras, asistentes admninistrativos y auxiliares de obras en relacion a los procedimientos de presentacion de los informes mensuales y finales de las obras por administracion directa y contrata y otros tramites

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Registro y Control di ingreso y salidas de documentos según el tipo de tramite
2	Elaboracion de informes y cartas de la Sub Gerencia hacia otras oficinas de la entidad y/o otras instituciones del estado o privadas
3	Seguimiento y archivamiento de documentos y reporte del mismo
4	Emitir Informes de accesos de informacion
5	Busqueda e documentos y fotocopiado según requerimiento
	Mantenimiento, control, codificacion de documentos generados en el Archivo Cental.
	Inventario general de los documentos archivisticos para tranferidos a Archivo Central
8	Control y entrega de documentos a los notificadores y fiscalizadores de ser el caso
9	Otras funciones que le asigne el Sub Gerente

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

[X] Egresado(a)	Tecnico o egresado en Administracion, Turismo, Ing. Forestal y/o otros a fines en Centros Superiores no Universitarios
[ ] Bachiller	
[ ] Título/ Licenciatura	
[ ] Maestría	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[ ] Sí [ ] No

¿Requiere habilitación profesional?

[ ] Sí [ ] No

[x] Universitario	[ ]	[X]	[ ] *Egresado*	[ ] *Titulado*	
			[ ] Doctorado		
			[ ] *Egresado*	[ ] *Titulado*	

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos basico en el Registro de infobras y otros sistemas invierte.pe. Conocimiento basico en ejecucion de obras por administracion directa y por contrata

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.

Experiencia de 18 meses en Administración Publica

Experiencia específica

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

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

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

18 MESES

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

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

trabajo con equipos, trabajo a presion, alto nivel de colaboracion, Responsable y proactivo.

servir
HERRAMIENTA DEL PERÚ QUE CRECE

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

(Hoja de Trabajo N° 04)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE OBRAS

Denominación: SUB GERENCIA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE OBRAS

Nombre del puesto: TECNICO ADMINISTRATIVO

Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Dependencia Jerárquica funcional:

Puestos que supervisa:

MISIÓN DEL PUESTO

Atencion al publico, residente de obras, asistentes admninistrativos y auxiliares de obras en relacion a los procedimientos de presentacion de los informes mensuales y finales de las obras por administracion directa y contrata y otros tramites

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Registro y Control di ingreso y salidas de documentos según el tipo de tramite
2	Elaboracion de informes y cartas de la Sub Gerencia hacia otras oficinas de la entidad y/o otras instituciones del estado o privadas
3	Seguimiento y archivamiento de documentos y reporte del mismo
4	Emitir Informes de accesos de informacion
5	Busqueda e documentos y fotocopiado según requerimiento
6	Mantenimiento, control, codificacion de documentos generados en el Archivo Cental.
7	Inventario general de los documentos archivisticos para tranferidos a Archivo Central
8	Control y entrega de documentos a los notificadores y fiscalizadores de ser el caso
9	Otras funciones que le asigne el Sub Gerente

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

X	Egresado(a)	Tecnico o egresado en Administracion, y/o Carreras administrativas a fines o centros superiores no Universitarios
	Bachiller	
	Título/ Licenciatura	
	Maestría	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☐ No

x	Universitario		X	Egresado / Titulado	
				Doctorado	
				Egresado / Titulado	

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos basico en el Registro de infobras y otros sistemas invierte.pe. Conocimiento basico en ejecucion de obras por administracion directa y por contrata

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.

Experiencia de 1 año en Administración Publica

Experiencia específica

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

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

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

1 año

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

SÍ, *el puesto requiere contar con experiencia en el sector público*

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

trabajo con equipos, trabajo a presion, alto nivel de colaboracion, Responsable y proactivo.

servir
HERRAMIENTA DEL PERÚ QUE CRECE

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

(Hoja de Trabajo N° 04)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Denominación: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Nombre del puesto: SECRETARIA

Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Dependencia Jerárquica funcional:

Puestos que supervisa:

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecución de actividades de apoyo secretarial y técnico administrativo

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Atencion al publico, gerentes, sub gerentes, jefes de area con relacion a los tramites de sus respectivas areas, de todos los procedimientos administrativos establecidos en el tupa y que corresponden a la Gerencia otros tramtes
2	Elaboracion de informes y cartas de la Gerencia hacia otras gerencias de la intidad y/o otras instituciones del estado privadas
3	Registro y Control di ingreso y salidas de documentos según el tipo de tramite
4	Emitir Informes de accseso de informacion
5	Busqueda de documentos según requerimientos
6	Mantenimiento, control, codificacion de documentos generados en el Archivo Cental.
7	Control y entrega de documentos a sug gerentes y jefes de area de la entidad
8	Otras funciones que le asigne el Gerente

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordina con todas las dependencias de la Municipalidad.

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	*Completa*
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]

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

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

Estudiante o Egresado en Administracion y/o Carreras administrativas a fines o Centros Superiores no Universitarios

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[ ] Sí [ ] No

¿Requiere habilitación profesional?

[x] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[x]	[ ] Maestría			[ ] Sí	[ ] No
[X] Universitario	[x]	[X]	[ ] *Egresado*	[ ] *Titulado*			
			[ ] Doctorado				
			[ ] *Egresado*	[ ] *Titulado*			

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en computacion, Word, Excel, Power Point

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.

Experiencia 01 año en Administración Publica

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 [ ] Analista / Especialista [ ] Supervisor / Coordinador [ ] Jefe de Área o Dpto [ ] Gerente o Director

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

01 año

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

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

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

1 año 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

trabajo con equipos, trabajo a presion, alto nivel de colaboracion, Responsable y proactivo.

servir
HERRAMIENTA DEL PERÚ QUE CRECE

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

(Hoja de Trabajo N° 04)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Denominación: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Nombre del puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Dependencia Jerárquica funcional:

Puestos que supervisa:

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecución de actividades de apoyo administrativo en la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Atencion y orientacion al publico en ventanilla, en relacion a todos los procedimientos administrativos establecidos en el tupa y que corresponden a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.
2	Registro y Control di ingreso y salidas de documentos según el tipo de tramite
3	Dsitribucion de documentos según proveidos respectivos
4	Seguimientos de documentos según tramite en curso
5	Cordinar con quien corresponda sobre las notificaciones de actos administrativos
6	Archivo de documentos de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural
7	Otras funciones que le asigne el Gerente

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

X	Egresado(a)	Estudios culminados en un CEO (secretariado) y/o carreras afines
	Bachiller	
	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)* **:**

Conocimientos en computacion, Word, Excel, Power Point

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.

Experiencia de 6 meses en Administración Publica

Experiencia específica

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

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

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

6 MESES

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

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

trabajo con equipos, trabajo a presion, alto nivel de colaboracion, Responsable y proactivo.